

Formato Europeo per il
Curriculum Vitae
(Europass)



Informazioni personali

Cognome / Nome Lattaioli Simone
Indirizzo sede di Lavoro via Palermo n.21/C - 06124 Perugia - Italia
Telefono Ufficio: 075/368.1234 Mobile (di servizio) +39 331 6673748
E-mail simone.lattaioli@provincia.perugia.it
Cittadinanza Italiana
Luogo e Data di nascita
Sesso maschile

Esperienza professionale

Date 06/2002 →
Lavoro o posizione ricoperti attualmente Dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato della Provincia di Perugia in qualità di funzionario con la qualifica di "Istruttore amministrativo direttivo" Cat. "D" – pos. econ. "D1" del vigente C.C.N.L., (vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami per "Istruttore direttivo esperto in politiche comunitarie e programmazione negoziata" Cat. "D" – pos. econ. "D1" del vigente C.C.N.L.)
Esperienze pregresse connesse al lavoro attuale Dal 23/06/2008 al 30/09/2015 e dal 01/01/2017 al 31/12/2017 ed inoltre dal 01/01/2018 a tutt'oggi titolare di Posizione Organizzativa con attribuzione della responsabilità dell'"Ufficio Appalti" e dell'Ufficio "Lavori Stazione Appaltante" dell'Ente (Servizio Affari Generali e Legali – Servizio Stazione Appaltante). Attualmente in servizio presso il medesimo "Ufficio Lavori Stazione Appaltante" come Responsabile dell'Ufficio
Per una più specifica descrizione dei servizi prestati si rinvia alla nota in coda al CV ¹
Esperienze precedenti all'interno della Provincia di Perugia (in qualità di dipendente a tempo pieno ed indeterminato):

- 2008 – 2008 in servizio presso l'Ufficio Amministrativo Servizio Sistema Informativo (Area Direzione Generale)
- 2007 - 2008 in servizio presso l'Ufficio Gestione Patrimoniale (Servizio Patrimonio)
- 2006 – 2007 in servizio presso l'Ufficio Amministrativo Edilizia (Area Edilizia)
- 2002 - 2006 in servizio presso l'Ufficio Contratti (Servizio Affari Generali)

Per una più specifica descrizione delle esperienze pregresse si rinvia alla nota in coda al CV ¹
Principali attività e responsabilità Tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio Gare/Appalti di un Ente Locale con funzioni anche di Stazione Unica Appaltante ed attività connesse agli stessi, con particolare riferimento agli appalti di lavori pubblici ed a quelli relativi a servizi tecnici attinenti all'architettura ed all'ingegneria ed alle procedure di Partenariato Pubblico Privato (ad. es. project financing), quali essenzialmente ed in sintesi:

Fase di analisi e di studio dei fabbisogni dell'Amministrazione, inquadramento giuridico delle fattispecie degli interventi/servizi da appaltare con individuazione delle procedure di gara più idonee ed efficaci in relazione agli obiettivi attesi, con conseguente definizione del timing e dei principali aspetti amministrativi dei capitolati Speciali D'appalto/Capitolati d'Oneri di concerto con le strutture tecniche dell'Ente (ivi compresi i requisiti di partecipazione ed i criteri di aggiudicazione);

	<p>Predisposizione, gestione, monitoraggio ed espletamento completo delle procedure di gara, anche in modalità telematica attraverso l'utilizzo di apposita piattaforma di negoziazione, sopra e sotto soglia comunitaria: procedure aperte, ristrette, negoziate, affidamenti diretti (ex procedure in economia), etc., relativamente ad appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, a partire dall'avvio delle procedure gara fino all'aggiudicazione definitiva perfetta ed efficace, con i criteri di aggiudicazione del "minor prezzo" - in tutte le sue varianti come previste dal D.Lgs. n.163/2006 prima e dal D.Lgs. n.50/2016 poi - e dell'"offerta economicamente più vantaggiosa";</p> <p>Responsabilità di tutte le pubblicazioni previste dalla legge e dai regolamenti per la specifica procedura di gara (sopra e sotto soglia UE) su tutti gli organi di stampa e di comunicazione (G.U.C.E. / G.U.R.I.; quotidiani a diffusione nazionale e quotidiani a maggiore diffusione locale con criterio di rotazione; Sito web dell' Osservatorio LL.PP. sez. Reg. le; sistema informativo M.I.T., Albo Pretorio della Stazione Appaltante e dei Comuni interessati dall'esecuzione dei contratti) ed inserimento – in ogni caso - sul Portale internet dell'Ente e sulla piattaforma telematica di negoziazione di tutta la documentazione tecnico-amministrativa e della modulistica necessaria e sufficiente per la partecipazione alla procedura stessa;</p> <p>Gestione degli eventuali sub-procedimenti inerenti le gare - con possibile sospensione del procedimento principale – quali ad es.: verifica della congruità/convenienza delle offerte mediante richiesta ed analisi delle giustificazioni / precisazioni in capo ai concorrenti e relativo iter procedurale (anche del contraddittorio con le imprese), ulteriori sospensioni per verifiche tecniche, richiesta chiarimenti/soccorso istruttorio, etc.;</p> <p>Gestione delle successive fasi di "post-informazione delle gare" e rispettive pubblicazioni obbligatorie, anche connesse al rispetto della normativa sulla trasparenza;</p> <p>Gestione monitoraggi SIMOG ;</p> <p>Verifica dei requisiti di partecipazione di ordine generale e speciale in capo ai concorrenti mediante sistema AVCPass;</p> <p>Gestione delle medesime funzioni di cui sopra - in forma accentrata - per conto di numerosi Comuni (ed altri Enti non territoriali) dell'ambito provinciale: prima in funzione di "Centrale di Committenza" (anni 2013-2014) ai sensi e per gli effetti dell'art. 33, comma 3-bis del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i; ed attualmente in qualità "Stazione Unica Appaltante" (dal 2015 a tutt'oggi) in forza di apposita convenzione stipulata tra gli Enti medesimi ai sensi degli artt. 30 del T.U.E.L. (D. Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii.) e 37, comma 4, lett. c),del D. Lgs. n.50/2016);</p> <p>Gestione diretta delle risorse umane assegnate all'Ufficio Appalti (n.8 unità) per quanto di competenza e di concerto con il sovraordinato livello dirigenziale;</p> <p>Programmazione e gestione dell'attività ed organizzazione dell'Unità Organizzativa, suddivisione dei carichi di lavoro tra i collaboratori di concerto con la Dirigenza;</p> <p>Continua attività di consulenza agli altri Uffici dell'Ente in materia di appalti e legale in generale;</p> <p>Definizione delle strutture, gestione dei contenuti e sviluppo del portale internet della Provincia di Perugia per le materie di competenza del Servizio Stazione Appaltante (sezione Bandi di gara);</p> <p>Presidente e/o membro permanente delle Commissioni/Seggi di gara con gestione e responsabilità delle relative attività e criticità (ad es. adozione dei provvedimenti di ammissione e di esclusione, etc.);</p> <p>Trattazione delle problematiche connesse alla privacy ed al diritto di accesso agli atti;</p> <p>Gestione dei rapporti, e dei procedimenti comuni, con numerosi Enti Pubblici ed Autorità indipendenti: Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate / Uffici Finanziari, Catasto, ANAC e e Osserv. Regionale LL.PP., Direzione Reg.le per i BB.AA.AA.SS. (gestione procedimenti D.U.R.C., C.I.G., C.U.P., schede Osservatorio, SISTER, verifica interesse culturale beni patrimoniali, ecc.);</p> <p>Responsabilità del conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio;</p> <p>Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per appalti di servizi e forniture.</p> <p>Parieristica legale ed elaborazione di FAQ on-line e di Wiki in ordine alle singole procedure di gara e, più in generale, elaborazione dei chiarimenti relativamente a tutte le questioni insorte in sede di interpretazione dei bandi/inviti (in particolare in materia di qualificazione);</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia – piazza Italia,11 – 06100 Perugia - Italia
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione (affari generali/legale; appalti e contratti pubblici; gestione patrimoniale)
Date	2004→2008
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Consulenza legale in appalti/contratti pubblici e membro delle commissioni di gara</u>
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa delle procedure d'appalto, di rilievo comunitario, per i lavori di ricostruzione dell'intero centro storico di Nocera Umbra (PG), danneggiato a seguito del sisma del 26-09-97 (importo lavori circa €20.000.000,00)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Consorzio U.M.I. N.1 - Centro Storico" – via S. Rinaldo, 9 – Nocera Umbra (PG)

Tipo di attività o settore	legale, appalti/contratti
Date	04/2004→2008
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Consulenza legale in appalti/contratti pubblici e membro delle commissioni di gara</u>
Principali attività e responsabilità	Gestione procedur di gara ad evidenza pubblica di rilievo comunitario della Società concessionaria dell'Aeroporto Internazionale dell'Umbria "San Francesco di Assisi" di S. Egidio – Perugia (tra le quali: appalto di servizi finanziari per contrazione di mutuo; Appalto dei lavori di prolungamento della pista di volo; Appalto dei lavori di ampliamento del piazzale di sosta degli aeromobili - volume complessivo degli appalti circa <u>€12.000.000,00</u>)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.A.S.E. S.p.A. ("Società Aeroporto di Sant'Egidio") Via Aeroporto – fraz. S.Egidio – 06100 Perugia
Tipo di attività o settore	legale, appalti/contratti
Date	11/1998 – 11/2002
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Collaborazione professionale, coordinata e continuativa, con la Provincia di Perugia c/o Servizio Affari Generali - Ufficio Contratti in qualità di consulente legale esperto in contrattualistica pubblica</u>
Principali attività e responsabilità	Procedimenti amministrativi di competenza degli Uffici Contratti ed Appalti dell'Ente (in particolare: stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e <u>gestione completa degli appalti di servizi</u>)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia – piazza Italia,11 – 06100 Perugia - Italia
Tipo di attività o settore	pubblica amministrazione
Date	06/2003→
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Pratica forense e collaborazione professionale</u>
Principali attività e responsabilità	Espletamento di n.2 anni di pratica legale e successiva attività forense (attualmente non iscritto all'Ordine degli Avvocati per incompatibilità deontologica con il lavoro di dipendente pubblico svolto)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Associato "Ciminati" – via XX Settembre n.54 - 06100 Perugia
Tipo di attività o settore	Legale / forense
Date	01/1990→12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Presidente di Ufficio Elettorale di Sezione</u>
Principali attività e responsabilità	Responsabilità dell'Ufficio Elettorale di Sezione per tutte le consultazioni elettorali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Perugia (su nomina della Corte d'Appello di Perugia) - Corso Vannucci – 06100 Perugia
Tipo di attività o settore	incarico pubblico onorario

Istruzione e formazione

Date	09/2007
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Abilitazione all'esercizio della PROFESSIONE di AVVOCATO (a seguito di esame di Stato*)</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Materie di esame di Stato: Diritto Civile; Procedura Civile; Diritto Amministrativo; Dir. Costituzionale, Dir. degli Enti Locali; Dir. Internazionale e Comunitario – Deontologia Forense
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero della Giustizia - Corte d'Appello di Perugia (*sostenuto presso la Corte d'Appello di Perugia)
Date	01/2006
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Abilitazione all'esercizio della PROFESSIONE di PROMOTORE FINANZIARIO (a seguito di esame di Stato)</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Attività di promozione e collocamento di strumenti finanziari e servizi di investimento per conto di intermediari abilitati (Banche, S.I.M., Imprese di investimento)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	C.O.N.S.O.B. (Commissione Nazionale per la Società e la Borsa)
Date	02/1998
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) - Voto di laurea: 102/110</u> Tesi di laurea in Diritto Amministrativo Processuale con titolo: "L'intervento del terzo nel processo amministrativo"

Principali tematiche/competenza professionali possedute	Legale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Perugia – Piazza dell'Università, 1 – 06100 Perugia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Laurea (vecchio ordinamento)
Date	08/1989
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Diploma di maturità classica</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Materie umanistiche, storia, filosofia, latino, greco antico, etc.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Ginnasio “Annibale Mariotti” – Piazza S. Paolo, 3 - 06100 Perugia
Livello nella classif. naz. o internaz.	Diploma di scuola secondaria superiore
Date	10/2007
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Idoneità conseguita a seguito di concorso pubblico, per esami, per “n. 1 unità di personale di Categoria D, pos. economica D1 – area amministrativa/gestionale”</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Idoneità (con collocazione al 3° posto della graduatoria definitiva di merito)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Perugia, piazza Università,1 – 06100 Perugia
Date	10/2002→
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Attestazioni di frequenza e partecipazione con profitto**</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Numerosi corsi di formazione professionale/seminari/convegni nelle materie di competenza della Provincia di Perugia, con particolare riferimento ai contratti ed appalti pubblici, ai procedimenti amministrativi, ed alle principali tematiche tecnico-amministrative di interesse generale. <u>(**Il tutto come risulta dalla documentazione costituente il c.d. “Fascicolo formativo personale” che trovasi agli atti del competente Ufficio della Provincia di Perugia)</u>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	- Provincia di Perugia, piazza Italia,11 – 06100 Perugia; - Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” di Perugia; - Verso l'Europa – Associazione per lo studio sugli appalti pubblici europei – Via S. Bartolomeo – 06012 Città di Castello (PG); - Regione dell'Umbria.
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Attestato di frequenza e partecipazione</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di inglese 1° livello (60 ore)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Perugia, piazza Italia,11 – 06100 Perugia
Date	10/2002
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Vincitore del concorso per “collaboratore informatico”</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	concorso pubblico per titoli ed esami per esperto in informatica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Perugia, piazza Italia,11 – 06100 Perugia

Capacità e competenze personali

Madrelingua italiana

Altra lingua inglese

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Lingua inglese	B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue
Capacità e competenze sociali e organizzative	<ul style="list-style-type: none"> Riconosciuta capacità di lavorare in team e per obiettivi maturata in una pluralità di contesti lavorativi pubblici e privati, sia come professionista che come dipendente (sempre riconfermato annualmente alla guida dell'Ufficio Appalti dell'Ente/Ufficio Lavori Stazione Appaltante) Approccio metodico e razionale ai problemi; entusiasmo per il lavoro; capacità condividere il lavoro e di delegare; spirito di adattamento
Capacità e competenze tecniche	Avvocato; esperto in appalti pubblici e contrattualistica pubblica; promotore finanziario
Capacità e competenze informatiche	O.S.: Windows 9X/2000, XP, NT, Vista, 7, 8; 10; O.S. X ; Linux; Android; iOS Mail: MS Outlook Express – web mail Office automation: MS Word, MS Excel, Access, MS Power Point; Open Office e Libre Office Reti: Internet, intranet, reti LAN, altre reti gestite mediante i protocolli più comuni Altro: Piattaforme collaborative
Altre capacità e competenze	In qualità di promotore finanziario: consulenza a privati nel settore del risparmio gestito e, segnatamente, investimenti mobiliari a breve - medio termine e gestione di conti correnti
Propensioni ed hobbies	Trekking (socio C.A.I.) – Motociclismo
Patenti di guida	Automobilistica (patente B) e Motociclistica (patente A)

- Cat. giuridica D1
Dal 01/01/2018 al tutt'oggi
Servizio/Area/Settore/Ufficio: Ufficio Lavori Stazione Appaltante (Servizio Stazione Appaltante - Settore Amm.vo Area Vasta)
Mansione: Responsabile dell'Ufficio Lavori Stazione Appaltante
(Istruttore Amministrativo Direttivo) - Tutte le mansioni relative a tutte le competenze/funzioni tipiche dell'Ufficio Gare/Appalti ed attività di supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Dirigente del Servizio
- Cat. giuridica D1
Dal 01/01/2017 al 31/12/2017
Servizio/Area/Settore/Ufficio: Ufficio Lavori Stazione Appaltante (Servizio Stazione Appaltante - Settore Amm.vo Area Vasta)
Mansione: Responsabile dell'Ufficio Lavori Stazione Appaltante
(Istruttore Amministrativo Direttivo) - Tutte le mansioni relative a tutte le competenze/funzioni tipiche dell'Ufficio Gare/Appalti ed attività di supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Dirigente del Servizio
- Cat. giuridica D1
Dal 01/03/2016 al 31/12/2016
Servizio/Area/Settore/Ufficio: Ufficio Appalti (Servizio Stazione Appaltante - Settore Amm.vo Area Vasta)
Mansione: Istruttore amm.vo Direttivo - Tutte le mansioni relative a tutte le competenze/funzioni tipiche dell'Ufficio Gare/Appalti ed attività di supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Dirigente del Servizio
- Cat. giuridica D1
Dal 1/01/2010 al 29/02/2016
Servizio/Area/Settore/Ufficio: Ufficio Appalti (Servizio Affari Generali - Settore Affari Generali Istituzionali e Legali)
Mansione: Responsabile dell'Ufficio Appalti (fino al 30/09/2015);
Istruttore amm.vo Direttivo - Tutte le mansioni relative a tutte le competenze/funzioni tipiche dell'Ufficio Gare/Appalti ed attività di supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Dirigente del Servizio
- Cat. giuridica D1
Dal 23/06/2008 al 31/12/2009
Servizio/Area/Settore/Ufficio: Ufficio Appalti (Servizio Affari Generali - Direzione Generale)
Mansione: Responsabile dell'Ufficio Appalti
(Istruttore Amministrativo Direttivo) - Tutte le mansioni relative a tutte le competenze/funzioni tipiche dell'Ufficio Gare/Appalti ed attività di supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Dirigente del Servizio
- Cat. giuridica D1
Dal 06/03/2008 al 22/06/2008
Servizio/Area/Settore/Ufficio: Ufficio Amministrativo SSI (Servizio Sistema Informativo e Statistica - Direzione Generale)
Istruttore amm.vo Direttivo - Gestione delle principali attività amministrative dell'Ufficio: atti di affidamento di servizi e forniture a cottimo fiduciario o mediante affidamento diretto per acquisizione di beni o servizi anche di manutenzione, gestione dei rapporti con Consip S.p.A. relativamente alla convenzione Telefonata fissa e mobile, monitoraggio della spesa, attività di stretta collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio e con la Direzione Generale
- Cat. giuridica D1
Dal 28/12/2007 al 05/03/2008
Servizio/Area/Settore/Ufficio: Ufficio Gestione Patrimoniale (Servizio Patrimonio - Area Edilizia)
Mansione: Istruttore amm.vo Direttivo - Gestione delle locazioni attive e passive; predisposizione dei Capitolati Speciali d'Appalto relativamente a Servizi e Concessioni ai fini dell'esperimento di successive gare pubbliche o di trattative private; predisposizione delle determinazioni dirigenziali e degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio nelle materie di competenza, anche di natura regolamentare (regolamento per gestione palestre e per uso distributori automatici di bevande all'interno dei plessi scolastici); cura dei principali aspetti delle compravendite immobiliari; collaborazione con il Dirigente del Servizio durante il periodo di permanenza nell'Ufficio (durante il quale la Responsabile dell'Ufficio stesso era collocata in astensione per maternità)

- DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NELL'AMBITO DELL'ESPERIENZA PREGRESSA -

- Nel corso dell'esperienza pluriennale - precedente all'incarico attuale - (dal 1998 al 2005) presso l'Area "Direzione Generale" - "Servizio Affari Generali" - "Ufficio Contratti dell'Ente":
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente Provincia (contratti di importo da € 20.000,00 a € 5.000.000,00) e delle procedure di gara per affidamento a terzi degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (sopra e sotto soglia UE); a partire dalla predisposizione degli atti di indizione della gara (bandi, avvisi, inviti) fino alla fase contrattuale, con cura di tutti gli aspetti connessi (pubblicazioni, espletamento gara, aggiudicazione provvisoria e definitiva, adempimenti successivi, ecc.); acquisizione in economia di beni e servizi (amm.ne diretta e cottimi fiduciar);
 - incarichi di "Referente di Servizio", di "Referente per il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)", e di "Referente Redattore" per il portale internet dell'Ente;
 - Fase di predisposizione e stipula dei contratti d'appalto e convenzioni previa richiesta alla controparte di tutta la documentazione necessaria (documentazione a comprova dei requisiti di partecipazione cauzioni definitive, spese contrattuali, imposte, etc.);
 - Contratti di assicurazione, compravendita immobiliare, locazioni attive e passive, comodati, mutui, contratti concernenti la costituzione, modificazione, estinzione di diritti reali, cauzioni, fidejussioni e polizze assicurative;
 - Gestione inadempimenti contrattuali e recupero crediti dell'Ente: solleciti, diffide, escussione garanzie, risoluzione contrattuale in danno;
 - Gestione finanziaria, di bilancio e contabile del Servizio e dei rapporti con i fornitori, programmazione della spesa, buoni ed ordini di acquisto, fatturazione e liquidazione (con procedure informatizzate - intranet); Gestione inventario beni mobili;
 - Responsabilità delle procedure di presa d'atto di cessione di crediti, cessioni d'azienda, trasformazioni / fusioni societarie;
 - Progettazione, di concerto con i Servizi tecnici proponenti, dei capitolati d'oneri per gli appalti di servizi e pubbliche forniture;
 - Cura degli aspetti fiscali afferenti ai contratti, pre e post-stipulazione, (tasse, imposte, trascrizioni, ecc.);
- Nel corso dell'esperienza (dal 2006 al 2008) presso l'Area Edilizia (Uff. Amm.vo Edilizia) e presso il Servizio Patrimonio:
- Cura dei procedimenti di approvazione, da parte della G.P., dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi degli interventi di competenza dell'Area Edilizia (scolastica e patrimoniale) nonché dei relativi quadri economici;
 - Conferenze di Servizi e, in generale, supporto giuridico all'Area Tecnica;
 - Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente Provincia (locazioni attive e passive ed adeguamento periodico ISTAT dei relativi canoni, comodati, compravendite, transazioni, procedure di sfratto, manutenzioni etc);
 - Gestione ICI, T.I.A. ed altre imposte gravanti sugli immobili, monitoraggio e verifica applicazione aliquote;
 - Predisposizione ed istruzione di Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Provinciale relativamente alla gestione degli immobili (alienazioni ed acquisizioni immobiliari, permuta, costituzione di diritti reali in re aliena quali: servitù prediali e diritti di superficie, etc.) e stesura delle relative determinazioni a contrattare e degli schemi di contratto;
 - Gestione delle utenze presso immobili patrimoniali e immobili scolastici e relativa rendicontazione;
 - Convenzioni per la gestione di palestre e strutture sportive;
 - Progettazione di Regolamenti Provinciali (per la disciplina dei servizi all'interno degli Istituti scolastici di competenza e della gestione delle strutture sportive provinciali).
- Nel corso dell'esperienza - precedente all'incarico attuale (parte dell'anno 2008) - presso l'Ufficio Amministrativo del Servizio Sistema Informativo/Area Direzione Generale:
- Cura dei procedimenti amministrativi di competenza del Servizio con specifico riferimento all'attivazione ed al monitoraggio delle procedure di adesione alle convenzioni quadro stipulate dalla CONSIP e gestione ordinativi su MEPA);
 - Adozione delle determinazioni a contrattare finalizzate alle procedure d'appalto/cottimo per l'acquisizione di beni e servizi; progettazione di Capitolati d'oneri e di Capitolati Speciali d'Appalto per lavori di cablaggio (cat. OS30 e OG11);
 - Gestione degli appalti di servizi e delle forniture connessi al funzionamento del Servizio Sistema Informativo; Approvazione e liquidazione S.A.L. e stato finale di lavori; liquidazioni.
 - Affidamento - tramite procedura di cottimo fiduciario/indagine di mercato ovvero affidamento diretto espletate in autonomia - dei contratti di manutenzione hardware, software e della relativa assistenza sistemistica; contratti per gestione di banche dati;
 - Gestione contratti telefonia fissa e mobile e ponti radio e relativa rendicontazione interna e gestione fatturazione.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali:

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di Privacy, il sottoscritto Simone Lattaioli, autorizza espressamente ad inserire e conservare tutti i dati contenuti nel proprio curriculum vitae e dichiara, inoltre, di essere informato dei diritti a lui spettanti ai sensi della citata normativa

Perugia, li 13/05/2019

In fede,

F.to Simone Lattaioli