

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) Ferrò Giuseppe
Indirizzo(i) C.so Inghilterra 7 Torino
Telefono(i) 011 8616403 Mobile:
E-mail giuseppe.ferro@cittametropolitana.torino.it

Incarico attualmente ricoperto

Ufficio Supporto Amministrativo A.P. Esperto Amministrativo in procedimenti di Beni e Servizi.

DIREZIONE COORDINAMENTO VIABILITA' - VIABILITA' 1 UA3

Data 01/01/2019

Principali attività e responsabilità

Supporto Amministrativo nella programmazione biennale degli acquisti di Beni e servizi, nei relativi procedimenti di acquisizione, autorizzazione subappalti, stipulazione contratti.

Esperienze professionali precedenti

Date

Dal 01/01/2016 titolare presso l'Area Lavori Pubblici – Servizio Concessioni ed Approvvigionamenti, della Posizione organizzativa: Responsabile ufficio procedure di gara, subappalti e scritture private.

Dal 1 settembre 2003 titolare, presso l'Area Viabilità - Servizio Esercizio Viabilità, della Posizione Organizzativa: Responsabile ufficio procedure di gara, subappalti e scritture private.

Dal 3 dicembre 2001 trasferito al Servizio Gestione Viabilità per il coordinamento delle procedure connesse all'acquisizione di beni, servizi e allo svolgimento di lavori, l'autorizzazione di subappalti e la stesura di scritture private.

Dal dicembre 2000 funzionario responsabile dell'ufficio inventario magazzini e traslochi.

Dal giugno 1999 al dicembre 2000 funzionario incaricato dell'ufficio per l'acquisto di vestiario, attrezzature d'ufficio, inventario.

Ha curato la realizzazione della procedura "Vestiario" e della procedura "Inventario" dell'Ente.

Si è occupato delle procedure di gara di beni e servizi acquisiti dal Servizio Provveditorato

Dal 20 dicembre 1993 assunto a tempo indeterminato presso la Provincia di Torino, al Servizio Provveditorato, nella 8a q.f. Esperto Amministrativo.

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO – PROVINCIA DI TORINO

Tipo di attività o settore

VIABILITA' - PROVVEDITORATO

Date

Dal marzo 1990 al dicembre 1993

Lavoro o posizione ricoperti

Pratica di procuratore legale – avvocato.

Principali attività e responsabilità

Assistenza udienze. Redazione atti in bozza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale in Torino.

Tipo di attività o settore

Civilistico.

Istruzione e formazione

Date

Febbraio 1988

Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di laurea in Giurisprudenza.
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino.
Date	<i>Formazione 2018-2016</i>
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE CONTABILE NEI LAVORI PUBBLICI, DOCENTE INTERNO 26 settembre 2018 ore 4. Politecnico di Torino, il Corso di Formazione Permanente " PROCESSI INNOVATIVI E BUONE PRATICHE PER I LAVORI PUBBLICI " (INPS Valore P.A. 2017) marzo -luglio 2018 72 ore. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: FOIA (FREEDOM OF INFORMATION ACT) E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DOCENTE INTERNO 04/06/2018 ore 4
Principali tematiche/competenze professionali possedute	GLI ACQUISTI DIRETTI SUL MERCATO ELETTRONICO DELLE P.A.: IL NUOVO PORTALE DOCENTE INTERNO 13/03/2018 ore 4 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NELLE AMMINISTRAZIONI E NEGLI ENTI DI PICCOLE E MEDIE DIMENSIONI: PROCEDURE IN ECONOMIA, ACQUISIZIONI SOTTO-SOGLIA E MERCATO ELETTRONICO SAA UNITO 30/03/17 – 8/06/2017 ore 40 AGGIORNAMENTO DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE E D.LGS. IN MATERIA DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA (C.D. FOIA). ANCI PIEMONTE 29 giugno 2016 ore 4 L'AFFIDAMENTO DIRETTO SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DOCENTE INTERNO 28 giugno 2016 ore 4
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) Facoltativo

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua **inglese**

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A 2	A2	A2	A2	A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare anche in modo non permanente con più persone per il raggiungimento di un obiettivo (gruppi di lavoro). Competenze acquisite all'interno dell'ente.

Capacità e competenze organizzative Capacità di gestione dell'ufficio composto da numero variabile di persone. Competenze acquisite all'interno dell'ente.

Capacità e competenze tecniche

Predisposizione, controllo e stesura degli atti amministrativi (decreti - deliberazioni - determinazioni) relativamente agli acquisti di forniture e servizi di competenza.
Redazione parte amministrativa dei capitolati per l'acquisizione di forniture e servizi.
Espletamento ed assistenza alle gare pubbliche ed ufficiose e redazione dei relativi atti amministrativi (aggiudicazioni, scritture private).
Predisposizione e controllo per le autorizzazioni ai subappalti.
Competenze acquisite all'interno dell'ente.

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo corrente dei programmi Office (Word /Writer, Excel/Calc)
Utilizzo corrente di posta elettronica, Internet, procedure informatiche dell'Ente CMTO (Delibere, Gestione Contratti, Amministrazione Trasparente, SOAP 190).
Utilizzo di procedure informatiche di Enti Esterni alla CMTO (CCIAA, ANAC, CONSIP, MEPA, DURC).
Competenze acquisite all'interno dell'ente.