

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

AVV. MALUDROTTU GIANCOSIMO

Indirizzo

P.zza Trento e Trieste, 20900 Monza (MB)

Telefono - Fax

Tel. 039-2372487 Fax. 039-2372371

E-mail – P.E.C.

gmaludrottu@comune.monza.it – giancosimo.maludrottu@pec.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)

Dal 01/02/2010 – ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI MONZA, P.zza Trento e Trieste, 20900 Monza (MB)

• Tipo di impiego

SPECIALISTA LEGALE/AVVOCATO (Cat. D1 - Settimo livello) presso l'Ufficio Avvocatura 1 (Settore Legale) a tempo pieno ed indeterminato.

• Principali mansioni, responsabilità, competenze specialiste e tecniche

Dal 01/06/2018 con incarico di Alta Professionalità in qualità di "Avvocato preposto alla difesa in giudizio dell'Ente"

Funzioni di rappresentanza, assistenza e difesa in giudizio dell'Ente nelle cause in cui il Comune di Monza è parte innanzi agli organi giurisdizionali civili, amministrativi e penali, oltre che avanti gli organi di mediazione. Gestione dell'iter amministrativo degli atti giudiziari e dei rapporti con le Direzioni dell'Ente in ordine alla costituzione in giudizio. Gestione delle trattative stragiudiziali con i legali dei creditori dell'Amministrazione Comunale. Attività di consulenza ai vari settori dell'Ente mediante la formulazione di pareri ed assistenza nella predisposizione di atti amministrativi complessi.

Attività processuale:

Gestione di tutte le fasi del processo amministrativo e civile, nonché del successivo eventuale giudizio di esecuzione o di opposizione all'esecuzione.

Predisposizione degli atti difensivi, delle procure *ad litem*, dei fascicoli di parte e della ricerca dei documenti; partecipazione alle udienze; notifiche in proprio degli atti civili, amministrativi e stragiudiziali (autorizzazione del Consiglio dell'Ordine n. 853/2014); gestione della trasmissione telematica degli atti (PCT processo civile telematico e PAT processo amministrativo telematico) ed organizzazione degli adempimenti correlati.

Proposizione delle opposizioni a precetto e a decreto ingiuntivo.

Gestione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato notificati all'Ente (trasmissione atti, documenti, memorie ai Ministeri competenti e notifica degli atti di opposizione/istanza di trasposizione in sede giurisdizionale).

Attività di consulenza:

Attività di consulenza mediante formulazione di pareri (scritti ed orali), studio della normativa e della giurisprudenza, nonché assistenza giuridico-amministrativa in merito alle questioni giuridiche di particolare complessità estranee alla ordinaria gestione amministrativa, dei seguenti Settori dell'Ente:

Appalti, Contratti, Patrimonio e Demanio, Alloggi Comunali, Edilizia ed Urbanistica (Pianificazione Territoriale e Governo del Territorio), Bilancio e Tributi, Servizi Demografici e Civici, Progettazione e Manutenzione Strade, Mobilità e Viabilità, Infrastrutture e Project Financing, Manutenzione Edifici Impianti ed Aree Pubbliche, Custodia e Manutenzione Cimiteri, Politiche Giovanili e Pari Opportunità, Istruzione ed Attività Sportive, Controllo di Gestione, Servizio Notifiche (Messi Comunali) ed Enti Partecipati.

L'Attività di consulenza ha riguardato anche la disamina di progetti di regolamento, dei

capitolati, la predisposizione di transazioni giudiziali e stragiudiziali, la revisione del contenuto di atti amministrativi complessi o l'annullamento in via di autotutela degli stessi, la predisposizione delle ordinanze ingiunzione e l'assistenza all'attività di notifica, la replica diretta ai difensori degli interessati (che si sono avvalsi dell'assistenza di un legale) o la definizione del contenuto delle lettere di risposta da parte degli Uffici concernenti reclami, diffide, esposti o altri atti con la finalità di prevenire il contenzioso o di rafforzare la posizione dell'Ente in ordine alla legittimità degli atti adottati.

Competenze tecniche:

Ottima padronanza nell'uso del pc, delle principali applicazioni informatiche (Word, Excel e PowerPoint), dei programmi Microsoft Office e Open Office, del programma JIRIDE, visure camerali Telemaco, accesso all'anagrafe tributaria, consultazione banche dati legislative, giurisprudenziali, di pareristica e prassi amministrativa (DeJure Giuffrè, Leggi d'Italia Professionale, Lex Italia, Appaltiecontratti.it, Ancitel, ecc...).

Ottima padronanza nell'uso del gestionale CLIENS (Giuffrè) per l'apertura e la gestione delle pratiche dell'Avvocatura Comunale, per la conservazione in formato digitale delle copie degli atti e documenti, nonché per la trasmissione telematica degli atti del processo civile (PCT), per le notifiche telematiche degli atti giudiziari e per l'accesso al fascicolo informatico del giudizio.

Ottima padronanza anche delle procedure informatiche per la firma digitale di atti e la trasmissione degli atti telematici del processo amministrativo (PAT), attestazioni di conformità, ecc...

Responsabilità:

In ordine alla gestione delle cause patrocinate o delle altre questioni rientranti nelle competenze dell'Avvocatura Comunale i compiti difensivi o di trattazione stragiudiziale dei casi assegnati sono stati svolti in completa autonomia, in posizione di totale indipendenza, fermo il necessario coordinamento, a garanzia dell'unitarietà di indirizzo, da parte del Dirigente Avvocato preposto alla direzione del Settore Legale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/11/2009 – al 31/01/2010

COMUNE DI MONZA, P.zza Trento e Trieste, 20900 Monza (MB)

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/ESPERTO DI APPALTI (Cat. D1 Settimo livello) presso l'Ufficio Appalti (Settore Affari Istituzionali, Appalti ed Enti Partecipati) a tempo pieno ed indeterminato.

Gestione gare ad evidenza pubblica (procedure aperte, ristrette e negoziate) per appalti e concessioni di lavori, di servizi pubblici e per incarichi di architettura e ingegneria. Predisposizione e pubblicazione del bando di gara e gestione degli adempimenti successivi all'aggiudicazione.

Gestione della fase precontenziosa, dell'accesso agli atti, controllo dei requisiti dei concorrenti ed attività di supporto agli uffici nella predisposizione dei capitolati speciali d'appalto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Iscrizione Albi professionali

Iscritto all'**ALBO DEGLI AVVOCATI DI MONZA**, inserito nell'Elenco Speciale degli Avvocati addetti agli uffici legali di Enti Pubblici.

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono 7 – 20144 Milano (MI).

• Titolo conseguito

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento – indirizzo d'impresa).
Voto: **105/110**.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

ALTRA LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n° 196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Monza, 17/10/2018

—