

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUSEPPE CIULLA
Data di nascita	31/07/1980
Qualifica	FUNZIONARIO COORDINATORE
Amministrazione	COMUNE DI CARPI
Incarico attuale	RESPONSABILE UFFICIO APPALTI E CONTRATTI
Numero telefonico dell'ufficio	059-649182
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	giuseppe.ciulla@comune.carpi.mo.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	02/02/2004 LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguita con la votazione di 103/110. UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA A.S. 1999/2000 MATURITA' SCIENTIFICA conseguita con la votazione di 87/100. Liceo Scientifico G.B. Odierna di Palma di Montechiaro (AG)
Altri titoli di studio e professionali	01/02/2008 ASSEGNISTA DI RICERCA (Supporto nell'attività volta ad elaborare uno studio di fattibilità economico/finanziario e giuridico per la realizzazione dello Sportello dei Contratti Pubblici da realizzare all'interno dei Comuni a supporto normativo degli utenti e dei dipendenti degli enti stessi in virtù del nuovo Codice degli Appalti d.lgs 163/2006). UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA 01/09/2007 MASTER UNIVERSITARIO DI II^ LIVELLO – Master Universitario Ulisse per innovatori e dirigenti della Pubblica Amministrazione con indirizzo appalti pubblici conseguito con la votazione di 107/110. UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA 18/09/2006 ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE (AVVOCATO) CORTE DI APPELLO DI PALERMO

<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<p>Dal 31/12/2020 ad oggi</p> <p>Funzionario coordinatore a tempo determinato e a tempo pieno ex art. 110, comma 1, d.lgs 267/2000 – Responsabile dell'Ufficio Appalti/CUC/Contratti (con incarico di Posizione Organizzativa) presso il <u>Comune di Carpi</u> (MO) e l'<u>Unione delle Terre D'Argine</u> (MO).</p> <p>Responsabile dei procedimenti di gara per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi del Comune di Carpi (MO) e dell'Unione delle Terre d'Argine (MO) e dei Comuni aderenti all'Unione (Comune di Campogalliano - Carpi - Novi di Modena – Soliera);</p> <p>Gestione delle procedure di gara nei mercati elettronici di Consip s.p.a. e Intercent-ER;</p> <p>Gestione delle risorse assegnate alla struttura;</p> <p>Coordinamento per la programmazione delle attività di razionalizzazione e riorganizzazione degli appalti anche a livello sovracomunale;</p> <p>Assistenza giuridica e consulenza agli enti aderenti per la predisposizione dei capitolati di gara.</p> <p>Gestione della contrattualistica del Comune di Carpi, del Comune di Novi di Modena e dell'Unione delle Terre d'Argine.</p> <p>Dal 01/11/2018 al 31/12/2020</p> <p>Istruttore Amministrativo Direttivo (cat. D1) – Incarico a tempo determinato e a tempo pieno ex art. 110, comma 1, d.lgs 267/2000 – Responsabile dell'Ufficio Appalti/CUC (con incarico di Posizione Organizzativa) presso l'<u>Unione Val d'Enza</u> (RE).</p> <p>Responsabile dei procedimenti di gara per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi dell'Unione Val d'Enza (RE) e dei Comuni aderenti all'Unione (Comune di Bibbiano - Campegine – Canossa – Cavriago – Gattatico - Montecchio Emilia - Sant'Ilario d'Enza – San Polo d'Enza);</p> <p>Gestione delle procedure di gara nei mercati elettronici di Consip s.p.a. e Intercent-ER;</p> <p>Gestione delle risorse assegnate alla struttura;</p> <p>Coordinamento per la programmazione delle attività di razionalizzazione e riorganizzazione degli appalti anche a livello sovracomunale;</p> <p>Assistenza giuridica e consulenza agli enti aderenti per la predisposizione dei capitolati di gara e la gestione della contrattualistica anche economica;</p> <p>Aste e alienazioni immobiliari.</p> <p>Da giugno 2016 ad oggi</p> <p>Incarico di collaborazione occasionale con lo <u>Studio Legale/Tributario CDA di Mantova Via Cremona 29/A – 46100 Mantova</u>.</p> <p>Espletamento di procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, comprensive degli adempimenti amministrativi;</p> <p>Attività di consulenza giuridica in materia di appalti pubblici;</p> <p>Dal 18/09/2014 al 31/10/2018</p> <p>Istruttore Amministrativo Direttivo (cat. D1) – Incarico a tempo determinato e a tempo pieno ex art. 110, comma 1, d.lgs 267/2000 – Responsabile della Stazione Unica Appaltante – Informatica ed E-Government - Catasto (con incarico di Posizione Organizzativa) presso l'<u>Unione Colline Matildiche</u> (RE) e dei Comuni aderenti all'Unione (Comune di Albinea - Comune di Quattro Castella – Comune di Vezzano sul Crostolo).</p> <p>Da ottobre 2008 a settembre 2014</p> <p>Istruttore amministrativo (cat. C1) a tempo indeterminato presso l'ufficio Segreteria – Settore Affari Generali/Istituzionali del <u>Comune di Albinea</u> (RE);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto amministrativo ed istruttoria delle attività della Giunta e del Consiglio Comunale; - Funzioni di supporto al Segretario Comunale e redazione degli atti amministrativi afferenti la competenza degli organi di governo e dell'Area Affari Generali/Istituzionali. <p>Da giugno 2007 ad ottobre 2008</p> <p>Incarico di collaborazione occasionale presso l'Ufficio Appalti (U.O.C.) del <u>Comune di Reggio Emilia</u> (RE)</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none">- Supporto normativo all'ufficio appalti;- Studio progetto gestione gare telematiche;
Capacità linguistiche	Lingua Inglese – Livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office