

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FIORUCCI PIERLUIGI**  
Indirizzo **VIA XX SETTEMBRE 54 – 06024 GUBBIO**  
Telefono **329/6068921**  
Fax  
E-mail **pfiorucci@comune.gubbio.pg.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **17 AGOSTO 1963**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**COMUNE DI GUBBIO Piazza Grande**

**Settore Ambiente, Manutenzioni, Protezione Civile ed Energie Rinnovabili  
TECNICO**

1. Da febbraio 1986 a dicembre 1987 ho ricoperto l'incarico a tempo determinato 6a qualifica funzionale, presso l'Ufficio Prevenzione e Ricostruzione del Comune di Gubbio, svolgendo l'incarico di istruttore tecnico-amministrativo delle pratiche edilizie presentate al fine di ottenere i finanziamenti ai sensi delle Ord. Min. 318, 240 e 497 per ripristini e ricostruzioni a seguito del sisma del 29/04/1984;
2. Dall'01/01/1988 a seguito di concorso interno sono diventato dipendente di ruolo, 6a qualifica funzionale sempre presso l'Ufficio Prevenzione e Ricostruzione del Comune di Gubbio e sempre con l'incarico di istruttore tecnico-amministrativo delle pratiche edilizie presentate al fine di ottenere i finanziamenti ai sensi delle Ord. Min. 318, 240 e 497 per ripristini e ricostruzioni a seguito del sisma del 29/04/1984;
3. Dal 31/08/1993 al 10/02/2002 a seguito di concorso sono stato inserito nella 7a qualifica funzionale presso la Sezione Tecnica –

Ufficio Infrastrutture svolgendo l'incarico di istruttore direttivo area tecnica svolgendo vari incarichi di istruttoria e responsabile del procedimento relativi a numerosi incarichi del settore di competenza quali:

- istruttorie e redazione di deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunali per declassificazioni e classificazioni di strade comunali e vicinali;
- pareri e attestazioni varie relative alle classificazioni delle strade presenti nel territorio comunale;
- pareri per realizzazione di accessi carrabili;
- emissione di numerose ordinanze sindacali per eliminazione di pericoli per la pubblica e privata incolumità presenti su strade ed edifici pubblici e/o privati;
- redazione di varie progettazioni inerenti ripristini di strade comunali, edilizia cimiteriale e del patrimonio edilizio comunale in genere;
- istruttorie varie relative a lavori da effettuarsi su strade comunali, edifici pubblici, edifici scolastici, infrastrutture varie;
- nomina di responsabile del procedimento ai sensi della L. 109/94 e s. m. e i. di appalti pubblici per importi singoli fino ad € 250.000,00 relativi ad asfaltature di strade comunali del centro storico, espansione frazioni e territorio comunale, ripristini di dissesti idrogeologici interessanti varie strade comunali quali le strade comunali di Valmarcola e Monte Picognola;
- responsabile del procedimento per affidamento lavori a ditte private di piccoli e medi interventi di ripristino sul patrimonio edilizio e infrastrutturale di proprietà del Comune di Gubbio;
- responsabile del procedimento inerente gli impegni di spesa, liquidazione e tenuta dei rapporti con l'Ufficio del Territorio di Perugia relativamente ai canoni demaniali annuali a carico del comune di Gubbio per occupazione di aree demaniali con ponti, acquedotti, fognature ed altri manufatti;
- nomina di responsabile del procedimento per la realizzazione di vari interventi di urbanizzazione primaria quali via Decenzio, Via Telesio, Via Pinturicchio, Via Cervini, Marconi ecc.;
- responsabile del procedimento dei servizi cimiteriali e più

precisamente gestione del personale di custodia assunto con convenzioni annuali, predisposizione di lottizzazioni di aree cimiteriali, determinazione tramite redazione di bandi pubblici dei prezzi e dei requisiti per l'assegnazione di loculi e aree cimiteriali;

Numerosi ulteriori incarichi, come responsabile del procedimento, tutti comunque riconducibili ad interventi rientranti nelle competenze del settore (qui non elencati causa l'elevato numero degli stessi);

Dall'11/02/2002 al 14/07/2015 ho ricoperto l'incarico di Titolare della Posizione Organizzativa del "Servizio Operativo Manutenzioni" all'interno del Settore Lavori Pubblici, Manutentivi e Ambiente conferito con determinazione dirigenziale n. 136 dell'11/02/2002 e successivamente sempre prorogato e/o integrato con determinazioni dirigenziali n. 29 del 17/01/2005, n. 42 del 20/01/2006, n. 114 del 10/02/2006, DGC n. 20 del 29/01/2007, n. 74 del 11/02/2008, n. 108 del 05/02/2009, n. 176 del 28/02/2010, n. 20 del 03/02/2010, n. 290 del 10/04/2010, n. 217 del 01/04/2011, n. 383 del 10/07/2012, n. 316 del 16/07/2013, n. 325 del 15/07/2014, relativamente alla manutenzione di tutto il patrimonio comunale relativamente a strade, fognature acque bianche, edilizia scolastica, edilizia pubblica, illuminazione pubblica, e attinente le seguenti funzioni:

- direzione e gestione del personale assegnato in merito alla formazione e aggiornamento, all'organizzazione del lavoro, allo svolgimento del lavoro straordinario, alla concessione di ferie e permessi;
- gestione del parco automezzi in merito alla manutenzione periodica, regolarizzazioni annuali di bolli, assicurazioni, revisioni, riparazioni meccaniche varie;
- attuazione di progetti, di funzioni o di attività assegnatemi dal Dirigente;
- adozione di determinazioni di impegno di spesa a basso contenuto di discrezionalità, redazione di impegni di spesa e adozione dei conseguenti provvedimenti di liquidazione su tutti i vari capitoli PEG assegnati;
  
- Predisposizione di tutta la necessaria documentazione per la

presentazione in giunta e/o consiglio comunale delle proposte di deliberazioni per le declassificazioni e/o classificazioni stradali comprensiva di successive determine a contrarre per le stipule degli atti notarili relativi ai passaggi di proprietà delle aree di sedime o dei trasferimenti di servitù di uso pubblico dai vecchi ai nuovi tracciati;

- Rilascio attestazioni, certificazioni e pareri di vario tipo rientranti nell'ambito della viabilità circa le classificazioni di tracciati comunali, vicinali o interpoderali;
- Redazione ed emissione di ordinanze sindacali e/o deliberazioni per manifestazioni sportive o per l'effettuazione di lavori sia con maestranze comunali che eventuali ditte private;
- Sopralluoghi richiesti dall'amministrazione comunale, da privati o per iniziativa del sottoscritto per la verifica di eventuali interventi di vario tipo da effettuare sul patrimonio comunale;
- Determinazioni dirigenziali per realizzazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade comunali e vicinali e comunque su tutto il patrimonio comunale;
- Rilascio autorizzazioni all'uso dei gazebo ex comunità montana per manifestazioni di vario tipo (sociali, sportive, religiose ecc.) con verifiche dello stato di consistenza prima e dopo l'uso in contraddittorio con i richiedenti;
- Rilascio autorizzazioni all'uso delle gradinate di proprietà comunale per manifestazioni di vario tipo (sociali, sportive, religiose ecc.) con verifiche dello stato di consistenza prima e dopo l'uso in contraddittorio con i richiedenti;
- Collaudi OO.UU. – tali collaudi consistono nella verifica della completezza e correttezza della documentazione di rito predisposta ed inviata dal direttore dei lavori, sopralluogo in sito con quest'ultimo e con rappresentante della ditta realizzatrice dei lavori, per l'effettuazione di misurazioni varie e verifiche della correttezza della realizzazione e dimensionamenti degli impianti tecnologici quali fognature acque bianche e nere, linee acquedotti, pubblica illuminazione, ecc.. predisposizione della determinazione dirigenziale di approvazione del collaudo, predisposizione della determinazione dirigenziale a contrarre necessaria alla stipula dell'atto di cessione delle opere pubbliche, svincoli cauzioni;
- Supporto tecnico alla richiesta di installazione striscioni, stendardi, bandiere pubblicitarie;
- Rilascio di pareri tecnici su proposte progettuali trasmesse da privati e

richiesti dal settore edilizia, anche ai sensi del Regolamento Regionale 03 novembre 2008, n. 9 con particolare riferimento agli art. 24 e 25;

- Responsabile dei procedimenti inerenti il controllo e la gestione degli ascensori pubblici di piazza grande e di via xx settembre tramite interfaccia continua con il direttore di esercizio. tali controllo e gestione si esplicano con attivita' di controllo del personale, predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi ad assunzioni e licenziamenti del personale in mobilita' con conseguenti impegni di spesa e liquidazioni per il personale extra-mobilita' o per le ore straordinarie eccedenti il contratto di lavoro della mobilita'. Componente della commissione di esame assieme al direttore di esercizio, per ogni nuovo addetto al servizio di custodia e vigilanza a seguito di corso di formazione. predisposizione delle determine dirigenziali di impegno di spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e dei conseguenziali provvedimenti di liquidazione;
- Predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa relative ai Centri di Costo e Cap. PEG assegnati al Settore ed inerenti il Servizio Manutenzioni;
- Redazione dei provvedimenti di liquidazione di tutte le fatture relative ai lavori di manutenzione riconducibili al Servizio Manutenzioni;
- Responsabile del procedimento per l'effettuazione dei necessari sopralluoghi e relative relazioni tecniche a seguito di richieste di risarcimento danni dovuti ad insidie stradali con attuazione di quanto necessario per eliminare/attenuare eventuali pericoli di reiterazione dello stesso; il tutto come da procedura approvata con D.G.C. n. 102 del 24/05/2012;
- Riaggiornamento completo su supporto informatico del vigente piano delle strade comunali approvato con delibera di C.C.n. 85 del 11/06/1973 con previsione di declassificazione di strade comunali non più utili e necessarie alle attuali esigenze del territorio comunale e classificazione di nuovi tracciati più rispondenti alle attuali necessità;
- Attività correlate all'adeguamento degli impianti termici privati a seguito di verifiche effettuate dalla Provincia di Perugia. Tali attività si concretizzano nella predisposizione ed invio di raccomandate a tutti coloro che risultano avere impianti termici non a norma con richiesta di adeguamenti entro un dato periodo. Archiviazione di tutte le dichiarazioni di adeguamenti effettuati. Successive verifiche tramite sopralluoghi a campione per la verifica della rispondenza di quanto

dichiarato e successiva archiviazione delle istanze;

- Redazione biennale di tutta la documentazione tecnico-amministrativa relativa alla predisposizione dei bandi di gara, contratti, lettere di invito, determinazioni dirigenziali di aggiudicazione ed a contrarre riferite all'appalto delle seguenti forniture e servizi:
  - Fornitura di tutti i materiali edili;
  - Fornitura di tutti i materiali elettrici;
  - Fornitura di tutti i materiali da ferramenta;
  - Fornitura del servizio di manutenzione delle m.o.c.;
  - Fornitura del servizio di manutenzione degli automezzi da lavoro;
  - Fornitura del servizio di elettrauto;
  - Fornitura del conglomerato bituminoso sfuso;
- Redazione annuale del piano di emergenza neve in base allo schema trasmesso dalla Prefettura di Perugia. Suddivisione della viabilità all'interno del territorio comunale previ accordi con le ditte private interessate a svolgere l'attività di sgombero neve e con predisposizione di elaborati grafici indicanti tale programmazione;

Sono stato nominato inoltre responsabile dei seguenti procedimenti:

- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 40428 del 07/10/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 40461 del 07/10/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 40872 del 11/10/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 43189 del 25/10/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 43190 del 25/10/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 43192 del 25/10/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 44545 del 02/11/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 45392 del 08/11/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 47940 del 25/11/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 49217 del 06/12/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 49218 del 06/12/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 50952 del 20/12/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 51038 del 20/12/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 51039 del 20/12/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 51040 del 20/12/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 51041 del 20/12/2010;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 3847 del 27/01/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 4984 del 03/02/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 6696 del 15/02/2011;

- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 10772 del 15/03/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 11316 del 18/03/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 11323 del 18/03/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 11326 del 18/03/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 13616 del 04/04/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 13773 del 05/04/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 16734 del 26/04/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 17803 del 03/05/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 18288 del 05/05/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 22415 del 08/06/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 22974 del 13/06/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 24472 del 24/06/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 28998 del 02/08/2011;
- Nomina responsabile del procedimento prot. n. 32083 del 31/08/2011;

L'attuale incarico, data la sfera di competenza, comporta inoltre il relazionarsi quotidianamente oltre che con il personale assegnato per le manutenzioni, con l'Amministrazione Comunale, con i rappresentanti del Consiglio Comunale, con i vari corpi delle Forze dell'Ordine, con i cittadini, con il personale scolastico quale Presidi, Direttori Didattici, Dirigenti Amministrativi, personale docente e non;

## **RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI**

Dal 2002 al 2014 sono inoltre stati assegnati annualmente, come previsto dal "Regolamento degli uffici e servizi – Area delle Posizioni Organizzative", tutta una serie di obiettivi da raggiungere ai fini dell'attribuzione di risultato e di seguito indicati:

### Obiettivi assegnati per l'anno 2002 con determinazione dirigenziale n. 1098 del 28/11/2002:

- Alienazione mezzi in dotazione all'unità organizzativa ritenuti non più necessari. Tale obiettivo comportava la predisposizione della documentazione amministrativa per l'alienazione dei mezzi di cui trattasi, previa valutazione della convenienza ed opportunità di procedere alla loro alienazione;
- Acquisto materiali per manutenzione dei servizi. Tale obiettivo comportava la predisposizione di quanto necessario per

individuare i fornitori, nel rispetto delle normative vigenti, dei materiali di più largo consumo occorrenti per la manutenzione dei servizi assegnati;

- Approvvigionamento alternativo di detrito di falda per la manutenzione delle strade comunali. Tale obiettivo comportava un'indagine delle risorse di cui trattasi reperibili sul territorio comunale ed attuazione delle procedure necessarie per approvvigionare il detrito di falda a condizioni economiche particolarmente favorevoli onde conseguire economie nella gestione del servizio di manutenzione delle strade comunali ovvero migliorare il livello dei servizi manutentivi;

Obiettivi assegnati per l'anno 2003 con determinazione dirigenziale n. 984 del 27/10/2003:

- Rinnovo parco automezzi. Tale obiettivo comportava la predisposizione della documentazione amministrativa per l'alienazione di mezzi non più necessari e per procedere all'acquisto di un decespugliatore;
- Acquisto materiali per manutenzione dei servizi. Tale obiettivo comportava la predisposizione di quanto necessario per individuare i fornitori, nel rispetto delle normative vigenti, dei materiali di più largo consumo occorrenti per la manutenzione dei servizi assegnati;
- Riduzione tempi di liquidazione fatture. Tale obiettivo comportava la predisposizione di un sistema integrato di procedimenti atti a garantire tempi celeri nella liquidazione delle fatture (massimo trenta giorni dal ricevimento delle fatture). Attuazione quindi dei procedimenti che davano la possibilità di verificare materialmente i tempi necessari per l'adozione del provvedimento di liquidazione;

Obiettivi assegnati per l'anno 2004 con determinazione dirigenziale n. 559 del 06/07/2004:

- Decespugliamento strade comunali. Tale obiettivo comportava la predisposizione di quanto necessario per il decespugliamento, entro il mese di dicembre 2004, di almeno 150 km di strade comunali mediante il nuovo decespugliatore acquistato;
- Programmazione acquisti e prestazioni varie. Tale obiettivo comportava la predisposizione di quanto necessario per



individuare i fornitori, nel rispetto delle normative vigenti, dei materiali di più largo consumo occorrenti per la manutenzione dei servizi assegnati, con l'esperimento di gare aventi durata triennale, da bandire entro il mese di settembre 2004;

- Rinnovo parco automezzi. Tale obiettivo comportava la predisposizione di quanto necessario per l'acquisto di n. 2 autocarri da dare in dotazione al personale del servizio manutenzione strade comunali bianche. Predisposizione entro il mese di luglio 2004 dei bandi di gara, entro il mese di settembre 2004 esperimento delle gare ed aggiudicazione delle forniture ed entro il mese di dicembre 2004 la messa in funzione dei mezzi acquistati;
- Riduzione tempi di liquidazione fatture. Tale obiettivo comportava la prosecuzione ed affinamento della gestione del sistema già avviato l'anno precedente per permettere di limitare i tempi di liquidazione delle fatture (massimo trenta giorni dal ricevimento delle fatture);

Obiettivi assegnati per l'anno 2005 con determinazione dirigenziale n. 738 del 20/09/2005:

- Acquisto automezzo comunale. Tale obiettivo comportava la predisposizione di quanto necessario per l'acquisto di n. 1 automezzo, già finanziato, da destinare al servizio operativo manutenzioni con espletamento, entro il mese di novembre 2005, delle procedure di gara e perfezionamento dell'affidamento della fornitura;
- Sistemazione della ex scuola di Colpalombo. Tale obiettivo comportava la predisposizione di quanto necessario per attuare i lavori di sistemazione della ex scuola di cui trattasi con esperimento entro il mese di ottobre 2005 della gara di appalto ed affidamento dei lavori e con ultimazione degli stessi entro 90 giorni;
- Sistemazione locale della scuola media di Mocaiana. Tale obiettivo comportava la predisposizione di quanto necessario per la rifinitura del locale della scuola media di Mocaiana rimasto ancora allo stato grezzo ed effettuare l'apertura di una porta, presso l'edificio ospitante la scuola materna di Mocaiana, per permettere il collegamento tra la scuola materna medesima e le aule attualmente utilizzate dalla scuola media. Predisposizione

entro il mese di ottobre 2005 della documentazione per l'affidamento delle prestazioni con ultimazione dei lavori entro 45 giorni dalla loro aggiudicazione.

Obiettivi assegnati per l'anno 2006 con determinazione dirigenziale n. 929 del 13/11/2006:

- Lavori di manutenzione straordinaria di varie strade comunali mediante Mutuo. Predisposizione di quanto necessario per l'approvazione dei progetti in argomento, per un importo complessivo di € 150.000,00 da finanziare mediante mutuo da contrarre con la Cassa DD. PP.. Inoltre, entro il 31/12/2006 eseguire almeno il 30% dei lavori;
- Lavori di manutenzione straordinaria di varie strade comunali con proventi Legge 10/77. Predisposizione di quanto necessario per l'approvazione dei progetti in argomento, per un importo complessivo di € 150.000,00 da finanziare con i proventi della L. 10/77. Inoltre, entro il 31/12/2006 eseguire almeno il 30% dei lavori;
- Acquisto autoscala. Predisposizione di quanto necessario per perfezionare la fornitura dell'autoscala per il servizio di pubblica illuminazione in modo tale che sia possibile disporre del mezzo in questione entro il mese di Dicembre p.v.;
- Anagrafe edilizia scolastica. Effettuare la schedatura dell'anagrafe dell'edilizia scolastica comunale, così come previsto dall'art. 7 della L. 11/01/1996 n. 23. Entro il mese di Dicembre p.v. effettuare almeno il 70% delle prestazioni previste;

Obiettivi assegnati per l'anno 2007 con determinazione dirigenziale n. 824 del 02/10/2007:

- Manutenzione straordinaria strade comunali. Predisposizione di quanto di propria competenza per consentire l'avvio e l'ultimazione dei lavori di sistemazione straordinaria delle strade comunali di Casata ed altre e di via del Granaio in loc. Branca ed altre. I lavori dovranno essere ultimati entro il mese di Dicembre p.v.;
- Ripristini impianti di pubblica illuminazione. Predisposizione del preventivo di spesa per l'esecuzione dei lavori di ripristino degli impianti di pubblica illuminazione risultati pericolosi a seguito dell'indagine condotta di recente con l'ausilio del Dott. Giovanni Baldelli. Le prestazioni di cui trattasi si dovranno completare entro la fine del corrente anno solare;
- Collaudi OO.UU.. Predisposizione di quanto di propria competenza per

- procedere all'approvazione del collaudo delle OO.UU. di almeno n. 7 aree oggetto di convenzionamento con i lottizzanti, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute;
- Gestione canoni demaniali. Predisposizione di quanto di propria competenza per verificare e procedere alla liquidazione dei corrispettivi afferenti i canoni demaniali rimasti al momento in sospeso.

Obiettivi assegnati per l'anno 2008 con determinazione dirigenziale n. 659 del 04/09/2008:

- Predisposizione entro il 15/10/2008, di un piano di rientro ferie del personale addetto al servizio operativo manutenzioni, da sottoporre all'approvazione del Dirigente, finalizzato ad assicurare a ciascun dipendente la fruizione di congedi ordinari nel rispetto di quanto stabilito dal vigente CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995 e D.Lvo 66/2003. Dopo la sua approvazione, il Titolare della P.O. dovrà garantire la sua regolare attuazione;
- Aggiornamento elenco strade. Predisposizione, su supporto informatico (Autocad e Word e/o Excel), dell'aggiornamento delle strade comunali e vicinali ad uso pubblico.

Il predetto incarico dovrà essere espletato entro il 31/12/2008;

- Piano adeguamento scuole. Redazione, entro e non oltre il 31/12/2008, di un piano di adeguamento alle normative di sicurezza degli edifici scolastici, comprensivo di relazione tecnico illustrativa e stima sommaria dei costi;
- Gestione declassificazioni/classificazioni strade. Predisposizione, entro il 31/12/2008 degli atti di propria competenza per sottoporre all'approvazione del competente organo comunale tutte le istanze di declassificazione e classificazione delle strade comunali e vicinali di uso pubblico giacenti in ufficio e di quelle che perverranno entro il 15 Dicembre p.v.
- Gestione centrali termiche. Predisposizione, entro il 25/09/2008, degli atti di propria competenza per l'affidamento a terzi dei servizi di gestione delle centrali termiche comunali;

Obiettivi assegnati per l'anno 2009 con determinazione dirigenziale n. 821 del 21/09/2009:

- Piano rientro ferie. Predisposizione entro il 15/11/2009 di un piano di rientro ferie del personale addetto al servizio operativo manutenzioni, da sottoporre

all'approvazione del Dirigente, finalizzato ad assicurare a ciascun dipendente la fruizione di congedi ordinari nel rispetto di quanto stabilito dal vigente CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995 e D.Lvo 66/2003. Dopo la sua approvazione, il Titolare della P.O. dovrà garantire la sua regolare attuazione;

- Aggiornamento elenco strade. Completare, su supporto informatico (Autocad e Word e/o Excel), l'aggiornamento delle strade comunali e vicinali ad uso pubblico.

Il predetto incarico dovrà essere espletato, inderogabilmente entro il 30/11/2009, per permettere successivamente il suo esame ai competenti organi comunali;

- Piano adeguamento scuole. Completamento, entro e non oltre il 31/12/2009, di un piano di adeguamento alle normative di sicurezza degli edifici scolastici, comprensivo di relazione tecnico illustrativa, elaborati grafici, dati catastali e stima dei costi;

- Censimento impianti pubblica illuminazione. Predisposizione, entro il 15/11/2009, del censimento degli impianti della pubblica illuminazione mediante archiviazione dei dati sugli appositi supporti informatici all'uopo già acquistati da questo Ente;

Obiettivi assegnati per l'anno 2010 con determinazione dirigenziale n. 777 del 02/10/2010:

- Piano rientro ferie. Predisposizione entro il 15/11/2010 di un piano di rientro ferie del personale addetto al servizio operativo manutenzioni, da sottoporre all'approvazione del Dirigente, finalizzato ad assicurare a ciascun dipendente la fruizione di congedi ordinari nel rispetto di quanto stabilito dal vigente CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995 e D.Lvo 66/2003. Dopo la sua approvazione, il Titolare della P.O. dovrà garantire la sua regolare attuazione;

- Aggiornamento elenco strade. Completare, su supporto informatico (Autocad e Word e/o Excel), l'aggiornamento delle strade comunali e vicinali ad uso pubblico.

Il predetto incarico dovrà essere espletato, inderogabilmente entro il 30/11/2010, per permettere successivamente il suo esame ai competenti organi comunali;

- Piano adeguamento scuole. Completamento, entro e non oltre il 31/12/2010, di un piano di adeguamento alle normative di sicurezza degli edifici scolastici, comprensivo di relazione tecnico illustrativa, elaborati grafici, dati catastali e stima dei costi.

Obiettivi assegnati per l'anno 2011 con determinazione dirigenziale n. 850 del 23/11/2011:

- Piano adeguamento scuole medie. Completare entro il 31/12/2012 un piano di adeguamento alle normative di sicurezza degli edifici scolastici (scuole medie), comprensivo di relazione tecnico illustrativa, elaborati grafici, dati catastali e stima dei costi;
- Programmazione lavori manutentivi. Predisposizione entro il 31/12/2011, di modulistica per la programmazione degli interventi, con validità bi-settimanale, in materia di manutenzione servizi affidati e relativa gestione del sistema informatico che verrà implementato.
- Piano rientro ferie. Predisposizione entro il 09/12/2011 di un piano di rientro ferie del personale addetto al servizio operativo manutenzioni, da sottoporre all'approvazione del Dirigente, finalizzato ad assicurare a ciascun dipendente la fruizione di congedi ordinari nel rispetto di quanto stabilito dal vigente CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995 e D.Lvo 66/2003. Dopo la sua approvazione, il Titolare della P.O. dovrà garantire la sua regolare attuazione;

Obiettivi assegnati per l'anno 2012 con determinazione dirigenziale n. 527 del 18/10/2012:

- Gestione rapporti con le frazioni con cadenza mensile e da completare entro il 31/12/2012;
- Facilitare l'accesso alle informazioni: revisione del sito istituzionale da predisporre entro il 31/12/2012;
- Razionalizzazione gestione Servizi di Pubblica Illuminazione ed Energetici da predisporre entro il 31/12/2012.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Attestato di partecipazione al corso di formazione tenutosi presso il CISEL di Rimini dal 18/11/1998 al 20/11/1998 avente per oggetto: "Costruzione e tutela delle strade e della segnaletica"
- Attestato di partecipazione al corso di formazione tenutosi a Gubbio dalla SINTEC Srl in data 30/04/1999 avente per oggetto: "Windows 95, Ms Word 97 e Ms Excel 97"
- Attestato di partecipazione alla Giornata di Studio tenutosi a Firenze

dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca in data 15/02/2000 avente per oggetto: "La nuova disciplina della qualificazione delle imprese e dei requisiti di partecipazione alle gare"

- Attestato di partecipazione tenutosi a Gubbio presso l'Istituto Tecnico Industriale nel periodo Febbraio/Aprile 2000 della durata di 42 ore avente per oggetto: "Corso base di Autocad I° livello versione del CAD 2D professionale"
- Attestato di partecipazione al corso di n. 2 giornate tenuto dal Comune di Gubbio in data 27/11/2000 e 11/12/2000 della durata di 8 ore complessive avente per oggetto: "Tecniche di redazione degli atti amministrativi, sui procedimenti e sulle responsabilità in genere"
- Attestato di partecipazione al corso della durata di n. 1 giorno tenuto a Torgiano dalla PubliForm in data 12/10/2001 avente per oggetto: "Prime applicazioni della nuova disciplina dei lavori pubblici"
- Attestato di partecipazione al convegno tenuto dal Comune di Gubbio in data 22 e 23 marzo 2002 avente per oggetto: "Le giornate del cittadino - I° Convegno eugubino di informazione popolare sull'amministrazione e sull'apparato comunale"
- Attestato di partecipazione al corso tenuto a Gubbio dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione in data 29/10/2002 avente per oggetto: "I contratti degli Enti Pubblici"
- Attestato di partecipazione al corso tenuto a Gubbio dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione nei giorni 30 e 31 ottobre 2002 avente per oggetto: "Appalti di servizi e forniture nelle PP. AA."
- Attestato di partecipazione al corso tenuto a Gubbio dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione nei giorni 11 e 12 novembre 2002 avente per oggetto: "Gli appalti di lavoro alla luce della riforma apportata alla Legge Quadro sui lavori pubblici dalla L. 166/2002"
- Attestato di partecipazione al modulo "comunitario" tenuto a Gubbio dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione dal 21/10/2002 al 14/11/2002 per un totale di n. 8 lezioni ed avente per oggetto: "Corso generale a moduli di Teoria e Pratica della Pubblica Amministrazione Locale"
- Attestato di partecipazione al corso tenuto a Gubbio dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione nei giorni 29, 30 e 31 gennaio 2003 avente per oggetto: "Il nuovo testo unico sull'edilizia"
- Attestato di partecipazione al corso tenuto ad Assisi dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione nel giorno 21 febbraio 2003 avente per oggetto: "Acquisizione di beni e servizi, forniture e acquisti"

in economia negli enti locali dopo l'art. 24 della L. 289/2002 (Finanziaria 2003)”

- Attestato di partecipazione al meeting tenuto dal Centrostudi Kerakoll in data 04 marzo 2003 avente per oggetto: “Tecnologie per i professionisti edili”
- Attestato di frequenza al corso tenuto a Gubbio dal Comando Provinciale di Vigili del Fuoco dal 27/09/2005 al 29/09/2005 avente per oggetto: “Addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze”
- Attestato di partecipazione al corso di formazione per “Tecnico rilevatore del progetto di Anagrafe Edilizia Scolastica” tenuto a Città di Castello il giorno 26 gennaio 2006
- Attestato di partecipazione al corso di formazione per “La gestione del periodo transitorio a seguito del ritiro, da parte del Governo, del regolamento di attuazione del Codice dei contratti di appalti di lavori, servizi e forniture” tenuto ad Assisi il giorno 11 aprile 2008
- Attestato di partecipazione al corso di formazione per “Il nuovo testo unico sulla sicurezza e salute del lavoro” tenuto a Gubbio il giorno 12 settembre 2008
- Attestato di partecipazione al corso di formazione per “La disciplina dei contratti pubblici alla luce del D.Lgs. 152/08 – terzo correttivo al codice dei contratti” tenuto a Gubbio i giorni 18 e 19 novembre 2008
- Attestato di partecipazione al corso di formazione per “Quale futuro per i dirigenti, per i responsabili dei servizi e per i dipendenti dei comuni e degli altri enti locali ?” tenuto a Gubbio il giorno 20 marzo 2009
- Attestato di partecipazione al corso di formazione per “Addetti al Primo Soccorso” tenuto a Gubbio i giorni 24 e 26 novembre 2009 e 1 e 3 dicembre 2009
- Attestato di partecipazione al corso di formazione per “Nuovo codice dell’Amministrazione digitale” tenuto a Città di Castello nel giorno 22 marzo 2011
- Attestato di partecipazione al convegno “Urban Lighting: Luce alla città” tenuto a Perugia nel giorno 02 dicembre 2011
- Attestato di partecipazione al corso di formazione “sulla contabilità armonizzata” tenuto ad Assisi nel giorno 20 gennaio 2015

A seguito di esplicita richiesta del sottoscritto con lettera del 07/07/2015 prot.

n. 25393 a non rinnovare la richiesta in scadenza di P.O. del "Servizio Operativo Manutenzioni" all'interno del Settore Lavori Pubblici, Manutentivi e Ambiente, sono stato incaricato con determinazioni dirigenziali n. 847 del 14/07/2015 e n. 867 del 15/07/2015 dei seguenti procedimenti:

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali, attuali CC 180 e Cap. Peg 500, 510 e 700 "Corrispettivi prestazioni varie";

Canoni di concessione demaniale;

Scuole materne, elementari e medie, attuali CC 470, 500 e 530 e relative Cap. Peg 500 e 510 " ... Corrispettivi prestazioni varie";

Gestione biblioteche attuale CC 610 e relative Cap. Peg 500 e 510 " ....Corrispettivi prestazioni varie";

Teatro comunale attuale CC 640 e relativi Cap. Peg 500, 510 " .... Corrispettivi prestazioni varie";

Stadio e altri impianti sportivi attuale CC 690 e relativi Cap. Peg 500, 510 " .... Corrispettivi prestazioni varie";

Manifestazioni turistiche e Festa dei Ceri attuale CC 765 e relativo Cap. Peg 707 " .... Corrispettivi prestazioni varie";

Viabilità interna, esterna e rurale attuale CC 770 e relativo Cap. Peg 700 " .... Corrispettivi prestazioni varie";

Servizio fognature CC 953 e relativo Cap. Peg 700 " .... Corrispettivi prestazioni varie";

Mattatoio comunale CC 968 e relativi Cap. Peg 500 e 700 " .... Corrispettivi prestazioni varie";

Ed inoltre:

Classificazione e declassificazione delle strade comunali e vicinali di uso pubblico;

Autorizzazioni per il percorramento con mezzi pesanti nel centro storico;

Pareri per il rilascio delle autorizzazioni per realizzazione di passi di accesso su strade pubbliche;

Pareri per la conservazione del patrimonio stradale;

Istruttoria per sinistri;

Pareri per Settore Urbanistica sull'esistenza di OO.UU. e per realizzazione delle OO.UU. dei realizzandi Piani Attuativi;

Pareri per il rilascio delle polizze fideiussorie ai sensi dell'art. 185, comma 6, lettera c), delle vigenti NTA/PRG.

Infine dal febbraio 2016 a seguito di riorganizzazione interna sono passato al Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni all'interno del quale, a seguito di



determina dirigenziale n. 285 del 04/03/2016 sono stato incaricato dei seguenti procedimenti:

Responsabile Unico dei Procedimenti riguardanti tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, stipulati sia in forma pubblica, sia in forma pubblica-amministrativa, sia con scrittura privata, che in qualsiasi altra forma, afferenti: Lavori pubblici, progettazioni e D.L.; Strade; Sinistri; Fognature acque bianche; Manifestazioni, come evincibili nell'allegato A alla propria determinazione n. 38, del 15 gennaio 2016, così come modificata con la determinazione n. 94, del 28 gennaio 2016;

Incarico di responsabile dei seguenti procedimenti relativi a:

**LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONI E D.L. (Realizzazione dei lavori pubblici):**

analisi delle necessità e predisposizione schede da inoltrare all'osservatorio dei lavori pubblici;

predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;

progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche;

interventi di recupero, riqualificazione, ristrutturazione e restauro edile ed urbano;

interventi di manutenzione straordinaria programmata del patrimonio edilizio e stradale comunale;

interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente;

predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento dei pareri da parte di soggetti terzi;

verifica e validazione progetti;

direzione lavori, contabilità e collaudo;

collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica;

comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Settore;

convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;

rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata.

**STRADE:**

programmazione e gestione interventi di manutenzione;

rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica,

verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione e garanzia);  
verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;  
rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche);  
rilascio autorizzazioni, su richiesta dell'ufficio edilizia privata, per le deroghe al rispetto dei confini stradali.

**SINISTRI:**

relazione tecnica sullo stato dei luoghi;  
predisposizione preventivi se necessari ai rimborsi.

**FOGNATURE ACQUE BIANCHE:**

manutenzione e gestione fognature acque bianche e rilascio relative autorizzazioni.

**MANIFESTAZIONI:**

assistenza agli organizzatori ai fini del montaggio del palco e trasporto materiali;  
programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna dello stesso;

**MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**ITALIANO**

**CONOSCENZA SCOLASTICA DELL'INGLESE**

[ elementare/buono ]

[ elementare/buono ]

[ elementare/buono ]

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Buone conoscenze dei programmi di informatica più comunemente usati (Word, excel, autocad);

Buone conoscenze delle normative relative al settore stradale (D.Lvo 30 aprile 1992 n. 285, D.P.R. 16 dicembre 1992 n. 495, Decreto 5 novembre 2001 ecc.);

Buone conoscenze delle normative relative al settore scolastico (D.Min. 18 dicembre 1975);

Discrete conoscenze delle normative relative al settore appalti pubblici (L. 11 febbraio 1994 n. 109, D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554, L. R. 12 agosto 1998 n. 30).

Buone conoscenze delle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lvo 9 aprile 2008, n. 81).

Geom. Pierluigi Fiorucci

