

CURRICULUM VITAE

ALLEGATO ALL'AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI
RIGENTE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI

DI-

Curriculum Vitae**COSIMO DAMIANO CALO'****Informazioni personali**

Nome(i) / Cognome(i)	COSIMO DAMIANO CALO'		
Luogo e data di nascita	[REDACTED]		
Indirizzo(i)	[REDACTED]		
Telefono(i)	Fisso	Cellulare:	[REDACTED]
Fax	Facoltativo		
E-mail	[REDACTED]		
Cittadinanza	ITALIANA		

Formazione universitaria e post universitaria

Titolo/i di studio	<p>- TITOLO DI STUDIO: LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA NELL'ANNO 2000 PRESSO LA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITA' DI FIRENZE CON LA VOTAZIONE DI 102/110;</p> <p>- ABILITAZIONE PROFESSIONALE: AVVOCATO ABILITATO NEL 2009, CON PRATICA FORENSE SVOLTA PRESSO L'AVVOCATURA DELLA PROVINCIA DI FIRENZE NEGLI ANNI 2003/2004;</p> <p>- MASTER: IN DIRITTO DEL LAVORO "LA RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO" PRESSO LA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITA' DI FIRENZE, RELATORE PROR. DEL PUNTA</p>
--------------------	--

Pubblicazioni scientifiche

Data	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare dettagliatamente le pubblicazioni effettuate
------	---

Esperienza professionale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 16/06/2025 ad oggi) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI E POLIZIA LOCALE (AD INTERIM) UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO</p> <p>DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO</p> <p>Al Servizio compete la responsabilità dell'Ufficio Ragioneria, Upa, Personale, Sviluppo Economico, Gare e Contratti, Turismo e Suap</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 01/07/2019 – al 15/06/2025) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DIPARTIMENTO AREA TERRITORIALE</p> <p>CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE</p> <p>RESP. P.O. SUPPORTO AMMINISTRATIVO DELLE DIREZIONI TECNICHE DEL DIPARTIMENTO TERRITORIALE</p> <p>Alla posizione compete il supporto amministrativo e contabile delle Direzioni Tecniche dell'Ente, oltre che dei Commissari regionali per la 429 e Fibbiana 1 e 2. Cura gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di competenza della Direzione tecniche, la gestione procedure Consip, Start e Mepa inclusi i rinnovi, gestione dei contratti in corso di esecuzione, autorizzazioni al subappalto, approvazione di perizie di varianti e suppletive, approvazione certificati di regolare esecuzione e collaudi di opere, esame delle istanze di cessione crediti, esame delle istanze inerenti i mutamenti soggettivi dei soggetti affidatari, risoluzioni contrattuali, pignoramenti presso terzi, domande di insinuazioni al passivo in caso fallimenti. Predisposizione degli atti di approvazione Protocolli, Convenzioni, Accordi, e approvazione di fasi progettuali; supporto alla Programmazione triennale ed annuale delle OO.PP.; Responsabile gestione procedure Consip, Start e Mepa. Riaccertamenti e variazioni di PEG, rendicontazione agli Enti finanziatori; liquidazioni delle fatture; Adempimenti per l'Osservatorio Sitat SA, Sitat 190, Sitat 229 e Sitat opere incompiute di competenza; cura del contenzioso, anche potenziale, mediante predisposizione memorie per l'Avvocatura. Predisposizione delle scritture private. Alla posizione compete, altresì, il supporto giuridico amministrativo e contabile in materia di protezione civile, urbanistica e concessioni ed autorizzazioni Codice della Strada; atti di classificazione di strade comunali e richiesta di declassificazione di strade provinciali.</p>
--	--

ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 01/08/2015 – 31/05/2019) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DIREZIONE VIABILITA' LAVORI PUBBLICI GESTIONI IMMOBILI</p> <p>CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE</p> <p>RESP. P.O. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA LL.PP., GESTIONE DEL TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Alla posizione competono specifiche attività amministrative e contabili in materia di lavori della Direzione Viabilità e Lavori pubblici – Gestione immobili quali affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di competenza della Direzione, gestione procedure Consip, Start e Mepa inclusi i rinnovi, gestione dei contratti in corso di esecuzione, autorizzazioni al subappalto, approvazione di perizie di varianti e suppletive, approvazione certificati di regolare esecuzione e collaudi di opere, esame delle istanze di cessione crediti, esame delle istanze inerenti i mutamenti soggettivi dei soggetti affidatari, risoluzioni contrattuali, pignoramenti presso terzi, domande di insinuazioni al passivo in caso fallimenti. Predisposizione degli atti di approvazione Protocolli, Convenzioni, Accordi, e approvazione di fasi progettuali; supporto alla Programmazione triennale ed annuale delle OO.PP.; Responsabile gestione procedure Consip, Start e Mepa. Riaccertamenti e variazioni di PEG, rendicontazione agli Enti finanziatori; liquidazioni delle fatture; Adempimenti per l'Osservatorio Sitat SA, Sitat 190, Sitat 229 e Sitat opere incompiute di competenza; cura del contenzioso, anche potenziale, mediante predisposizione memorie per l'Avvocatura. Predisposizione delle scritture private. Alla posizione compete, altresì, il supporto giuridico amministrativo e contabile in materia di protezione civile, urbanistica e concessioni ed autorizzazioni Codice della Strada; atti di classificazione di strade comunali e richiesta di declassificazione di strade provinciali.</p>

• Date (dal 01/04/2012 – al 30/06/2015)	DIREZIONE PATRIMONIO, ESPROPRI E TPL
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	RESP. P.O. TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE CIVILE (Funzionario cat. D)
• Principali mansioni e responsabilità	Alla posizione competeva la gestione amministrativa e contabile del servizio di Tpl su gomma, alla predisposizione, d'intesa con le Aziende e i Comuni della gestione associata, del programma d'esercizio. Si occupava di gestire i rapporti con l'utenza per l'istruttoria dei reclami e delle richieste di variazione del servizio. Rilasciava le autorizzazioni per le nuove fermate e nuovi percorsi del Tpl. Era responsabile della procedura per l'applicazione delle sanzioni a carico dei gestori del servizio di TPL. Presiedeva le Commissioni di esame per il rilascio degli attestati di idoneità professionale all'attività di autotrasportatore di merci conto terzi e trasporto persone, di insegnanti e istruttori di autoscuola e di consulenza automobilistica. Rilascia le autorizzazioni per l'accesso al mercato per l'esercizio dell'attività di noleggio con conducente.

• Date (dal 01/12/2010 – al 30/03/2012)	DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI LL.PP.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI FIRENZE
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D
• Principali mansioni e responsabilità	Alla posizione competeva la gestione delle attività di supporto giuridico alla Direzione ed alla P.O. Affidamenti LL.PP. nell'ambito dell'attività procedurale per l'affidamento a terzi di lavori ed opere pubbliche (Predisposizione Determinazione a contrattare, affidamenti, predisposizione contratti ecc.)

• Date (dal 01/07/2009 – al 30/11/2010)	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI FIRENZE
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D
• Principali mansioni e responsabilità	Alla posizione competeva l'attività di supporto giuridico alla Direzione ed alla P.O. Concorsi e Dotazione Organica nella predisposizione degli atti di assunzione (redazioni delle delibere di fabbisogno, dei bandi concorsuali, dei contratti di assunzioni ecc.) e gestione del personale

Capacità/competenze personali

Madrelingua(e)	ITALIANA
Altra(e) lingua(e)	INGLESE: grado di conoscenza della lingua parlata (BUONO; il grado di conoscenza della lingua scritta (BUONO))
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dell'utilizzo della posta elettronica, dei programmi maggiormente utilizzati del pacchetto Office (quali word, excel), del software contabile CFA, e gestionale IRIDE;
Ulteriori competenze	Ottime capacità relazionali acquisite in anni di esperienza lavorativa in equipe, nonché nell'ambito dell'esperienza di volontariato nella Comunità di Sant'Egidio.
Patente	POSSESSO PATENTE B

Allegati	<u>Enumerare gli allegati al CV</u>
	Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16 e alla normativa nazionale.

Data e Firma	Firenze, 17 Novembre 2025
---------------------	---------------------------