

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CREMASCOLI DUCCIO  
Indirizzo UFFICIO VIA DE MALCONTENTI 6  
Telefono Uff. 0552339417  
E-mail d.cremascoli@montedomini.net

Luogo e data di nascita FIRENZE, 07/01/1968

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Vincitore di pubblico concorso presso il Comune di Firenze ed ivi assunto nell'ottobre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Firenze:
  - dal 1997 al 2008 Ufficio Speciale Condono Edilizio
  - dal 2008 al 2009 Direzione Urbanistica – Servizio Edilizia Privata – condono edilizio
  - dal 2009 al 2014 Direzione Urbanistica – Servizio Giuridico Amministrativo – condono edilizio
  - dal 01/01/2014 al 14/12/2015 Direzione Urbanistica – Servizio Giuridico Amministrativo – Supporto Amm.vo Edilizia Privata
  - dal 01/07/2018 ASP Firenze Montedomini Servizio Patrimonio
- Categoria Istruttore Direttivo Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 1997 al 1998: segreteria del Direttore dell'Ufficio Speciale Condono
  - dal 1998 al 2006: Responsabile U.O.S. Riscossione Indennità risarcitoria
  - dal 01/01/07 al 31/12/2014 Responsabile P.O. Amministrativa Condono
  - dal 01/01/2015 al 14/12/2015 gestione stralcio amm.vo condono edilizio e ordinanze edilizia privata
  - dal 15/12/2015 al 30/06/2018 distaccato presso l'ASP Firenze Montedomini Servizio Patrimonio – Gestione Patrimonio Immobiliare –tramite “comando” dal Comune di Firenze
  - dal 01/06/2018 dipendente con la qualifica di collaboratore amm.vo professionale dell'ASP Firenze Montedomini Servizio Patrimonio – Gestione Patrimonio Immobiliare tramite mobilità dal Comune di Firenze
- Date Dal 1996 al 1997:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.T.P. s.r.l. Installazioni Telefonia Pubblica
- Tipo di azienda o settore Azienda che operava nel campo della telecomunicazione pubblica, effettuando servizi per il gestore pubblico Telecom
- Tipo di impiego Addetto alla contabilità e personale
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione contabilità - rapporti con le banche - contabilità del personale
- Date Dal 1995 al 1996:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.N.A Confederazione Nazionale Artigianato
- Tipo di azienda o settore Collaborazioni occasionali per la redazione di documenti amministrativi e per la
- Tipo di impiego

sicurezza dei luoghi di lavoro

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1995: Laurea in economia
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia e Commercio - Università degli Studi di Firenze
- Date 1986: Diploma di geometra
- corsi di formazione
  - 2001 – Sviluppo capacità manageriale. Personale cat. D
  - 2001 – Testo Unico EE.LL. Contratti Pubblica Amministrazione-Personale ed.2001
  - 2005 – Il benessere nelle organizzazioni
  - 2005 – Il mercato elettronico nel Comune di Firenze
  - 2005 – L'analista dei fabbisogni formativi nelle strutture del Comune di Firenze
  - 2006 – La gestione del contratto nell'Ente Locale-gli appalti di lavori pubblici
  - 2006 – Giornata di studio “Aggiornamento Regolamento Privacy per il trattamento dei dati sensibili
  - 2006 – Una lente sull'Ente
  - 2007 – Aggiornamento giuridico e normativo per Enti Locali – Procedimento amministrativo e Cad
  - 2007 – Valutare un'azione di formazione professionale
  - 2008 – Corso di Project & Time Management
  - 2009 – Chiarezza e semplicità nel linguaggio amministrativo – edizione di approfondimento
  - 2013 - Seminario linee guida redazione relazione tecnica per atti notarili
  - 2014 – Conservazione dei documenti digitali
  - 2014 – Corso documenti digitali e PEC
  - 2014 - Procedura J-ente contabilità finanziaria
  - 2014 – Corso Sigedo
  - 2017 – Corso sulla Prevenzione della Corruzione: trasparenza ed integrità
  - 2017 – Corso sugli appalti dopo l'entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 e del decreto correttivo
  - 2018 – Corso START
  - 2018 – Corso patnerschip pubblico privato
  - 2021 – Privacy e GDPR
  - 2021 - Codice comp. Interno e PTPCT
  - 2022 – Corso formazione professionale del RUP
  - 2022 Corso “attuazione piano triennale di prevenzione corruzione”

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### LINGUA

- |                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| • Capacità di lettura           | Inglese |
| • Capacità di scrittura         | buono   |
| • Capacità di espressione orale | buono   |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### MANSIONI SVOLTE PRESSO L'ASP FIRENZE MONTEDOMINI SERVIZIO PATRIMONIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Gestione del patrimonio attraverso ricognizione degli immobili da mettere a rendita e valutazione degli interventi necessari per poter rendere idonei gli immobili alla locazione
- Gestione contratti di locazione relativamente alle nuove stipule oppure al rinnovo di contratti già in essere
- Rapporti con gli inquilini al fine di gestire al meglio problematiche relative alla conduzione degli immobili
- Supervisione degli incarichi ai tecnici privati che svolgono attività professionale presso l'ASP Firenze Montedomini
- Collaborazione al RUP nelle gare/appalti relativi alla gestione degli immobili
- Rapporti con le varie ditte che svolgono lavori tecnici sugli immobili dell'Ente
- Gestione bandi pubblici
- Partecipazione alle commissioni di gara per appalti di lavori relativi all'attività del Servizio Patrimonio

Nel dettaglio:

gara lavori adeguamento antincendio Fuligno  
gara lavori antincendio sede Montedomini  
gara per lavori ristrutturazione via Porcellana 9/11  
gara lavori di connettività internet sede Montedomini  
gara lavori adeguamento antincendio S. Silvestro  
gara lavori facciata sede Montedomini  
gara lavori di ristrutturazione via Faenza 38  
gara villaggio Montedomin  
gara antincendio Fuligno  
gara antincendio San. Silvestro 1° lotto

### MANSIONI SVOLTE PRESSO L'UFFICIO CONDONO EDILIZIO DEL COMUNE DI FIRENZE COME RESPONSABILE DELLA P.O. AMMINISTRATIVA CONDONO

- istruttoria per i ricorsi proposti avverso provvedimenti dell'Ufficio Condono (ricorsi al TAR, Consiglio di Stato e al Presidente della Repubblica)
- collaborazione in via generale con l'Avvocatura
- contabilità dell'Ufficio (PEG- Bilancio ordinario e straordinario)
- responsabilità della procedura inerente le ordinanze di demolizione da emettere in seguito a provvedimento di diniego di condono
- redazione ordinanze di demolizione e provvedimenti di diniego
- redazione di tutti i provvedimenti amministrativi connessi all'istruttoria delle domande di condono edilizio (annullamento atti, archiviazioni, ordinanze per applicazione sanzione pecuniaria nei casi di indemolibilità del bene, ecc.)
- supporto generale a tutto il procedimento relativo all'istruttoria delle domande di condono, con particolare riferimento agli aspetti giuridici, amministrativi e anagrafici volti all'emissione dei dinieghi e ordinanze
- emissione provvedimenti di richieste economiche per l'indennità

pecuniaria dovuta ex art. 15 L.1497/39

- gestione rateizzazione (oneri e indennità risarcitoria) con verifica polizze fidejussorie e rimborsi (oneri, diritti segreteria, indennità risarcitoria) - insinuazione nei fallimenti, emissione attestazione di quanto versato a titolo di oblazione statale per la presentazione delle relative domande di rimborso all'Agenzia delle Entrate
- predisposizione dei tabulati per l'emissione dei ruoli coattivi da inviare all'Ufficio Unico dei Ruoli
- responsabilità della predisposizione delle risposte alle varie istanze presentate dai cittadini, ad altri Enti Pubblici e ad altri uffici dell'Amministrazione e in particolare al N.O. Polizia Edilizia del Corpo Polizia Municipale
- responsabilità del procedimento di richiesta integrazioni per le pratiche che la ditta Politecnica al momento della risoluzione del contratto con l'Amministrazione aveva dichiarato improcedibili e predisposte per l'emissione del provvedimento di diniego
- responsabilità del procedimento di rettifica delle concessioni in sanatoria rilasciate compresa l'emissione del provvedimento finale di rettifica
- verifica e aggiornamento della modulistica relativa al servizio condono edilizio.
- digitalizzazione e smaterializzazione delle pratiche di condono per l'accesso agli atti, del procedimento di rettifica delle concessioni, dei fascicoli da presentare alla Commissione per il Paesaggio
- partecipazione alle sedute della Commissione per il Paesaggio relativamente a pratiche di condono che presentano particolari problematiche
- responsabilità dell'attività di front office con gestione e smistamento della posta indirizzata alla casella PEC del Servizio Condo Edilizio
- responsabilità dell'archivio condono
- responsabilità dell'attività di ricerca, visure e accesso agli atti del condono edilizio
- collaborazione con la P.O. Tecnica condono per le problematiche di carattere amministrativo

#### MANSIONI SVOLTE PRESSO L'UFFICIO CONDONO EDILIZIO DEL COMUNE DI FIRENZE COME RESPONSABILE DELL' U.O.S INDENNITA' RISARCITORIA

- responsabilità del procedimento di richiesta dell'indennità risarcitoria ex art. 15 L. 1497/39 per circa 11000 pratiche di condono
- responsabilità della gestione di tutte le istanze presentate all'Ufficio inerenti la materia dell'indennità risarcitoria
- collaborazione per la redazione delle memorie informative all'Avvocatura in materia di ricorsi aventi ad oggetto richieste di indennità
- partecipazione al gruppo di lavoro per la preparazione delle nuove procedure dell'Ufficio in relazione al condono edilizio del 2004

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

L'attività svolta nel settore privato prima e in quello pubblico poi ha consentito di acquisire un'ottima capacità di coordinamento e organizzazione del lavoro di un gruppo di persone finalizzato al raggiungimento di un obiettivo. L'approfondita conoscenza della specifica materia del condono edilizio ha permesso di sviluppare un'ottima capacità di relazione con il pubblico, sia privati cittadini sia professionisti, finalizzato al duplice risultato di fornire un efficiente servizio all'utente e di consentire all'Amministrazione di raggiungere i propri obiettivi soprattutto in termini di bilancio. La ormai ultradecennale esperienza in materia di condono consente nella maggior parte dei casi di raggiungere dei livelli di collaborazione con l'utenza tali da evitare lunghi e costosi contenziosi per entrambe le parti.

La particolare formazione acquisita sia tecnica (diploma di geometra) sia

amministrativa (laurea in economia) ha consentito e consente di svolgere una peculiare attività amministrativa particolarmente incisiva e di supporto al servizio all'interno di un ufficio prevalentemente tecnico qual è quello del Condonò Edilizio.

Tale formazione ha consentito e consente un'ottima collaborazione con tutte le altre Posizioni Organizzative della Direzione urbanistica nonché con le altre Direzioni interessate dall'attività del condono quali Avvocatura, Servizi Tecnici, Risorse Finanziarie, Polizia Municipale e Patrimonio

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza informatica dei principali sistemi operativi (Windows, Open Office) e degli applicativi Word ed Excel.

Buona conoscenza di Internet Explorer e di Outlook Express

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ufficio Condonò (anni 2000-2010)

Firenze 21/03/2023

*F.to*  
Duccio Cremascoli