



## Curriculum Vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME

FRENI ANTONINO

LUOGO E DATA DI NASCITA

MILANO 5 SETTEMBRE 1972

INDIRIZZO

[REDACTED]

TELEFONO

[REDACTED]

E-MAIL

a.freni@comune.brugherio.mb.it

PEC

[REDACTED]

NAZIONALITA'

ITALIANA

### ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 1 GIUGNO 1998  
AD OGGI

DENOMINAZIONE AZIENDA

COMUNE DI BRUGHERIO

TIPO DI AZIENDA

ENTE LOCALE

ATTIVITA' E RESPONSABILITA'  
(attuale)

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Sezione Acquisto Beni e Servizi, Contratti ed Economato  
(Responsabilità art. 17 comma 2 del CCNL 01/04/1999)

- (dal 2019 a oggi) Predisposizione di atti negoziali in forma pubblica amministrativa; assistenza alla sottoscrizione di contratti in genere di cui l'Ente risulti parte contraente; verifica delle attività connesse alla stipula (requisiti generali, controlli antimafia, osservatorio, adempimenti correlati). Attività istruttoria per l'adesione a convenzioni CONSIP, per l'espletamento di procedure di gara attraverso il MEPA e, qualora non sia possibile procedere in tal senso, cura ed espletamento delle procedure di gara con le modalità previste da codice dei contratti pubblici per importi superiori a quelli per i quali è consentito l'affidamento diretto e fino alla soglia comunitaria, in collaborazione e a supporto del servizio competente (responsabile del procedimento di spesa e della gestione del contratto); gestione delle utenze immobili di proprietà comunale (energia elettrica, gas naturale, acqua, telefonia), in particolare: Sede municipale; Biblioteca Civica, Comando della Polizia Locale, Asili Nido; Palazzina delle Associazioni ed altre sedi decentrate; parchi pubblici (ad esclusione della pubblica illuminazione); plessi

scolastici; approvvigionamento e gestione beni di consumo e durevoli secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, approvvigionamento afferente ai DPI ed al progetto di solidarietà alimentare durante il periodo di emergenza COVID; gestione dei magazzini vestiario, cancelleria, stampati e buoni pasto; tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili; verifica della gestione del servizio di cassa economale; servizi assicurativi; servizio gestione sinistri attivi e passivi dell'Ente gestione polizze assicurative, gestione contratto di intermediazione assicurativa.

ATTIVITA' E RESPONSABILITA'  
(precedenti)

#### SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Sezione Segreteria Generale Contratti e Appalti  
(Responsabilità art. 17 comma 2 del CCNL 01/04/1999)

- (dal 2016 al 2018) Attività correlate alla stipula dei contratti di appalto dell'ente, in forma pubblica amministrativa. Controllo verifiche sull'aggiudicatario e sui soggetti (art. 80 Dlgs. 50/2016) effettuate dal R.U.P. in sede di dichiarazione di efficacia. Verifiche antimafia (informazione), se necessarie. Verifica documentazione parte integrante del contratto quali polizze, fidejussioni, piani di sicurezza. Predisposizione testo contrattuale in aderenza al capitolato speciale d'appalto sottoposto dal R.U.P. di riferimento. Acquisizione dichiarazioni ed incasso oneri necessari alla stipula del contratto. Gestione Amministrativa Lavoratori di Pubblica utilità, secondo quanto previsto dalla convenzione sottoscritta dal Comune di Brugherio ed il Tribunale di Monza. Attività di supporto controlli interni, adempimenti normativa sulla trasparenza, in particolare riferita allo status degli amministratori comunali.
- (dal 2004 al 2018) Appalti ed affidamenti connessi alle attività della Sezione, gestione delle scadenze contrattuali e delle necessarie coperture finanziarie: acquisti beni di consumo o rappresentanza, servizi necessari alle attività istituzionali (es. Pubblicità sedute consiliari mediante servizio stampa manifesti e streaming audio/video, servizio reception, acquisto bandiere, gonfalone, autovetture etc.). Pianificazione, programmazione spesa e monitoraggio in corso d'esercizio, per eventuali necessari adeguamenti degli impegni. Gestione indennità amministratori, rimborsi ed altri compensi (es. erogazione gettoni presenza, rimborso oneri permessi ai datori di lavoro), programmazione spesa, adeguamento se necessario in corso d'esercizio; pubblicazione dati trasparenza. Supporto agli altri uffici del settore in sede di predisposizione di atti inerenti l'assunzione di impegni di spesa e l'affidamento di servizi/forniture (acquisizione CIG, verifiche etc.), nonché in fase di accertamento entrate (entrate gestione sale, diritti segreteria etc.). Accessi piattaforme telematiche per gli appalti (es. MEPA, SINTEL). Collaborazione con i responsabili di riferimento ed i colleghi delle altre Sezioni in ordine alle poste di bilancio per il Settore Servizi Istituzionali. Estrapolazione dati aggiornati dal software Libra (bilancio) e redazione report al fine di monitorare periodicamente la situazione delle spese e delle entrate afferenti alla Sezione. Attività di supporto agli organi istituzionali quale convocazione e verbalizzazione sedute di Giunta e di Consiglio, controllo atti, subordinata al resto delle competenze.
- (dal 2004 al 2015) Settore Servizi Istituzionali – Comune di Brugherio: Segreteria Generale, oltre alle altre attività già descritte, gestione utenze digitali dell'Ente per il programma Gs4 (DEL/DET), con il profilo di amministratore. (dal 2005 al 2007 facenti funzioni CAT. D, dal 2007 CAT. D).
- (dal 2001 al 2004) Settore Servizi Istituzionali – Comune di Brugherio: Segreteria Generale, in prevalenza gestione sedute organi istituzionali, quale convocazione,

verbalizzazione, predisposizione atti per la pubblicazione, comprese le determinazioni dirigenziali (con annessa verifica ed oscuramento dati sensibili). (CAT. C).

- (dal 1998 al 2001) Settore Servizi Istituzionali – Comune di Brugherio: Ufficio Notificazioni atti, attività di supporto/segreteria e consulte di quartiere. (CAT. B3).

#### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE E DI SERVIZIO**

DAL1995 AL 1998

DENOMINAZIONE AZIENDA

ELEM – Monza

TIPO DI AZIENDA

Azienda privata

#### **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'**

- Attività varie contabilità, magazzino, inventario ed altre mansioni tecniche.

DAL1993 AL 1994

DENOMINAZIONE AZIENDA

E.I. (ESERCITO ITALIANO)

TIPO DI AZIENDA

Servizio di leva

#### **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'**

- Attività amministrativa (fureria) presso Caserma Montesanto di Gorizia per servizio di Leva (grado: c.le).

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

TITOLO DI STUDIO

ANNO CONSEGUIMENTO

1992

DENOMINAZIONE ISTITUTO

ITC "G.ZAPPA" – MILANO

QUALIFICA CONSEGUITA

- Diploma di ragioniere amministrativo e perito commerciale.

#### **CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI (CFU)**

conseguiti  
presso Università degli Studi di  
Milano-Bicocca  
Scienze dei Servizi Giuridici  
(non frequentante)  
a.a. 2019/2020

STORIA DEL DIRITTO MEDIEVALE E MODERNO

INFORMATICA: ICT, CULTURA DIGITALE, E- LEADERSHIP

DIRITTO COSTITUZIONALE

INGLESE (B2)

DIRITTO PRIVATO



- luglio 2000, Scuola Civica di Cernusco S/N: "INFORMATICA";
- novembre 2002, Ancitel: "LA LEGGE 675/96";
- settembre 2003, Scuola Regionale Lombardia SSPAL: "LA COMUNICAZIONE E IL LAVORO DI GRUPPO";
- aprile 2004, Scuola Regionale Lombardia SSPAL: "GLI ATTI AMMINISTRATIVI";
- maggio 2005, Comune di Cologno Monzese: "LA RIFORMA DELLA LEGGE 241/1990";
- ottobre 2005, Formel: "L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE...";
- ottobre 2006, Formel: "L'IMPOSTA DI BOLLO";
- gennaio 2009, Regione Lombardia: "CENTRALE REGIONALE ACQUISTI";
- aprile 2016, Accademia Formativa Martesana: "IL REFERTO DEI CONTROLLI INTERNI DEGLI ENTI LOCALI...";
- maggio 2016, Accademia Formativa Martesana: "NUOVO CODICE DEI CONTRATTI D.LGS N. 50/2016";
- maggio 2016, gruppo CAP: "APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI, IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI";
- maggio 2016, RETE COMUNI/ANCI lab: "IL RUOLO DELLE CENTRALI UNICHE DI COMMITTEMENTO NEL NUOVO SISTEMA DEGLI APPALTI PUBBLICI";
- giugno 2016, ANCI/Eupolis Lombardia: "NUOVO CODICE DEGLI APPALTI";
- giugno 2016, RETE COMUNI/ANCI lab: "IL PORTALE DI E-PROCUREMENT DI CONSIP";
- marzo 2017, Accademia Formativa Martesana: "LA PROCEDURA SOTTOSOGLIA E LA PROCEDURA NEGOZIATA PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI NEL NUOVO CODICE APPALTI";
- marzo 2017, Accademia Formativa Martesana: "ACCESSO CIVICO E RASSEGNA DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA";
- giugno 2017, Risorse Comuni/Ranstad Italia: "IL CODICE DEGLI APPALTI DOPO IL CORRETTIVO...";
- novembre 2017, Accademia Formativa Martesana: "CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, AGGIORNAMENTO AGLI ULTIMI INTERVENTI NORMATIVI E ALLE LINEE GUIDA ANAC";
- novembre 2017, Accademia Formativa Martesana: "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE...";
- aprile 2018, ARCA LOMBARDIA: "SINTEL E PROCEDURE SEMPLIFICATE PER GLI ACQUISITI IN ECONOMIA, SINTEL E PROCEDURE ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSE E MULTILOTTO";
- giugno 2018, ANUTEL: "CODICE APPALTI, NOVITA' E SOLUZIONI OPERATIVE E FOCUS SU NUOVO MEPA";
- giugno 2018, Comune di Brugherio: "ACCESSO CIVICO, GENERALIZZATO, DOCUMENTALE";
- aprile 2019, ARCA LOMBARDIA: "PIATTAFORMA SINTEL DI ARCA SPA".
- maggio 2019, ARCA LOMBARDIA: "SINTEL E PROCEDURE SEMPLIFICATE PER GLI ACQUISTI IN ECONOMIA";
- maggio 2019, IFEL Fondazione ANCI: "LE NOVITA' SUI CONTRATTI PUBBLICI INTRODOTTE C.D. DECRETO "SBLOCCA CANTIERI";
- giugno 2019, ASMEL: "APPALTI DI SERVIZI TRA CODICE E SBLOCCACANTIERI".
- giugno 2019, IFEL Fondazione ANCI: "SBLOCCA-CANTIERI - LE PRINCIPALI NOVITÀ DOPO LA CONVERSIONE";
- giugno 2019, IFEL Fondazione ANCI: "SBLOCCA – CANTIERI: SOGLIE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE".

- aprile 2020, IFEL Fondazione ANCI: "GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DURANTE IL PERIODO DI EMERGENZA NAZIONALE DA CORONAVIRUS".
- giugno 2020, IFEL Fondazione ANCI: "IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NEGLI APPALTI PUBBLICI: DISCIPLINA E GIURISPRUDENZA".
- settembre 2020, IFEL Fondazione ANCI: "D.L. 76/2020 SEMPLIFICAZIONI. PRIME INDICAZIONI OPERATIVE PER L'APPLICAZIONE".
- settembre 2020, IFEL Fondazione ANCI: "D.L. 76/2020 - ESAME DELLE PRINCIPALI DEROGHE AL CODICE DEI CONTRATTI".

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

### LINGUE

INGLESE

Scrittura, lettura, espressione orale: BUONA

FRANCESE

Scrittura, lettura, espressione orale: BUONA

### INFORMATICHE

- Applicativi di comune utilizzo presso l'Ente: Protocollo e Posta Certificata PEC (Prisma); Contabilità (Libra); Delibere/Determine/Ordinanze (Sfera), precedentemente: Gs4 (del/det), Gs4 Amm. (gestione utenze e competenze dei singoli operatori). Principali software di comunicazione e web browser.
- Unimode ed Alice per la gestione dei contratti di appalto e piattaforme di E-Procurement. ottima conoscenza dei programmi Office (Word-Excel-PowerPoint, Access, Libre Office) negli ambiti di formazione. Acquisita competenza nella navigazione su internet per consultazione di una base dati ed aggiornamenti normativi.
- Principali sistemi operativi (MS Windows, Linux), Office e principali open source.

### RELAZIONALI

- Buona predisposizione al lavoro in team e gestione collaboratori; ottime capacità di comunicazione e mediazione.

### ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE/ESPERIENZE

- Esperienza decennale quale delegato sindacale del Comune di Brugherio, eletto in RSU nel 2004, 2007 e nel 2012, dimissioni nel 2014. Ruolo di coordinatore della RSU dal 2007 al 2009 ed in altri frangenti dell'esperienza sindacale.

### PATENTI

A e B

### ALTRE INFORMAZIONI PERSONALI

- Coniugato.
- Due figli (19 anni e 16 anni).
- Passione per lo sport, fitness; cucina; attualità.
- Sogno nel cassetto: laurea in scienze giuridiche.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e autorizza altresì al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation" e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Brugherio, 20 ottobre 2020

Antonino Freni

