

CURRICULUM  
PROFESSIONALE DI  
ANTONELLO DE FILPO



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
Posta certificata  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**DE FILPO ANTONELLO**  
c/o COMUNE DI CARUGATE  
02/92158205  
02/9253207  
comune.carugate@legalmail.it  
antonello.defilpo@comune.carugate.mi.it  
Italiana  
10/05/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Dal 01/01/2016 ad oggi**  
Comune di Carugate

Ente Locale

Figura professionale: Funzionario Direttivo – Incarico di posizione organizzativa – Posizione giuridica: Categoria D3 – economica D6  
**Responsabile del Settore Affari Istituzionali, Gare, Appalti, Centrale di Committenza**

Svolgimento di funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 e segg. del D.Lgs. 267/2000 per le attività attribuite al settore nei seguenti servizi: servizi di supporto istituzionale, assistenza agli organi, segreteria generale, affari legali, gare, ufficio unico appalti, contratti, archivio e protocollo, messi comunali, contrattualistica cimiteriale, Centrale di Committenza tra Comuni convenzionati.

**Dal 04/10/2016 ad oggi** Responsabile della Centrale di Committenza fra i Comuni di Carugate (MI) e Pessano con Bornago (MI)

**Dal 15/09/2016 al 21/12/2016** Responsabile ad interim del settore Istruzione, Interventi Sociali e per la solidarietà.

**Dal 16/6/2014 al 31/12/2015**  
Comune di Carugate

Ente Locale

Figura professionale: Funzionario Direttivo – Incarico di posizione organizzativa – Posizione giuridica: Categoria D3 – economica D6  
**Responsabile del Settore Affari Istituzionali, Gare, Appalti, Ambiente**  
Svolgimento di funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 e segg. del D.Lgs. 267/2000 per le attività attribuite al settore nei seguenti servizi: servizi di supporto istituzionale, assistenza agli organi, segreteria generale, affari legali,

<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>gare, appalti e contratti, archivio e protocollo, messi comunali, contrattualistica cimiteriale, ecologia ed ambiente.</p> <p>Dal 02/02/2015 al 30/06/2015 Responsabile della Centrale di Committenza fra i Comuni di Carugate (MI) e Treviolo (BG)</p> <p><b>Dall'1/5/2014 al 15/6/2014</b></p> <p>Comune di Carnate</p> <p>Ente Locale</p> <p>Figura professionale: Funzionario Direttivo – Incarico di posizione organizzativa – Posizione giuridica: Categoria D3 – economica D6</p> <p><b>Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Gare, Appalti e Servizi Legali</b></p> <p>Svolgimento di funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 e segg. del D.Lgs. 267/2000 per le attività attribuite al settore nei seguenti servizi: lavori pubblici, manutenzioni, gare, appalti, redazione e gestione contratti, servizi legali.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>Dal 5/8/2013 al 30/4/2014</b></p> <p>Comune di Carnate</p> <p>Ente Locale</p> <p>Figura professionale: Funzionario Direttivo – Incarico di posizione organizzativa – Posizione giuridica: Categoria D3 – economica D6</p> <p><b>Responsabile del Settore Tecnico, Gare, Appalti, Contratti e Servizi Legali</b></p> <p>Svolgimento di funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 e segg. del D.Lgs. 267/2000 per le attività attribuite al settore nei seguenti servizi: lavori pubblici, manutenzioni, urbanistica, edilizia privata, ecologia e ambiente, gare, appalti, redazione e gestione contratti, servizi legali, gestione notifiche, gestione segnaletica e sicurezza stradale, monitoraggio territorio, gestione sinistri</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>Da maggio 2012 a luglio 2013</b></p> <p>Comune di Carnate</p> <p>Ente Locale – Pubblica Amministrazione</p> <p>Posizione Giuridica: D3 – posizione D6</p> <p>Figura professionale: Funzionario Direttivo – Incarico di posizione organizzativa</p> <p><b>Responsabile del Settore Affari Generali</b></p> <p>Funzioni svolte: funzioni di cui all'art. 107 e segg. del D.Lgs. 267/2000; in particolare funzioni dirigenziali e responsabilità del Settore Affari Generali (ricomprensente le attività attribuite al Settore per i servizi Segreteria, Segreteria Sindaco e Giunta, Affari Generali, Affari Istituzionali e Legali, Informatica e CED, Protocollo, Organizzazione e Personale, Ufficio centralizzato Gare ed Appalti, Contratti, Biblioteca, Cultura, Sport e Tempo Libero, Suap, Ufficio centralizzato Urp, Ufficio centralizzato Case comunali).</p> <p>Fruizione di tre mesi di aspettativa per motivi personali da marzo a maggio 2013.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p><b>Da marzo 2007 a marzo 2013</b></p> <p>Comune di Carnate</p>

Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Posizione Giuridica: D3 – posizione D6
Principali mansioni e responsabilità	<p>Incarico: <b>Vicesegretario Comunale</b></p> <p>Nomina ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al fine di coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. La funzione di Vicesegretario comunale è stata svolta in convenzione con il Comune di Camparada.</p>
Date	<b>Da luglio 2007 a maggio 2012</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CARNATE – Via Pace, n. 16 – 20040 Carnate
Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Posizione Giuridica: Dirigenziale
Principali mansioni e responsabilità	<p>Figura professionale: Dirigente amministrativo - Vicesegretario Comunale – Incarico a tempo determinato ex art. 110, comma 2, Tuel</p> <p><b>Responsabile del Settore Affari Generali</b>, con incarico di Vicesegretario Comunale</p> <p>Funzioni svolte: funzioni di cui all'art. 107 e segg. del D.Lgs. 267/2000; in particolare funzioni dirigenziali e responsabilità del Settore Affari Generali (ricomprensive le attività attribuite al Settore per i servizi Segreteria, Segreteria Sindaco e Giunta, Affari Generali, Affari Istituzionali e Legali, Informatica e CED, Protocollo e archivio, Organizzazione e Personale, Appalti, Gare e Contratti, Biblioteca, Cultura, sport e tempo libero, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, servizi demografici. Quest'ultimi uffici sono stati assegnati successivamente ad altro responsabile), nonché funzioni di gestione e coordinamento di altri settori per il raggiungimento degli obiettivi strategici di mandato, della RPP e di Peg ad essi attribuiti.</p> <p>Le funzioni svolte attengono all'adozione di atti e alle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici (programma di mandato, r.p.p., peg) settoriali ed intersettoriali.</p>
Date	<b>Da maggio 2002 a maggio 2007</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carnate
Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Posizione Giuridica: D3
Principali mansioni e responsabilità	<p>Figura professionale: Funzionario Direttivo – Incarico di posizione organizzativa e di alta professionalità</p> <p><b>Responsabile del Settore Affari Generali</b></p> <p>Funzioni svolte: funzioni di cui all'art. 107 e segg. del D.Lgs. 267/2000; in particolare funzioni dirigenziali e responsabilità del Settore Affari Generali (ricomprensive le attività attribuite al Settore per i servizi Segreteria, Segreteria Sindaco e Giunta, Affari Generali, Affari Istituzionali e Legali, Informatica e CED, Protocollo, Organizzazione, Contratti, Biblioteca, Cultura, Sport e Tempo Libero, Servizi demografici, Pubblica Istruzione, Servizi sociali).</p>
Date	<b>Da maggio 2002 a maggio 2007</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carnate
Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Posizione Giuridica: D3 Incarico: <b>Vicesegretario Comunale</b>

Principali mansioni e responsabilità

Nomina ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al fine di coadiuvare il segretario comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nonché espletare, a tal fine, le attività di amministrazione attiva, consultiva, consulenziale a beneficio della struttura amministrativa e degli organi dell'ente.

Date

**Da dicembre 2001 ad aprile 2004**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Carnate

Tipo di azienda o settore

Ente Locale – Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Posizione Giuridica: D3

Figura professionale: Funzionario Direttivo – Incarico di Pos. Org.

Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile del Settore Economico-Finanziario**

Funzioni di cui all'art. 107 e segg. del D.Lgs. 267/2000; in particolare funzioni dirigenziali e responsabilità del Settore Economico-Finanziario (ricomprensente le attività attribuite al Settore per i servizi Bilancio e Programmazione, Ragioneria, Tributi, Economato, Gestione Patrimonio).

Principali funzioni svolte:

- adozione degli atti e dei provvedimenti (decreti, determinazioni, ordinanze) inerenti le materie proprie del settore (degli Uffici e dei Servizi in cui si articola il Settore), in attuazione e osservanza delle Leggi, dei regolamenti, degli atti di indirizzo degli organi politici;
- attività inerente la predisposizione e gestione del Bilancio, programmazione e rispetto patto di stabilità, predisposizione Conto consuntivo, Equilibri ed assestamento di bilancio, predisposizione e gestione Piano Esecutivo di Gestione;
- attività di gestione del bilancio;
- attività di gestione dei tributi comunali (Ici, Tarsu, Tia, Tosap); gestione Irpef, Iva, cpdel, inadel;
- attività di accertamento tributario; gestione transazioni commerciali dell'ente;
- gestione rapporti assicurativi;

Date

**Da novembre 2000 a maggio 2002**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Carnate

Tipo di azienda o settore

Ente Locale – Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Posizione Giuridica: D3

Figura professionale: Funzionario Direttivo – Incarico di Pos. Org.

Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile del Settore Affari Generali**

Funzioni svolte: funzioni di cui all'art. 107 e segg. del D.Lgs. 267/2000; in particolare funzioni dirigenziali e responsabilità del Settore Affari Generali (ricomprensente le attività attribuite al Settore per i servizi Segreteria, Segreteria Sindaco e Giunta, Affari Generali, Affari Istituzionali e Legali, Informatica e CED, Protocollo, Organizzazione e Personale, Appalti, Gare e Contratti, Biblioteca, Cultura, Sport e Tempo Libero, Servizi demografici, Pubblica Istruzione, Servizi sociali)

Date

**Da novembre 2000 a maggio 2002**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CARNATE – Via Pace, n. 16 – 20040 Carnate

Tipo di azienda o settore

Ente Locale – Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego	Posizione Giuridica: D3
Principali mansioni e responsabilità	Figura professionale: Funzionario Direttivo incarico di <b>Vicesegretario Comunale</b>
Date	<b>Da settembre 1997 a novembre 2000</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CARNATE – Via Pace, n. 16 – 20040 Carnate
Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Posizione Giuridica: 7^ qualifica funzionale ex D.P.R. 333/90
Principali mansioni e responsabilità	Figura professionale: Istruttore Direttivo <b>Responsabile del Settore Amministrativo</b> Funzioni svolte: funzioni di responsabilità e di gestione degli uffici ex art. 51 L.142/90. In particolare funzioni di direzione e responsabilità del Settore Amministrativo (ricomprensente le attività attribuite al Settore per i servizi Segreteria, Segreteria Sindaco e Giunta, Affari Generali, Affari Istituzionali e Legali, Protocollo, Appalti, Gare e Contratti, Polizia Municipale, Commercio)
Date	<b>Da marzo 1998 a novembre 2000</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carnate
Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di <b>Vicesegretario Comunale</b>
Date	<b>Da luglio 1997 a agosto 1997</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carnate
Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Posizione Giuridica: 6^ qualifica funzionale ex D.P.R. 333/90
Principali mansioni e responsabilità	Figura professionale: Istruttore <b>Responsabile del Settore Amministrativo</b>
Date	<b>Da luglio 1995 a luglio 1997</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carnate
Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Posizione Giuridica: 6^ qualifica funzionale ex D.P.R. 333/90
Principali mansioni e responsabilità	Figura professionale: Istruttore Responsabile dell'Area Amministrativa <b>Responsabile dell'area amministrativa</b>
Date	<b>Da aprile 1995 a luglio 1995</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carnate
Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Posizione Giuridica: 5^ qualifica funzionale ex D.P.R. 333/90
Principali mansioni e responsabilità	Figura professionale: Collaboratore Professionale addetto al servizio ragioneria Funzioni per la gestione liquidazioni e incassi
Date	<b>Da settembre 1994 a luglio 1995</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Burago di Molgora

lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**INCARICHI PROFESSIONALI IN  
ALTRI ENTI**

**INCARICHI DI REGGENZA E  
SUPPLENZA**

Ente Locale – Pubblica Amministrazione  
Posizione Giuridica: 5<sup>a</sup> qualifica funzionale ex D.P.R. 333/90  
Figura professionale: Collaboratore Professionale addetto all'Ufficio Tributi  
Funzioni in materia di accertamenti tributari

Dal 1996 ad oggi incarichi di **consulenza in materia di appalti**, incarichi in qualità di **esperto in commissioni di gare d'appalto** e in commissioni di concorso.

Dal 2001 ad oggi incarichi in **Nuclei tecnici di Valutazione**.

Dal 1998 al 2012: in aggiunta alle funzioni di Vicesegretario Comunale, conferimento, in assenza della figura del Segretario Comunale, di incarichi di supplenza e reggenza della Segreteria di Carnate e delle segreterie convenzionate (Comune di Carnate e Camparada) per lo svolgimento delle relative funzioni (periodo totale di sostituzione del Segretario assente: circa 2 anni e mezzo)

Il sottoscritto Antonello De Filpo, nato a Roma il 10.05.1967, c.f. DFLN67E10H501J, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000, dichiara che quanto contenuto nel presente curriculum è corrispondente al vero. La dichiarazione di cui sopra è effettuata ai sensi di quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000.

Il sottoscritto autorizza, ai sensi del d.lgs. 196/2003 e s.m.i., l'utilizzo dei dati personali ai fini delle pubblicazioni sul sito internet del Comune di Carugate.

Carugate, 4 gennaio 2021

Antonello De Filpo

