

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANFRANCO BARONIO**
Telefono Ufficio **0372 407214**
Fax Ufficio **0372 407649**
E-mail **gianfranco.baronio@comune.cremona.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 22 DICEMBRE 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 1.10.2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- COMUNE DI CREMONA
Settore Centrale Unica Acquisti, Avvocatura Contratti e Patrimonio
Titolare di Posizione Organizzativa Servizio Tecnico Patrimonio

• dal 1.07.2020 al 30.09.2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI CREMONA
Settore Centrale Unica Acquisti, Avvocatura Contratti e Patrimonio
Referente Ufficio Patrimonio
Coordinamento tecnico e gestionale Ufficio Patrimonio

Designato quale rappresentante del Comune di Cremona nell'ambito del Comitato Consultivo Tecnico relativo all'Osservatorio del Mercato Immobiliare, operante presso la Direzione Provinciale di Cremona dell'Agenzia delle Entrate

Responsabilità in ordine alla gestione del Patrimonio Comunale in uso a terzi soggetti a fini non abitativi e gestione dei conseguenti rapporti con il Servizio Manutenzione.
Svolgimento istruttoria dei rapporti concessori e locativi d'immobili comunali.
Gestione processo di affidamento delle sedi affidate a soggetti appartenenti al terzo settore.
Gestione dei procedimenti di acquisizione al demanio comunale di aree ed opere di urbanizzazione e di aree di perequazione urbanistica.
Coordinamento tecnico-amministrativo gestione inventario patrimonio comunale.
Gestione istruttoria alienazioni di immobili con relativi procedimenti amministrativi.
Supporto tecnico organizzativo alla Direzione di Settore.
Gestione dei rapporti con gli altri settori in ordine alle tematiche aventi rilevanza ai fini patrimoniali

• dal 1.03.2018 al 30.06.2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO
Incarico Comando Temporaneo
Servizio Tecnico Manutentivo
Titolare di Posizione Organizzativa Servizio Tecnico-Manutentivo

- Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile Lavori Pubblici, Demanio, Patrimonio e Manutenzione,
Gestione Servizi Tecnici, Gestione Cimiteri**

Attività principali svolte:

- Responsabile Unico del Procedimento Interventi Di Miglioramento Sismico, Antincendio, Riqualificazione Energetica, Sistemazione Area Esterna Del Polo Scolastico Unico
- Responsabile Unico del Procedimento e Progettazione Interventi Di Messa In Sicurezza E Manutenzione Straordinaria Delle Strade Comunali Via Pomello, Via Gazzino e Delle Rampe Dei Sovrappassi Autostradali "Gazzino" e "Avalli"
- Responsabile Unico del Procedimento e Progettazione Interventi Messa In Sicurezza di N. 2 Attraversamenti Pedonali Posti Lungo La Strada Provinciale SP10R In Località Mezzano Chitantolo
- Responsabile Unico del Procedimento realizzazione Nuovi Servizi Igienici e rifacimento Manto di Copertura nel Cimitero della Frazione San Giuliano 2° Lotto
- Responsabile Unico del Procedimento intervento integrativo di Adeguamento ai fini della Sicurezza/Antincendio, dell'impianto Elettrico – Illuminazione Sicurezza/Emergenza – Impianto Rivelazione Fumi – Cartongesso – Polo Scolastico Unico
- Studio e realizzazione Viabilità Sperimentale Quartiere Longo e Strade Limitrofe
- Progetto di Fattibilità Tecnico Economica per Realizzazione di Nuova Area di Sosta in Fregio alla Via Kennedy Prospiciente Il Polo Scolastico Unico
- Definizione e gestione della procedura di Affidamento della "Gestione, Manutenzione e Custodia del Centro Sportivo Comunale" Posto In Loc. Croce S. Spirito, Via D. Alighieri
- Responsabile Unico del Procedimento Istruttoria e Definizione ai fini della successiva messa a gara della Proposta di Project Financing riguardante la "Concessione per Lo Svolgimento del Servizio di Gestione Degli Impianti Di Pubblica Illuminazione, Comprensivo Di Fornitura Di Energia Elettrica e di Realizzazione di Interventi di Adeguamento Normativo ed Efficienza Energetica" Presentata Da Enel Sole S.R.L

• dal 2.5.2013 al 28.02.2018

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

COMUNE DI CREMONA

Unità di Staff Urbanistica e Area Omogenea

Responsabile Ufficio Attuazione Convenzioni

Titolare di specifiche responsabilità ai sensi dell'art 17 comma 2 lettera f) del CCNL 1/4/1999

Designato quale rappresentante del Comune di Cremona nell'ambito del Comitato Consultivo Tecnico relativo all'Osservatorio del Mercato Immobiliare, operante presso la Direzione Provinciale di Cremona dell'Agenzia delle Entrate

Coordinamento istruttoria e verifica dell'attuazione delle convenzioni urbanistiche (Piani Urbanistici Attuativi) e delle convenzioni edilizie (Permessi di Costruire Convenzionati).

Gestione e coordinamento del procedimento di cessione di aree per opere di urbanizzazione, per attrezzature pubbliche e d'interesse pubblico in attuazione di Piani Urbanistici Attuativi d'iniziativa privata e di Permessi di Costruire Convenzionati.

Coordinamento delle procedure di collaudo e presa in carico delle opere di urbanizzazione e delle opere pubbliche prioritarie e della relativa valorizzazione ai fini inventariali

Autorizzazione Svincolo delle fidejussioni prestate a garanzia della corretta esecuzione delle opere d'urbanizzazione e opere pubbliche prioritarie nonché avvio di contenzioso nei casi previsti

Gestione diretta dei rapporti con i Soggetti Attuatori pubblici e privati.

Monitoraggio stato di attuazione degli obblighi convenzionali, gestione ed aggiornamento della relativa banca dati web

Predisposizione ed aggiornamento dei Testi Convenzionali Tipo riguardanti i Piani Urbanistici Attuativi e i Permessi di Costruire Convenzionati

Predisposizione delle "Linee Guida per l'Affidamento delle opere di urbanizzazione a scomputo oneri"

Partecipazione alla stesura della normativa del nuovo PGT in itinere (Disposizioni Attuative di Documento di Piano, Piano delle Regole e Piano dei Servizi)

• dal 31.01.2011 al 1.5.2013

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

COMUNE DI CREMONA

Settore Appalti e Patrimonio – Ufficio Patrimonio

Responsabile Ufficio Patrimonio

*Titolare di specifiche responsabilità ai sensi dell'art 17 comma 2 lettera f) del CCNL 1/4/1999 .
Attribuzione di funzioni di coordinamento tecnico e gestionale*

Responsabilità in ordine alla gestione del Patrimonio Comunale in uso a terzi soggetti a fini non abitativi e gestione dei conseguenti rapporti con il Servizio Manutenzione.
Svolgimento istruttoria dei rapporti concessori e locativi d'immobili comunali.
Programmazione e coordinamento del processo di riorganizzazione e della redistribuzione sul territorio comunale delle sedi affidate a soggetti appartenenti al terzo settore.
Gestione dei procedimenti di acquisizione al demanio comunale di aree ed opere di urbanizzazione e di aree di perequazione urbanistica.
Supporto tecnico-amministrativo per la creazione e l'aggiornamento del "data-base" del patrimonio comunale.
Gestione istruttoria alienazioni di immobili con relativi procedimenti amministrativi.
Supporto tecnico organizzativo alla Direzione di Settore.
Gestione dei rapporti con gli altri settori in ordine alle specifiche competenze attribuite all'ufficio
Predisposizione "Nuovo regolamento per l'affidamento dei beni immobili comunali a terzi"
Progetto razionalizzazione e digitalizzazione documentazione Ufficio Patrimonio

•
dal 1.05.2006 al 30.01.2011

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

COMUNE DI CREMONA

Settore Gestione Territorio Sviluppo Economico Sportello Unico per le Imprese e per l'Edilizia

Responsabile Ufficio Attuazione Convenzioni Urbanistiche

Coordinamento ed istruttoria e progettazione attuazione dei piani urbanistici convenzionati di iniziativa pubblica e privata.
Gestione e coordinamento del procedimento di cessione di aree per opere di urbanizzazione, per attrezzature pubbliche e d'interesse pubblico, per perequazione urbanistica in attuazione di Piani Urbanistici Attuativi d'iniziativa privata.
Coordinamento delle procedure di collaudo e presa in carico delle opere di urbanizzazione
Autorizzazione Svincolo delle fidejussioni prestate a garanzia della corretta esecuzione delle opere d'urbanizzazione nonché avvio di contenzioso nei casi previsti
Gestione diretta dei rapporti con i Soggetti Attuatori pubblici e privati.
Supporto alla realizzazione applicativo web per la consultazione dell'Archivio Convenzioni Urbanistiche
Supporto per la pubblicazione sul sito del Comune di Cremona delle schede riguardanti l'Archivio Patrimoniale Strade (struttura predisposta per l'integrazione con sistema GIS).
Stesura e aggiornamento Testi Convenzionali Tipo riguardanti i Piani Attuativi.
Partecipazione all'analisi e stesura del Piano di Governo del Territorio ed in particolare Documento di Piano e Piano delle Regole.
Partecipazione alla realizzazione delle Linee Guida per l'Approvazione e l'Attuazione dei Piani Attuativi e degli Atti di Programmazione Negoziata

dal 22.11.2001 al 30.04.2006

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

COMUNE DI CREMONA

Settore Gestione Territorio Sviluppo Economico Sportello Unico per le Imprese e per l'Edilizia

Istruttore Tecnico

- Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento di compiti relativi al coordinamento ed istruttoria attuazione piani urbanistici. Stesura e aggiornamento Testi Convenzionali Tipo riguardanti i Piani Attuativi di iniziativa privata.

Partecipazione alla realizzazione dell'Archivio Convenzioni Urbanistiche, contenente tutti i dati e documenti legati all'attuazione urbanistica.

Realizzazione Archivio Patrimoniale Strade in collaborazione con il Settore Patrimonio, Appalti e Contratti ed Espropriazioni

dal 1.05.2000 al 21.11.2001

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

COMUNE DI CREMONA

Settore Gestione Territorio

Istruttore Tecnico

collaborazione alla definizione delle contro deduzioni alle Osservazioni presentate in seguito all'Adozione della Variante Generale al Piano Regolatore.

Partecipazione e supporto alla creazione progetto "PRG ONLINE", sistema di consultazione rapida delle tavole grafiche e della normativa della Variante Generale al Piano Regolatore

dal 16.12.1996 al 30.04.2000

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

COMUNE DI CREMONA

Servizio Edilizia Privata

Istruttore Tecnico

Istruttoria pratiche edilizie.

Realizzazione della pubblicazione "Istruzioni Per La Presentazione Delle Pratiche Edilizie e delle cartelle standard per la presentazione delle richieste di Concessione Edilizia, Autorizzazione Edilizia e Variante in Corso d'opera

dal 1.09.1996 al 15.12.1996

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

COMUNE DI SESTO ED UNITI (CR) VIA ROMA, 8

Ufficio Tecnico Comunale

Tecnico Comunale

Assistenza alla programmazione e pianificazione territoriale ed urbanistica

Programmazione e Progettazione Opere Pubbliche

Appalti e Bandi di gara per Opere Pubbliche

Espropri

Verifica Abusi Edilizi

Manutenzione strade, fabbricati di proprietà pubblica, aree verdi, cimiteri, illuminazione pubblica

Gestione edilizia privata

dal 1.01.1996 al 31.08.1996

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

COMUNE DI GUSSOLA (CR) PIAZZA COMASCHI, 15

Ufficio Tecnico Comunale

Istruttore Tecnico

Programmazione e Progettazione Opere Pubbliche

Appalti e Bandi di gara per Opere Pubbliche

Manutenzione strade, fabbricati di proprietà pubblica, aree verdi, cimiteri, illuminazione pubblica

Gestione edilizia privata

dal 10.10.1994 al 31.12.1995

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

COMUNE DI CASTELVERDE (CR) PIAZZA MUNICIPIO, 23

Ufficio Tecnico Comunale

Agente Tecnico

Gestione e rilascio Certificati Agibilità immobili privati

dal 4.06.1991 al 31.12.1993

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

LEVOCELL SPA (BS) – GRUPPO RUREDIL - VIA BRESCIA 4, LOC. ALPINO - CASTENEDOLO (BS)

Tecnologie avanzate per edilizia tradizionale e prefabbricata

Funzionario Tecnico Viaggiatore - Capo Area Italia Nord Ovest

Coordinamento della rete di vendita di Valle d'Aosta, Piemonte, Liguria e Toscana

Supporto tecnico alla rete di vendita

Gestione dei contatti ed incontri ufficiali con le aziende clienti

Gestione dei contatti con alcune aziende fornitrici estere

Organizzazione e svolgimento prove tecniche di cantiere

dal 2.05.1989 al 30.05.1991

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

RAVARA LUIGI SPA (CR)

SEDE AMMINISTRATIVA VIA BRESCIA 83 – SEDE TECNICA VIA ZAIST 70

Edilizia tradizionale e prefabbricata

Responsabile produzione ferro lavorato per CA

Gestione ordini, produzione e consegna ferro lavorato per calcestruzzo armato

Coordinamento del personale addetto alla produzione

Gestione dei contatti con i clienti

dal 19.09.1986 al 19.09.1988

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

IMMOBILIARE SESTO SAS DI PISANI (CR) - VIA XX SETTEMBRE, 65

Impresa di Costruzioni

Aiuto assistente tecnico di cantiere

Gestione di cantieri di edilizia civile residenziale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 2017

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

PERCORSO FORMATIVO PER GLI ENTI LOCALI DELLA PROVINCIA DI CREMONA

partecipazione a quattro giornate formative in materia di :

razionalizzazione e controllo delle società partecipate

appalti di lavori nel nuovo Codice dei contratti

gestione e valorizzazione del Patrimonio immobiliare

SCIA, Conferenza di servizi e procedimenti amministrativi

- **2016**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Comune di Cremona
 formazione sul "Nuovo Codice degli appalti"

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- **2013**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Comune di Cremona

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione su "Prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e trasparenza"
 Corso di formazione "Database topografico"
 Corso di formazione "Geoportale"

- **2012**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Comune di Cremona

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione per Preposti ai sensi art. 37 DLgs 81/2008"

- **2009**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Comune di Cremona – ET Line

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione Intelligenza emotiva ed ottimizzazione del tempo di lavoro

- **2008**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Comune di Cremona - Inlingua

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

corso di formazione in lingua francese – LIVELLO BASE

Attestato di frequenza – C.E.F. A1.1

- **2007**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Comune di Cremona

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

corso di formazione in DATI GEOGRAFICI DI GEOMEDIA 6 – LIVELLO AVANZATO"
 corso di formazione in DATI GEOGRAFICI DI GEOMEDIA 6 – LIVELLO BASE"

- **2006**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Comune di Cremona

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

corso di formazione in Programmazione e Formazione Bilancio
 corso di formazione in Comunicazione e Scrittura Efficace

- **2004**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 IReF – Istituto regionale lombardo di formazione per l'amministrazione pubblica – Milano

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione su "La pianificazione territoriale come strumento di promozione e marketing del territorio"

• **1996**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

ENFAPI

Corso Tecniche CAD

Attestato di specializzazione professionale

• **1991**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

ENAIIP

Corso per Corrispondente Commerciale Lingua Inglese - Il livello di perfezionamento

Attestato di partecipazione

• **1989**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

ESAME DI STATO

Abilitazione all'esercizio della libera professione

Diploma di Abilitazione all'esercizio della libera professione di GEOMETRA

• **1986 - 1987**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Istituto Tecnico per Geometri Pietro Vacchelli di Cremona

Corso di qualificazione professionale per Geometri riguardante "Catasto e Procedure Estimative"

Attestato di partecipazione

• **dal 1982 al 1986**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Istituto Tecnico per Geometri Pietro Vacchelli di Cremona

Diploma di GEOMETRA – votazione 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

eccellente
eccellente
eccellente

Francese

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

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali acquisite nell'ambito di gruppi di lavoro
Buone capacità di comunicazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Predisposizione per il coordinamento e l'organizzazione dei processi di lavoro in funzione del raggiungimento di obiettivi determinati
Capacità di analisi e condivisione delle informazioni
Predisposizione per l'ideazione di archivi e basi di dati
Visione integrata dei processi che legano fra loro i vari procedimenti
Predisposizione per la ricerca e soluzione di problematiche irrisolte
Capacità di identificazione con i problemi vissuti dai cittadini

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo di vari applicativi Microsoft : Word, Access, Power Point, Excel.
Utilizzo di applicativi Open Source Open Office e Libre Office
Conoscenza di sistemi CAD (Microstation - Autocad) e GIS.
Conoscenza avanzata analisi e gestione data base
Utilizzo avanzato di applicativi WEB e posta elettronica

PATENTE O PATENTI

CATEGORIE A E B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL D.lgs. 196/2003.

Data 7 ottobre 2020

Firma: Gianfranco Baronio