

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

10/10/2018

Informazioni personali

Cognome Nome

OLDANI FABIO

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Larga,12

Direzione

Direzione Demanio e Patrimonio

Area

Area Patrimonio Immobiliare

Unità/ Ufficio

Unità Gestione Immobili e Relativi Contratti

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Denominazione Posizione: Unità Gestione Contratti - Ufficio 1

Esperienze professionali

*Da 09-1995 A 10-1999

Nome del datore di lavoro: Eldancar spa

Settore Merceologico: commerciale / business development

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: funzionario di vendita presso concessionaria automobilistica

*Da 09-1993 A 09-1995

Nome del datore di lavoro: studio legale Traini

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: libero professionista

Esperienze professionali interne

Principali attività e responsabilità: pratica legale presso uno studio legale

*Da 01/05/2009 A 10/10/2018

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Demanio

Attività svolta: Mi sono occupato della definizione dei contenuti e della gestione di: 1) contratti di concessione e locazione relativi ad immobili di proprietà comunale ad uso non abitativo assegnati a enti e istituzioni pubbliche quali l'ATS Città Metropolitana di Milano (ex Asl Milano), le ASST (ex Aziende Ospedaliere) e le forze dell'Ordine (Carabinieri, VVF, Polizia di Stato); 2) contratti relativi alla costituzione di diritti reali quali le servitù passive perpetue e/o temporanee su aree di proprietà comunale; 3) contratti di affitto agraria (aree e fondi costituiti da cascine di proprietà comunale); 4) analisi e coordinamento delle problematiche relative alle aree patrimoniali di competenza dell'Area sia in Milano che al di fuori del territorio cittadino e gestione dei contratti di locazione (6 più 6 anni), di locazione transitoria e comodati relativi a tali aree; 5) istruttorie in qualità di responsabile del procedimento per la stipulazione di nuovi contratti di concessione, locazione, locazione transitoria, affitto agraria, costituzione diritti reali e conseguenti rinnovi; loro gestione sia da un punto di vista amministrativo che contabile (gestione dei relativi canoni attivi); 6) studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo; 7) supporto all'Avvocatura Comunale in relazione a contenziosi in atto sia stragiudiziali che giudiziali.

*Da 01/11/2006 A 01/04/2009

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Commercio

Attività svolta: attività giuridiche amministrative, acquisti, espletamento di procedure relative al Farc e alla sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro; gestione di attività relative ai settori produttivi della moda e del design e dell'artigianato, parrucchieri, estetisti e delle libere professioni.

*Da 01/10/2003 A 01/10/2006

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Educazione

Attività svolta: gestione di procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi sia in ambito europeo che a livello

nazionale relative all'ambito dell'educazione (trattative private, aste, licitazioni private e appalti concorso). Predisposizione e gestione amministrativa e contabile di contratti ed espletamento di procedure relative al Farc.

*Da 01/10/1999 A 01/10/2003

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Acquisti

Attività svolta: gestione di procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi sia in ambito europeo che a livello nazionale presso il Settore Acquisti di Beni e Servizi (trattative private, aste, licitazioni e appalti concorsi). Predisposizione e gestione amministrativa e contabile di contratti. Nel particolare l'oggetto delle procedure di gara cui mi sono occupato è vario (arredo, vestiario, noleggio vetture, sistemi duplicazione, imprese pulizia, vigilanza ecc.) - gestione di gare d'appalto sia in ambito europeo che a livello nazionale, in qualità di responsabile del procedimento, (trattative private, aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso); - partecipazione in qualità di membro interno alle commissioni di gara/aggiudicatrici; - predisposizione di contratti in forma privata e pubblico-amministrativa, di provvedimenti di liquidazione, di indagini di marketing e gestione dei contratti di forniture/servizi/misti; - predisposizione di atti quali, ad esempio, delibere di Giunta Comunale (connesse alle procedure di gara, patrocini, protocolli d'intesa ecc), determine dirigenziali e altri provvedimenti amministrativi;

Titoli di studio

Conseguito nel: 2002

Livello: abilitazione alla professione

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: esame di Stato indetto con D.M. 04/07/2001

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Corte di Appello di Milano

Conseguito nel: 1993

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: indirizzo forense

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università "Statale" di Milano

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Capacità relazionali sviluppate in contesti in cui è indispensabile il contatto con il pubblico e il lavoro di team.

Capacita' e competenze organizzative: Capacità di coordinamento del personale assegnatomi e di organizzazione di gruppi di lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi; supervisione e coordinamento dell'attività degli uffici, del personale stesso e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;

- organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze previste, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci; svolgimento di attività relative alla valutazione delle prestazioni e dei risultati;
- elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati;
- partecipazione e gestione di gruppi di lavoro e riunioni;
- gestione di relazioni organizzative interfunzionali (interne ed esterne) di carattere complesso e di tipo diretto;

Capacita' e competenze tecniche: Competenze giuridiche, gestionali e amministrative conseguite nel corso degli studi e nell'ambito dell'esperienza professionale

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 6.5 BIS TEST IN PRESENZA AGGIORNAMENTO PREPOSTI

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA, SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: WEBINAR "SMART WORKING E SOFT SKILLS" - VI CICLO

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 9

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: FORMAZIONE SAP E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - GESTIONE CONTRATTI - Versione 1

Ente erogatore: DELOITTE

Durata in ore del corso: 14

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR: IL RESPONSABILE DEI GRUPPI DI LAVORO COME ALLENATORE DI BUONE PRATICHE

Ente erogatore: ISMO S.R.L.

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA -ED. STRAORDINARIA DI RECUPERO

Ente erogatore: AFOL

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G17

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI G2

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E NUOVA OPERATIVITA' DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO GENERALIZZATO: COSA CAMBIA DOPO IL FOIA

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO COMPLETAMENTO PER PREPOSTI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: LE SOFT SKILL MANAGERIALI

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: ETICA E LEGALITÀ - PROGRAMMA DI FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE II

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 5.1 IMPIEGATI E VDT

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ENTI TERRITORIALI

Durata in ore del corso: 48

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: CORSO INFOATTI

Lingue

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: INCONTRO FORMATIVO PGT

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: CORSO PRIVACY IN MODALITA' E-LEARNING

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2008

Titolo del corso: OPPORTUNITA' FINANZIAMENTI EUROPEI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2008

Titolo del corso: SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SULLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Durata in ore del corso: 4

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente base (A1)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente base (A1)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente autonomo (B1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B1)

Livello Scritto: Utente autonomo (B1)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: altro

Patenti

Patentino / Abilitazioni

Software aggiuntivo: Lotus Notes - internet

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

B

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, ottenuta presso la Corte di Appello di Milano (sostenute e superate le prove scritte e orali degli esami per l'iscrizione nell'Albo degli Avvocati indetti con D.M. 04/07/2001 nella Corte di Appello di Milano);