

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

| | |
|--|---|
| Nome e cognome | FILIPPO CONA |
| Qualifica | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO |
| Incarico attuale | P.O. ATTIVITA' ISTITUZIONALE QUARTIERE 5 |
| Telefono dell'Ufficio o della Segreteria | 055/2767077 – cellulare di servizio 329/6069415 |
| E-mail istituzionale | filippo.cona@comune.fi.it |

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

| | |
|---------------------------------------|---------------------|
| Titolo di studio | Diploma di Geometra |
| Altri titoli studio e/o professionali | |

3. Esperienza lavorativa/professionale

| | |
|---|---|
| Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto | <p>Dal 11/06/2019 ad oggi il sottoscritto è titolare di Posizione Organizzativa presso l'Ufficio Assistenza Attività Istituzionale del Quartiere 5.</p> <p>Instaura fin da subito un ottimo rapporto con il personale coinvolgendo tutti i singoli dipendenti, stimolandoli nel percepire positivamente i cambiamenti dovuti a nuovi compiti affidati in ottica di costruire e mantenere un buon livello di benessere lavorativo.</p> <p>Affronta il nuovo incarico perseguendo gli obiettivi tracciati dagli organi del Quartiere, assume la responsabilità dei capitoli di bilancio assegnati, collabora con le altre PO dei quartieri al fine di operare in modo uniforme e coordinato, verifica gli adempimenti previsti sulla sicurezza dei luoghi di lavoro in qualità di responsabile della sede istituzionale del quartiere.</p> <p>Assunto dal Comune di Firenze il 1/10/1988 come agente di Polizia Municipale; dal 1/7/2003, a seguito di concorso interno, assume la qualifica di Vice Ispettore di PM cat. D1. Dal 1995 ad oggi presta servizio all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione del Corpo in qualità di referente (e responsabile di U.O.S.) , tra il Comando e gli uffici tecnici del Comune (DST, Dir. Patrimonio, Dir. Ambiente, Urbanistica, ecc.) per la manutenzione delle sedi in uso alla PM. Verifica le richieste di interventi provenienti da tutte le sedi in uso (attualmente 35) e provvede ad inserire nel programma Nu.ma (prima Proget) la relativa richiesta.</p> <p>E' referente nell'ambito del SGSL della gestione dell'applicativo TESEO per le verifiche e le manutenzioni inerenti i luoghi di lavoro</p> <p>Mantiene i contatti diretti con le imprese che di volta in volta si aggiudicano le gare di manutenzione per le sedi della PM; verifica l'esecuzione dei lavori ed ha capacità tecnica di controllo della contabilità degli stessi.</p> <p>In qualità di ASPP espleta gli adempimenti relativi alle norme sulla sicurezza di cui al D.Lgs 81/08. Nel 2010 viene designato dal Comandante quale referente di cantiere per le sedi della PM al fine di redigere i DUVRI per l'affidamento del servizio multi service (pulizie, portierato e facchinaggio). Abilitato a svolgere l'attività di Coordinatore della Sicurezza nei Cantieri di cui al D.Lgs 494/96. Svolge attività di Audit prevista nel sistema SGLS che l'Amministrazione ha adottato. Svolge la mansione di preposto con incarico del Datore di Lavoro del marzo 2018.</p> <p>Dal 1982 al 1988 nel settore privato, ha lavorato presso alcune imprese di costruzioni fiorentine in qualità di geometra - direttore di cantiere acquisendo una notevole esperienza sia sui cantieri che nella contabilità dei lavori.</p> |
|---|---|

4. Capacità e competenze linguistiche

| | | | | |
|---|----------|--|--|--|
| Madrelingua | ITALIANO | | | |
| Altre lingue | Lingua | Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo | Letture Livello: scolastico, buono, ottimo | Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo |
| | INGLESE | SCOLASTICO | SCOLASTICO | SCOLASTICO |
| | | | | |
| Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello | | | | |

5. Capacità e competenze informatiche

| | |
|---|--|
| Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo) | NU.MA : conoscenza ottima TESEO : conoscenza ottima MAGAELE E RICE : conoscenza ottima Ottima conoscenza di navigazione in rete e posta elettronica, buona conoscenza di Excel e Word e degli applicativi utilizzati per l'attività amministrativa d'ufficio: Sigedo, Jente, IrisWeb, Ode, Getico |
|---|--|

6. Altro

| | |
|---|---|
| Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc. | CORSI di FORMAZIONE e SEMINARI: - Marzo 1999, corso di formazione per coordinatore della sicurezza nei cantieri (D.Lgs 494). - Anno 2007, corsi di formazione per addetti e responsabili di servizi di Prevenzione e Protezione (moduli A e B). - anno 2009, partecipazione al seminario tecnico sulla gestione degli appalti pubblici; - anno 2010, corso di aggiornamento per i coordinatori della sicurezza nei cantieri di cui ai D.Lgs 81 e 494. - anno 2011, partecipazione al seminario tecnico sulla sicurezza e regolarità del lavoro negli appalti pubblici; aggiornamento D.Lgs 81/08 sul DVR, sicurezza dei macchinari e attrezzature di lavoro. - giugno 2013, corso di aggiornamento per ASPP (D.Lgs 81/08). - ottobre 2014, corso di aggiornamento per i coordinatori della sicurezza nei cantieri di cui ai D.Lgs 81 e 494. - maggio 2017, corso di aggiornamento per la formazione di addetti al primo soccorso aziendale. - ott. e nov. 2017, corso aggiornamento per RSPP e ASPP (D.Lgs 81). - dicembre 2017, corso "Auditor di sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro" modulo Beta. - feb. 2018, designato dal Datore di Lavoro quale referente per la sicurezza e incaricato della gestione dell'applicativo TESEO per la parte tecnica. - mar. 2018, incaricato dal Datore di Lavoro quale preposto di cui al D.Lgs. 81/08. - ott. 2018, attestato Inail partecipazione seminario sulla "valutazione dei rischi in ottica di genere". - mar. 2019, corso di aggiornamento per i coordinatori della sicurezza nei cantieri di cui ai D.Lgs 81 e 494. - lug. 2019, corso formazione Privacy – il nuovo Regolamento europeo 679/2019. - ott. 2019, corso formazione dedicato a "Appalti e Contratti". |
|---|---|