

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

- *Titolo Nome Cognome* **AVV. GIANCOSIMO MALUDROTTU**

## FORMAZIONE UNIVERSITARIA

### E POST UNIVERSITARIA

- *Iscrizione Albi professionali* Iscritto all'**ALBO DEGLI AVVOCATI DI MONZA** (inserito nell'Elenco Speciale degli Avvocati addetti agli uffici).  
Iscritto nell'**ALBO SPECIALE DEGLI AVVOCATI CASSAZIONISTI** ammessi al patrocinio dinnanzi alla Corte Suprema di Cassazione ed alle altre giurisdizioni superiori.
- *Titolo conseguito* **LAUREA IN GIURISPRUDENZA** (vecchio ordinamento – indirizzo d'impresa).
- *Nome e tipo di istituto di istruzione* Facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono 7 – 20144 Milano (MI).

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

- *Date (da – a)* **Dal 01/02/2010 – ad oggi**
- *Datore di lavoro ed indirizzo* **COMUNE DI MONZA**, P.zza Trento e Trieste, 20900 Monza (MB).
- *Tipo di azienda o settore* Ente Locale, Settore Pubblico.
- *Profilo/Ruolo/Posizione ricoperta* **Specialista Legale/Avvocato** presso l'**Ufficio Avvocatura** (Settore Legale, Contratti) a tempo pieno (36 ore settimanali) ed indeterminato.  
Dal 01 maggio 2023 con incarico di **Elevata Qualificazione "Avvocatura (Cassazionista)"**.  
Dal 01 giugno 2018 al 30 aprile 2023 con incarico di **Alta Professionalità** in qualità di **"Avvocato preposto alla difesa in giudizio dell'Ente"**.
- *Principali attività* Funzioni di rappresentanza, assistenza e difesa del Comune nei giudizi in cui l'Ente è parte innanzi agli organi giurisdizionali civili, amministrativi e penali oltre che avanti i Collegi Arbitrali e agli Organi di Mediazione. Gestione dell'iter amministrativo degli atti giudiziari e dei rapporti con le Direzioni dell'Ente in ordine alla costituzione in giudizio. Gestione delle trattative stragiudiziali con i legali dei creditori dell'Amministrazione Comunale.  
Attività di consulenza mediante formulazione di pareri, studio della normativa ed assistenza nella predisposizione di atti amministrativi complessi.

**Attività processuale:**

Gestione di tutte le fasi del processo amministrativo e civile, nonché del successivo eventuale giudizio di esecuzione o di opposizione all'esecuzione. Predisposizione degli atti difensivi, delle procure ad litem, dei fascicoli di parte e della ricerca di documenti; partecipazione alle udienze; notifiche in proprio degli atti civili, amministrativi e stragiudiziali; gestione della trasmissione telematica degli atti (PCT processo civile telematico e PAT processo amministrativo telematico) ed organizzazione degli adempimenti correlati.

Proposizione delle opposizioni a precetto e a decreto ingiuntivo.

Gestione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato notificati all'Ente (trasmissione atti, documenti, deduzioni difensive ai Ministeri competenti e notifica degli atti di opposizione/istanza di trasposizione in sede giurisdizionale).

Specializzazione maturata nei settori dell'Urbanistica (Piani di Lottizzazione, Piani Particolareggiati di Iniziativa Privata e Pubblica, impugnazione delle varianti al Pgt, Piani di Edilizia Economica Popolare, espropriazione per pubblica utilità), dell'Edilizia (dinieghi al Permesso di Costruire, oneri concessori, atti unilaterali d'obbligo e loro adempimento, ordinanze di demolizione e di messa in sicurezza, ecc...), degli Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (assegnazione, revoca e decadenza, esecuzione degli sfratti e predisposizione degli atti per il recupero in via amministrativa degli alloggi Erp. Membro esperto in materie giuridiche, componente della commissione comunale per le assegnazioni d'emergenza e in deroga alla graduatoria), degli Appalti Pubblici di lavori, servizi e forniture (esclusioni dalla gara ed impugnazione delle aggiudicazioni), dei Contratti (controversie in materia di esecuzione del contratto, stati di avanzamento, collaudo delle opere, risoluzione per inadempimento, ecc...) e delle opposizioni a sanzioni amministrative e alle cartelle di pagamento (verbali di accertamento di violazione al Codice della Strada), attraverso il patrocinio del Comune di Monza nelle cause amministrative (rito ordinario, appalti, ricorsi elettorali, silenzio, ottemperanza, appelli avverso le ordinanze/sentenze di primo grado), avanti il Tar Lombardia-Milano ed il Consiglio di Stato, nonché nei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e nei giudizi civili (sfratti, recupero crediti, decreti ingiuntivi, opposizioni a sanzioni amministrative,

all'esecuzione e agli atti esecutivi ex art. 615 e 617 c.p.c., procedure esecutive e concorsuali, pignoramenti mobiliari e presso terzi, insinuazione al passivo, opposizioni allo stato passivo, opere pubbliche e servizi ecc...). Costituzione di parte civile nei procedimenti penali in cui il Comune di Monza è parte offesa (danni al patrimonio comunale ecc...) e gestione stragiudiziale del risarcimento.

**Attività di consulenza:**

Attività di consulenza mediante formulazione di pareri (scritti e orali), studio della normativa e della giurisprudenza, nonché assistenza giuridico-amministrativa in merito alle questioni giuridiche di particolare complessità estranee alla ordinaria gestione amministrativa dei seguenti Settori dell'Ente:

Appalti, Contratti, Patrimonio e Demanio, Alloggi Comunali, Edilizia ed Urbanistica (Pianificazione Territoriale e Governo del Territorio), Bilancio e Tributi, Servizi Demografici e Civici, Strade, Mobilità e Viabilità, Infrastrutture e Project Financing, Manutenzione Edifici Impianti ed Aree Pubbliche, Politiche Giovanili e Pari Opportunità, Istruzione ed Attività Sportive, Controllo di Gestione, Servizio Notifiche (Messi Comunali) ed Enti Partecipati.

L'attività di consulenza ha riguardato anche la disamina di progetti di regolamento, dei capitolati, la predisposizione di transazioni giudiziali e stragiudiziali, la revisione del contenuto di atti amministrativi complessi o l'annullamento in autotutela degli stessi, la predisposizione delle ordinanze ingiunzione/avvisi di accertamento e l'assistenza all'attività di notifica, la replica diretta ai difensori degli interessati (che si sono avvalsi dell'assistenza di un legale) o la definizione del contenuto di lettere di risposta da parte degli Uffici concernenti reclami, diffide, esposti o altri atti con la finalità di prevenire il contenzioso o di rafforzare la posizione dell'Ente in ordine alla legittimità degli atti adottati.

**Responsabilità:**

In ordine alla gestione delle cause patrociniate o delle altre questioni rientranti nelle competenze dell'Avvocatura Comunale i compiti difensivi o di trattazione stragiudiziale dei casi assegnati vengono svolti in completa autonomia, in posizione di totale indipendenza, fermo il necessario coordinamento, a garanzia dell'unitarietà di indirizzo, da parte del Dirigente

Avvocato preposto alla direzione del Settore Legale.

- *Date (da – a)* **Dal 16/11/2009 – al 31/01/2010**
- *Datore di lavoro ed indirizzo* **COMUNE DI MONZA, P.zza Trento e Trieste, 20900 Monza (MB).**
- *Tipo di azienda o settore* Ente Locale, Settore Pubblico.
- *Profilo/Ruolo/Posizione* **Specialista Amministrativo/Esperto di Appalti (Cat. D1 - Settimo livello)**  
*ricoperta* presso l'**Ufficio Appalti** (Settore Affari Istituzionali, Appalti ed Enti Partecipati) a tempo pieno (36 ore settimanali) ed indeterminato.
- *Principali attività* Gestione gare ad evidenza pubblica (procedure aperte, ristrette e negoziate) per appalti e concessioni di lavori, di servizi pubblici e per incarichi di architettura e ingegneria. Predisposizione e pubblicazione del bando di gara e gestione degli adempimenti successivi all'aggiudicazione.  
Gestione della fase precontenziosa, dell'accesso agli atti, controllo dei requisiti dei concorrenti ed attività di supporto agli uffici nella predisposizione dei capitolati speciali d'appalto.
- *Date (da – a)* **Dal 01/09/2008 – al 15/11/2009**
- *Datore di lavoro ed indirizzo* **COMUNE DI MONZA, P.zza Trento e Trieste, 20900 Monza (MB).**
- *Tipo di azienda o settore* Ente Locale, Settore Pubblico.
- *Profilo/Ruolo/Posizione* **Collaboratore Amministrativo di ruolo (Cat. B3 - Quinto livello)** presso  
*ricoperta* l'**Ufficio Commercio su Aree Private** (Settore Commercio ed Attività Produttive) a tempo pieno (36 ore settimanali) ed indeterminato.
- *Principali attività* Gestione pratiche (front office e back office) di nuova apertura, subingresso e cessazione attività commerciali di vicinato e medie strutture di vendita, istruttoria di controllo dei requisiti ed adempimenti conseguenti.
- *Date (da – a)* **Dal 22/01/2007 al 31/03/2008 - Dal 27/06/2006 al 31/12/2006 - Dal 13/07/2005 al 31/12/2005**
- *Datore di lavoro ed indirizzo* **COMUNE DI MONZA, P.zza Trento e Trieste, 20900 Monza (MB)**
- *Tipo di azienda o settore* Ente Locale, Settore Pubblico.
- *Tipo di impiego* **Collaboratore Amministrativo** a tempo pieno (36 ore settimanali) e determinato (**Cat. B3 - Quinto livello**) presso l'**Ufficio Commercio su Aree Private**, anni 2006/2008 (Settore Commercio ed Attività Produttive) e presso l'**Ufficio Relazioni col Pubblico**, anno 2005 (URP).

Monza (MB), 07/09/2023

Avv. Giancosimo Maludrottu

*(firmato digitalmente)*