

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**CRISTIANO RIGOLI**

E-mail

[c.rigoli@icie.it](mailto:c.rigoli@icie.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 1999

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

Istituto Cooperativo per l'Innovazione soc. coop.

Via G. Ciamician 2, Bologna

Ricerca e trasferimento tecnologico

Collaboratore a progetto (fino al 31/12/2015) Contratto di assunzione a tempo indeterminato

Ufficio Legale & Compliance

## CONSULENZA SISTEMI DI GESTIONE ANCHE INTEGRATI

- Attività di check-up aziendali per progettare sistemi di gestione, anche integrati, in conformità alle norme internazionali ISO9001, ISO14001, SA8000, OHSAS18001/ISO45001
- Realizzazione di Sistemi e assistenza alla certificazione e al mantenimento dello stesso in:
  - imprese e consorzi settore costruzione e di servizi,
  - società di progettazione,
  - società di commercializzazione
  - imprese industriali
  - agenzie formative
  - enti pubblici
  - società sportive
- Attività di consulenza verso agenzie formative per l'accreditamento
- Attività di docenza presso imprese ai fine della introduzione/implementazione di uno o più Standard certificativi;
- Attività di Audit Interno per le seguenti Tipologie aziendali (prevalentemente per lo standard ISO9001):
  - EA10 – Produzione di conglomerati bituminosi (circa 10 audit)
  - EA17 - Progettazione, produzione ed installazione di serramenti in alluminio (circa 10 audit)
  - EA28 – Imprese edili e imprese del settore impiantistico (oltre 100 audit)
  - EA29 – Società di commercializzazione - magazzini edili (circa 10 audit)
  - EA32 - Attività mutualistica, previdenziale e assistenziale a favore dei lavoratori e delle ditte iscritte alla Cassa Edile (circa 10 audit)
  - EA33 – Società di progettazione e produzione software (circa 20 audit)
  - EA35 – Imprese di servizi (circa 50 audit)
  - EA35 - Consorzi settore servizi (circa 20 audit)
  - EA35 – Società di progettazione settore costruzioni (circa 10 audit)
  - EA36- Attività generali della pubblica amministrazione (circa 10 audit)
  - EA37 – Società di formazione professionale (circa 5 audit)

- Attività di audit di seconda parte

per conto del Consorzio Nazionale Servizi soc.coop. (EA 35) e cooperative associate assegnatarie dei lavori (circa 50 audit) in ambito ISO 9001

per conto di Pubbliche Amministrazioni (EA 36) e società partecipate (circa 10 audit) in relazione all'applicazione della L.190/2012 ed i suoi decreti attuativi (in particolare il dlgs. 33/2013 e il dlgs. 39/2013)

- Attività di assessment

Assistenza alle imprese con valutazione approfondita dei singoli processi aziendali per

esaminarne le performance e le criticità.

- Attività di reingegnerizzazione dei processi (BPR)
- Assistenza alle imprese finalizzata al completo ripensamento e radicale ridisegno dei fondamentali processi, teso al raggiungimento di miglioramenti nei risultati

#### **ATTIVITÀ COMPLIANCE**

- Assistenza alle imprese per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo secondo il Dlgs 231/2001 (disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni);
- Assistenza all'avvio delle attività dell'Organismo di Vigilanza ed in particolare all'affiancamento del responsabile incaricato per il primo audit di valutazione secondo il DLgs 231/2001 sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni

#### **MEMBRO/PRESIDENTE DI ORGANISMO DI VIGILANZA IN CONFORMITÀ ALLA DISCIPLINA DI CUI AL DLGS 231/2001**

- dal 2009 al 2011- Membro OdV in Cooperativa Cellini scarl
- Attuale Organismo monocratico Nuova Sportiva ssdarl.

#### **PRIVACY - CONSULENZA E ASSISTENZA PER L' ADEGUAMENTO AL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO PRIVACY (REGOLAMENTO UE 2016/679 - GDPR)**

Servizi di supporto operativo all'adeguamento al nuovo regolamento europeo (2016/679 – GDPR) attraverso:

- Valutazione della compliance: raccolta di tutte le informazioni sull'organizzazione aziendale, analisi e valutazione della documentazione in uso;
- Individuazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti che effettuano il trattamento;
- Creazione del registro dei trattamenti;
- Stesura/Modifica della documentazione affinché risulti completa ed aggiornata secondo le prescrizioni della nuova normativa;
- Implementazione dei processi per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- Valutazione dei rischi e delle misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire che il trattamento sia effettuato conformemente al GDPR;
- Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali: al fine di assicurare trasparenza nelle operazioni di trattamento dei dati personali e adeguata protezione agli stessi;
- Formazione del Titolare e del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.

***IN PRECEDENZA:*** Formazione e Assistenza alle imprese ai fini del recepimento delle disposizioni contenute nel dlgs 196/2003 (testo unico privacy) e della predisposizione del Documento programmatico sulla sicurezza (DPSS).

#### **FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA DI CUI ALLA L.190/2012 ED AI SUOI DECRETI ATTUATIVI (IN PARTICOLARE IL DLGS. 33/2013 E IL DLGS. 39/2013)**

Attività formativa svolta presso Enti Locali e società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni con particolare riguardo a:

- Il contesto giuridico di riferimento
- Il concetto di corruzione
- I contenuti del PTCP (con particolare attenzione al processo di adozione)
- I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione
- La gestione del rischio (Mappatura, Valutazione e Trattamento)
- Le misure di prevenzione (Obbligatorie e Ulteriori)
- Il sistema disciplinare
- Modalità di verifica sull'attuazione ed efficacia del PTCP
- La relazione del RPC sull'attività svolta
- Entrata in vigore, pubblicità ed aggiornamenti del PTCP
- Trasparenza e Accesso Civico
- La corretta impostazione e gestione dei siti Web e i contenuti obbligatori

### ATTIVITÀ UFFICIO LEGALE

- Predisposizione e revisione legale di contrattualistica, con particolare riferimento ad appalto e subappalto di servizi
- Consulenza legale interna nonché gestione dei rapporti con i consulenti legali esterni a cui vengono affidati i procedimenti giudiziari
- Gestione delle procedure per la partecipazione a bandi di finanziamento e gare di appalto

### ATTIVITÀ CONTRATTI PUBBLICI

- **Docenza** presso imprese edili e attraverso seminari e convegni sui principali argomenti contenuti:
  - nel regolamento per l'istituzione di un sistema di qualificazione unico dei soggetti esecutori di lavori pubblici (DPR 34/2000),
  - nel Codice dei Contratti pubblici (dlgs 163/2006) e nel Regolamento di esecuzione ed attuazione (DPR 207/2010);
  - nel Codice dei Contratti pubblici (dlgs 50/2016) e sui principali provvedimenti attuativi
- **Consulenza** nell'ambito dei contratti pubblici, in particolare i servizi di consulenza erogati hanno ricompreso gli ambiti seguenti:

#### Partecipazione a gare pubbliche

- Analisi degli atti di gara. Assistenza alla partecipazione alle Consultazioni preliminari di mercato. Redazione di quesiti alle Stazioni Appaltanti.
- Supporto alla predisposizione e alla revisione della documentazione amministrativa che l'impresa deve presentare alla Stazione Appaltante

#### Rapporti con la Stazione Appaltante

Alcuni esempi di attività che rientrano in questo ambito: la verifica del contratto di appalto prima della sottoscrizione dello stesso; l'individuazione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva; l'informazione e l'interpretazione sui diritti ed obblighi dell'impresa nella fase di esecuzione dell'appalto; la assistenza nei rapporti con il committente etc.

#### Sistema unico di qualificazione degli esecutori di lavori pubblici.

Supporto per ottenere l'attestazione Soa comprendente i contatti con l'Organismo di attestazione, il controllo di tutta la documentazione raccolta e del corretto inoltro della pratica.

#### Piani Formativi Aziendali e Interaziendali

Progettazione ed erogazione "chiavi in mano" di Piani formativi finanziati dai fondi interprofessionali e sviluppati sui fabbisogni specifici espressi dalle Aziende

#### Servizio di newsletter circa tutte le novità in materia

- **Consulenza nelle Procedure di Gara**
  - Predisposizione e gestione delle procedure, dalla definizione dei fabbisogni alla stesura degli atti di gara e della documentazione di tipo amministrativo collegata al procedimento e necessari all'espletamento della gara fino al contratto di affidamento
  - Assistenza nelle varie fasi di espletamento della procedura
  - Risoluzione delle problematiche sorte durante lo svolgimento della procedura di gara, verifica della documentazione amministrativa prodotta dagli operatori economici, supporto nella predisposizione di bozze di verbali, comunicazioni, richieste chiarimenti o documentazione
  - Utilizzo del Mercato Elettronico della PA (MEPA)
  - Utilizzo del sistema AVCpass
  - Supporto sugli adempimenti in materia di trasparenza, pubblicità e comunicazione derivanti dalla procedura e dai vincoli in materia di tracciabilità

• dal 1996 al 1998

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

Studio Legale Dott. M. Berardi

Studio Legale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto di tirocinio  
Assistenza nella gestione delle pratiche legali ai fini del tirocinio

• **1998**

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

CMSA – Cooperativa Muratori Sterratori e Affini  
Via L. Ariosto, 3 – Montecatini Terme (PT)  
Impresa di costruzioni generale  
Contratto di collaborazione a progetto  
Incarico relativo alla ricerca, elaborazione e redazione delle procedure relative alla realizzazione del Sistema Qualità aziendale secondo la norma UNI-EN-ISO 9002.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2017

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

Partecipazione Seminari Informativi  
CNA – SIQUAM – PC System  
  
Nuovo regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR)

2015-2016

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

Partecipazione Seminari Informativi  
Enti di Certificazione: DNV GL – Kiwa Cermet – Certiquality – Bureau Veritas  
  
Le nuove norme ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015

2002

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

Corso di formazione (16 ore)  
Ing. Roberto Obici (registro CEPAS n° 146):  
  
Ha partecipato alla progettazione, assistenza alla applicazione ed esecuzione di verifiche ispettive di II parte in affiancamento ad esperto certificato presso aziende clienti settore EA 28 – EA 35

- dal settembre 1997 – ad aprile 1998

Corso di formazione professionale (700 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Efeso Bologna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Organizzazione aziendale – Sistemi di gestione per la qualità

- Qualifica conseguita

*TECNICO DELL'ASSICURAZIONE QUALITA'*

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea  
Facoltà di Giurisprudenza di Firenze dell'Università degli Studi di Firenze

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titolo della tesi di laurea: "Il referendum abrogativo"

- Qualifica conseguita

Dottore in giurisprudenza  
107/110

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CERTIFICAZIONI**

Certificato di "Compiuta proficua pratica Forense" per l'esercizio della professione di Avvocato c/o l'Ordine degli Avvocati di Firenze.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

- ascolto
- capacità di osservazione
- capacità di lavoro in team
- problem solving
- pubbliche relazioni
- public speaking

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

- Gestione progetti
- Coordinamento gruppi di lavoro
- Gestione economica progetti
- Competenze in gestione di risorse umane: selezione, compensation, formazione e sviluppo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo abituale di: MS Word, MS Excel, MS Power Point e MS Outlook.

Utilizzo abituale di: Internet explorer, principali motori di ricerca (Google, Yahoo, MSN, Virgilio).

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Firenze, lì 17/07/2019

