

CURRICULUM PROFESSIONALE

Dr. Pasquale la Forgia

Nato a Molfetta il 14/07/1952

C.F.: LFRPQL52L14F284B

- Segretario Comunale in comuni di classe 4^a dal 2 maggio 1984 al 1° novembre 1986;
- Segretario Comunale Capo dal 2 novembre 1986 al 25 febbraio 1996;
- Segretario Comunale Capo in comune di classe 3^a dal 26 febbraio 1996 al 6 settembre 1998;
- Transitato per mobilità ex Lege "Bassanini" quale dipendente nel Comune di Molfetta con la qualifica di funzionario, ex 8^a Q.F., oggi Cat. D, giuridica D3, economica D6;
- Titolare di Posizione Organizzativa dal 1° marzo 2003;
- Dirigente incaricato del Settore Affari Generali dal 7 dicembre 2012 e ad interim del Settore Demografia/Appalti/Contratti dal 15 aprile 2013 fino al 5 luglio 2013;
- Redattore del Regolamento sulla Protezione dei Dati Personali, approvato dalla Giunta Comunale;
- Redattore del Regolamento sul Procedimento Amministrativo, approvato dalla Giunta Comunale;
- Redattore del Regolamento sul Diritto di Accesso e Informazione, approvato dalla Giunta Comunale;
- Redattore del Regolamento sul Procedimento Disciplinare, approvato dalla Giunta Comunale;
- Responsabile dal 7 settembre 1998 dell'unità Autonoma Affari legali, oggi Servizio Autonomo Avvocatura Comunale.

Molfetta, 13 LUG. 2017

Dr. Pasquale la Forgia



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DRAGO LUCIANO
Indirizzo	VIA ANDREA DORIA N° 15 70056 MOLFETTA
Telefono	080.3374520
Fax	080.3374539
E-mail	luciano.drago@comune.molfetta.ba.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22.04.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 10/04/2004

Comune di Molfetta

Settore Tributi e Concessioni Comunali

Tempo indeterminato

Coordinatore della Unità Complessa "Contenzioso – Ruoli e Controllo Concessionari"

Posizione Organizzativa dal 01/12/2011 con le seguenti specificità:

- ✓ gestione del contenzioso tributario ivi compreso lo studio della controversia, la redazione delle memorie difensive e la rappresentanza processuale in giudizio;
- ✓ predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva di I.C.I. e Ta.R.S.U.
- ✓ istruttoria e predisposizione atti afferenti l'accertamento ed incasso dei c.d. tributi minori e di impegno e liquidazione del relativo aggio di riscossione, con annessa verifica della imputazione ai capitoli di entrata e della copertura finanziaria a quelli di spesa
- ✓ stesura delle bozze di Regolamenti ovvero di modifiche di Regolamenti afferenti le attività del Settore, di concerto con il Dirigente;
- ✓ redazione delle proposte di Deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ovvero alla Giunta Comunale, di concerto con il Dirigente
- ✓ predisposizione dei provvedimenti, di Consiglio e/o Giunta Comunale, di proposta delle aliquote e tariffe per ciascun anno di imposta, di concerto con il Dirigente;
- ✓ interfaccia e controllo amministrativo e contabile del Concessionario CERIN s.r.l. nelle attività di riscossione volontaria e coattiva di ICI/IMU e TaRSU/Tares

Assegnatario di tutte le attività gestionali ed organizzative del Settore nei periodi di assenza e/o impedimento del Dirigente



• Date (da – a)•
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/12/2000 AL 09/04/2004
Comune di Molfetta
Settore Economico Finanziario
Tempo indeterminato
Gestione contabile del patrimonio comunale
Patto di stabilità: calcolo degli obiettivi programmatici di cassa e degli obiettivi annuali di competenza, monitoraggio trimestrale, relazioni esplicative;
Bilancio di previsione: *predisposizione dei seguenti documenti:*
- bilancio di previsione
- bilancio pluriennale
- relazione previsionale e programmatica
- certificato al bilancio di previsione
Rendiconto di gestione: *predisposizione dei seguenti documenti:*
- prospetto di conciliazione
- conto economico
- conto del patrimonio
- certificato ministeriale al rendiconto
Variazioni di bilancio: *predisposizioni degli atti ed allegati*
Salvaguardia degli equilibri di bilancio: *predisposizione degli atti ed allegati*
Assestamento di Bilancio: *predisposizione degli atti ed allegati*

• Date (da – a)•
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/07/1989 AL 15/11/2000
Case di Cura Riunite s.r.l. Bari
Radiologia
Tempo indeterminato
Tecnico sanitario di Radiologia medica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università degli Studi di Bari con voti 110/100

FORMAZIONE AREA AMMINISTRATIVA

• Nome e tipo di istituto di formazione
• Principali abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

Novembre 2012 per n° 12 ore di formazione
TECSIAL (tecnologia e sicurezza ambiente lavoro)
Rischi generali e specifici connessi alle singole mansioni di lavoro
Attestato di partecipazione

Nome e tipo di istituto di formazione
Principali abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

13 ottobre 2011
C.L.E. for P.A.
Il regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici – D.P.R. 207/2010
Attestato di partecipazione



Date (da – a)	29 aprile 2005
Nome e tipo di istituto di formazione	Comune di Molfetta
Principali abilità professionali oggetto dello studio	Riforma della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da – a)	dall'11 al 13 giugno 2001
Nome e tipo di istituto di formazione	SDA Bocconi – Scuola di direzione aziendale
Principali abilità professionali oggetto dello studio	Le società per azioni per i servizi pubblici locali
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

FORMAZIONE AREA TRIBUTARIA

Date (da – a)	15 febbraio 2012
• Nome e tipo di istituto di formazione	ANUTEL
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	L'applicazione dell'IMU in via sperimentale
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da – a)	21-22 novembre 2011
• Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore dell'Economia e Finanze
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Collaborazione dei Comuni nelle attività di contrasto all'evasione fiscale
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da – a)	30 marzo 2011
Nome e tipo di istituto di formazione	ANUTEL
Principali abilità professionali oggetto dello studio	Il federalismo fiscale comunale
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da – a)	14 settembre 2009
Nome e tipo di istituto di formazione	IFEL – Istituto per la finanza ed economia locale - Fondazione Anci e ANUTEL
Principali abilità professionali oggetto dello studio	ICI e TARSU: questioni sostanziali e processuali
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da – a)	30 aprile 2009
Nome e tipo di istituto di formazione	IFEL – Istituto per la finanza ed economia locale - Fondazione Anci e ANUTEL
Principali abilità professionali oggetto dello studio	La gestione strategica dell'attività accertativa
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da – a)	30 marzo 2009
Nome e tipo di istituto di formazione	ANUTEL
Principali abilità professionali oggetto dello studio	Il federalismo fiscale comunale
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione



Date (da - a)	30 settembre 2004
Nome e tipo di istituto di formazione	ANUTEL
Principali abilità professionali oggetto dello studio	Il processo tributario
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da - a)	11 maggio 2004- 12 maggio 2004
Nome e tipo di istituto di formazione	ISSEL - centro studi per gli enti locali
Principali abilità professionali oggetto dello studio	La disciplina dell'ICI
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

FORMAZIONE AREA CONTABILE

Date (da - a)	17 febbraio 2011
Nome e tipo di istituto di formazione	ANCI Puglia
Principali abilità professionali oggetto dello studio	La costituzione del bilancio 2011
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da - a)	25 e 26 gennaio 2005
Nome e tipo di istituto di formazione	Aretè
Principali abilità professionali oggetto dello studio	Manovra Finanziaria 2005 - Programmazione 2005/07 - Patto di stabilità
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da - a)	29 gennaio 2004
Nome e tipo di istituto di formazione	Aretè
Principali abilità professionali oggetto dello studio	Manovra finanziaria 2004 - programmazione 2004 - Patto di stabilità
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da - a)	17 novembre 2003
Nome e tipo di istituto di formazione	Aretè
Principali abilità professionali oggetto dello studio	Il bilanci ed il DDL legge finanziaria 2004 - la formazione dei documenti di programmazione
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da - a)	dal 30 al 31 gennaio 2003
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola di pubblica amministrazione
Principali abilità professionali oggetto dello studio	Il patrimonio, gli ammortamenti, gli inventari e il processo di cartolarizzazione
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da - a)	dal 7 novembre al 8 novembre 2002
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola di pubblica amministrazione
Principali abilità professionali oggetto dello studio	La privatizzazione dei servizi pubblici locali
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione



Date (da - a)	2 luglio 2002
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola delle autonomie locali
Principali abilità professionali oggetto dello studio	Il patto di stabilità
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da - a)	Primo semestre anno 2001 per complessive 200 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Deloitte Consulting
Principali abilità professionali oggetto dello studio	Il modello concettuale del controllo di gestione - il budget - organizzazione e distribuzione dei costi - scostamenti ed azioni correttive.
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

ABILITA' PROFESSIONALI

CONTENZIOSO TRIBUTARIO

OTTIME acquisite in fase di formazione post universitaria (tirocinio formativo) e perfezionate durante l'attività svolta nell'area "Tributi - Contenzioso" del Comune di Molfetta con la gestione diretta di circa 400 contenziosi (studio della controversia, stesura delle memorie difensive, costituzione in giudizio, gestione del contenzioso in tutte le sue fasi, analisi delle Sentenze, redazione degli eventuali atti di appello, ecc)

RUOLI

OTTIME acquisite e perfezionate durante le attività proprie nella predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva dell'ICI (derivante da attività accertativa) e per la riscossione volontaria e coattiva della Ta.R.S.U.

CONTROLLO DEI CONCESSIONARI

OTTIME acquisite e perfezionate durante le attività di seguito elencate:

controllo contabile del concessionario alla riscossione Equitalia E.Tr., (riscossione coattiva dell'ICI e riscossione volontaria e coattiva della Ta.R.S.U.), del Concessionario alla riscossione Gestor s.r.l. e Tributi Italia S.r.l. (accertamento e riscossione dei c.d. tributi minori), del Concessionario alla riscossione CERIN s.r.l. (accertamento e riscossione dei c.d. tributi minori); interfaccia con il Concessionario CERIN s.r.l. nelle attività di assistenza agli accertamenti ICI anche con particolare riferimento agli aspetti cartografici del vigente P.R.G.C. al fine di individuare le "aree fabbricabili";

REGOLAMENTI E TARIFFE

OTTIME acquisite e perfezionate durante la stesura di bozze di Regolamenti ovvero di modifiche di Regolamenti afferenti le attività del Settore Tributi e la predisposizione dei provvedimenti (di Consiglio e/o Giunta Comunale) di proposta delle aliquote e tariffe per ciascun anno di imposta;

CONTABILITA' E BILANCIO

OTTIME acquisite e perfezionate nel periodo di lavoro presso il Settore Economico Finanziario del Comune di Molfetta, con la predisposizione di atti e documenti del Bilancio di previsione (bilancio annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica, certificato al bilancio di previsione), del Rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio, prospetto di conciliazione, certificato ministeriale al rendiconto), del Patto di stabilità, delle Variazioni di bilancio, della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'assestamento di Bilancio. Predisposizione di atti e documenti per la costituzione della Società "M.T.M.-Mobilità e Trasporti Molfetta s.p.a. con scissione della A.S.M e trasferimento del ramo trasporti urbani (atto costitutivo, statuto, delibera di costituzione, piano di impresa, ecc)



CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

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.

OTTIME acquisite e perfezionate in molteplici momenti e/o periodi di "lavoro in gruppo" presso il Settore Tributi e Concessioni Comunali ed il Settore Economico Finanziario.

Relatore nel convegno "l'autosostenibilità finanziaria dei comuni nel ciclo integrato dei rifiuti" durante la manifestazione "Mediterre 2012"

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.

OTTIME acquisite e perfezionate coordinando unità operative e gruppi di studio e programmazione in ufficio presso il Settore Tributi e Concessioni Comunali (implementazione di nuovi procedimenti per la gestione degli impianti pubblicitari, per la gestione degli incassi di ICI e Tarsu, per il passaggio da ICI ad IMU e da TaRSU a TARES) e presso il Settore Economico Finanziario (in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di gestione),. Assegnatario delle funzioni organizzative e gestionali del Settore Tributi e Concessioni Comunali del Comune di Molfetta durante i periodi di assenza e/o impedimento del Dirigente, a partire dell'anno 2008.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA conoscenza del "pacchetto office" e di software dedicati per la gestione dei tributi.

OTTIMA capacità nell'utilizzo di cartografie per l'applicazione in campo fiscale

BUONA conoscenza di software di grafica e georeferenziazione per la individuazione delle aree fabbricabili (per finalità accertative fiscali) e per la gestione degli impianti pubblicitari (sistema GIS).



Curriculum formativo e Professionale di
ANTONUCCI Ottavia Paola

D a t i p e r s o n a l i

Luogo di nascita: Molfetta (Ba)

Data di nascita: 29.06.1968

Residenza: Molfetta -- Tel. +39 080.3359247 --

E-mail: ottavia.antonucci@comune.molfetta.ba.it

E s p e r i e n z e p r o f e s s i o n a l i

Comune di Molfetta

01/5/98 ad oggi

Molfetta

Istruttore Direttivo (D6) con posizione organizzativa

Unità Complessa Bilancio e Contabilità -- Controllo di gestione

Settore Economico-Finanziario

Componente in qualità di responsabile finanziario

dell'Ufficio di Piano per il Piano Sociale di Zona

Ambito Molfetta -- Giovinazzo 2007-2009 - 2010/2013

Azienda U.S.L. 6

4/7/94 - 30/4/98

Livorno

Collaboratore amministrativo (7^a q.f.)

Unità Operativa Gestioni Economiche e Finanziarie.

Scuola Infermieri Professionali - Azienda U.S.L. 6

a.s. 1994/95

Livorno

Insegnamento della disciplina: Tecniche Amministrative e Manageriali

Scuole medie Superiori

Insegnamento della disciplina

Tecniche commerciali ed aziendali

1992-1994

I s t r u z i o n e

Liceo Linguistico " S. Paolo "

aa.ss. 1982/83 - 1986/87

Trani (Ba)

Licenza di Liceo Linguistico (60/60).

Università degli Studi di Bari

aa.aa. 1987/88 - 1990/91

Facoltà di Economia e Commercio

Bari

Laurea in Economia e Commercio (110/110 e lode) - in data 26/02/1992.

Corsi di Specializzazione

Regione Toscana - Azienda U.S.L. 6

giorni 13-14-15-22/02/96 e 26/03/96 (32 ore)

Livorno

Corso di Formazione per Collaboratori Amministrativi

sul tema: Analisi Organizzativa

Integrazione organizzativa

Sviluppo delle Capacità Personali

Programmazione, Controllo e Valutazione nelle Aziende Sanitarie

La Qualità nelle Aziende Sanitarie.

Regione Toscana - Azienda U.S.L. 6

maggio - giugno 1996 (68 ore)

Livorno

Corso di Aggiornamento per U. O. Gestioni Economiche e Finanziarie

sul tema: Contabilità e Bilancio.

Regione Toscana - Azienda U.S.L. 6

dal 09/09/96 al 19/09/96 (49 ore)

Livorno

Corso di Aggiornamento

sul tema: Nuova contabilità e Bilancio delle Aziende Sanitarie.

ANCITEL / STG

dal 16/11/98 al 20/11/98

Bruxelles

Stage Formativo ed Abilitante per Operatori Comunitari per

la richiesta di finanziamenti, la gestione di

progetti europei, l'integrazione degli strumenti di finanziamento

comunitario in una programmazione concertata degli investimenti sul territorio.

TECNOPOLIS - SPEGEA - FORMEZ

nov.98-marzo 99(283 ore)

Bari

Progetto PASS II "Azione mirata per il rafforzamento

delle capacità di progettazione e sostegno allo sviluppo locale",

a titolarità del Dipartimento della Funzione Pubblica, Presidenza del

Consiglio, finalizzato al miglioramento delle capacità progettuali

Degli enti Locali.

DELOITTE CONSULTING

Problematiche del controllo di gestione

luglio 2001(200 ore)

UNIONE EUROPEA- MINISTERO DELLE FINANZE DANESE

Copenhagen

2ª Conferenza Europea sulla Qualità nella Pubblica

Amministrazione (innovazione, cambiamento, partnership)

2-3-4/10/2002

SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale)

Bari

Decentramento della P.A. e il ruolo dell'Ente Locale:

tra internalizzazione e riforma dei fondi strutturali

maggio 2008

Seminari di aggiornamento

ANCIFORM

Bari

Il Bilancio di previsione e l'Euro

16/11/ 2001

FINPUGLIA-CONSORZIO ASI

Bari

Il project financing nel POR 2000-2006

12/12/2001

OPERA

Bari

La predisposizione degli atti amministrativi, la semplificazione

Amministrativa, la tutela della privacy

novembre 2003

IPRES ISTITUTO PUGLIESE DI RICERCHE

ECONOMICHE E SOCIALI

Osservatorio Provinciale Politiche Sociali

settembre 2010

CLE for P.A.

Applicazione della norma sulla tracciabilità

dei flussi finanziari

dicembre 2011

CLE for P.A.

Spesa per il personale e spending Review

ottobre 2012

ARETE' SRL

Bari

Numerosi seminari di aggiornamento dal 1998 ad oggi sui seguenti temi :

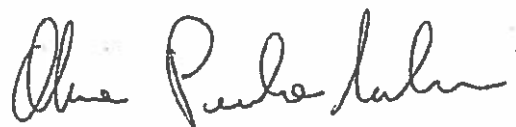
- *I regolamenti di contabilità*
- *Il Bilancio di Previsione*
- *Il rendiconto di gestione*
- *Il Patto di stabilità*

ALTRE INFORMAZIONI

Buona conoscenza lingua inglese e francese.

Molfetta, settembre 2013

Ottavia Paola Antonucci

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ottavia Paola Antonucci', written in a cursive style.