



Prot n 52669

del 15.09.2017

Oggetto: **Affidamento in gestione convenzionata Palazzetto dello Sport "G.Panunzio" in via Giovinazzo. Atto di nomina della commissione**

### IL DIRIGENTE

Settore Welfare Cittadino

*Nominato con Decreto del Sindaco n.39372 del 07/07/2017*

Premesso che

- con propria Determinazione Dirigenziale n.93 del 05/05/2017 è stata indetta procedura di evidenza pubblica per l'affidamento in convenzione per la durata anni tre della gestione del Palazzetto dello Sport "G.Panunzio" sito a Molfetta in via Giovinazzo;
- con avviso in data 25/05/2017 all'Albo Pretorio on-line e successivo avviso di precisazione e proroga dei termini pubblicato sulla sezione trasparenza del Comune di Molfetta, sono stati stabiliti termini e modalità di svolgimento della procedura di evidenza pubblica stabilendo il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, alle ore 12,00 del 17/07/2017;
- la seduta di gara è stata fissata alle ore 10,00 del 19/09/2017 presso la Sede Municipale di Via Martiri di Via Fani (Lama Scotella);

Ritenuto necessario nominare la Commissione giudicatrice tra i componenti interni dotati di adeguata esperienza professionale che non abbiano svolto alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto;

Accertata la competenza all'adozione del presente atto ai sensi dell'art.107 del TUEL n.267/2000;

### NOMINA

la Commissione Giudicatrice, per l'affidamento in convenzione per la durata di anni tre, del Palazzetto dello Sport "G.Panunzio", come di seguito:

Ing Alessandro BINETTI, Dirigente del Settore Territorio – Presidente

Dott.ssa Marina ANDRIANI – Funzionario Settore Welfare – Componente;

Dott. Raffaele MECCA – Funzionario Settore Welfare - Componente

Dott. Mauro DE GENNARO – Funzionario AP Ufficio Appalti e Contratti segretario verbalizzante;

Molfetta, 15/09/2017



IL DIRIGENTE  
avv. Roberta LORUSSO

## CURRICULUM VITAE

### Informazioni personali

Nome **BINETTI Alessandro**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 12.10.1967

### Esperienza lavorativa

Periodo **dal 01.08.2014 all'attualità**  
Datore di lavoro **Comune di Molfetta, Via Camicella, 70056 Molfetta (Ba)**  
Tipo di azienda o settore **Ente Locale**  
Tipo di impiego **Dirigente del Settore Territorio**  
Principali mansioni e responsabilità **Responsabilità connesse all'incarico dirigenziale del Settore Territorio dell'Ente che comprende le seguenti aree:**  
**Pianificazione Territoriale ed Urbanistica**  
**Sportello Unico dell'Edilizia**  
**Edilizia Residenziale Pubblica**  
**Demanio**  
**Espropriazioni**  
**Gestione tecnica del Patrimonio**  
**Sportello Unico delle Attività Produttive**  
**Commercio**  
**Ambiente e Rifiuti**  
Principali procedimenti curati **Piani urbanistici e progetti:**  
**Responsabile del Procedimento e Progettista della Variante al Piano di Zona 167/62 del Comparto n. 17 di PRGC. Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 236 del 27 novembre 2015. Definitivamente approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 75 del 09 novembre 2016**  
**Progettazione definitiva "Opere di mitigazione del rischio idraulico Lama Marcinase e Lama Scorbeto". Importo q.e.g. €. 24.000.000 circa. Presa d'atto con deliberazione del Commissario Straordinario n. 74 del 09 Novembre 2016.**  
**Responsabile del Procedimento dello Studio di Fattibilità: Progetti Integrati di Paesaggio nell'ambito del PPTR attuato con Protocollo d'Intesa con la Regione Puglia. Presa d'atto con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 17 maggio 2016.**  
**Progettazione Fattibilità tecnica ed economica "Opere di mitigazione del rischio idraulico Lama Martina". Importo q.e.g. €. 9.200.000. Approvazione in linea tecnica con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 30 aprile 2016**  
**Progettazione Fattibilità tecnica ed economica "Prima fase di ampliamento Sede Cimiteriale". Importo q.e.g. €. 3.000.000. Approvazione in linea tecnica con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 30 aprile 2016.**

Responsabile del Procedimento e progettista del **Piano Particolareggiato per l'ampliamento della Sede Cimiteriale**. Formalizzazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 26 aprile 2016, proposta al Consiglio per l'adozione.

Responsabile del Procedimento del **Piano Urbano di Mobilità Sostenibile (PUMS)**. Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26 gennaio 2016. In fase di VAS propedeutica alla successiva approvazione.

Responsabile del Procedimento e Coordinamento generale del **Piano di Adeguamento del PRGC al PPTR** in attuazione dell'articolo 96 delle NTA del PPTR. Affidamento incarico con deliberazione di Giunta Comunale n. 212 del 05 novembre 2015. In corso.

Progettazione definitiva dell'intervento **"Nuova piazza nell'ambito del PIRP Madonna dei Martiri"**. Importo q.e.g. €. 1.510.000. Approvazione in linea tecnica con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 23 aprile 2015

Responsabile del Procedimento e Coordinamento generale dell'aggiornamento del **Piano di Adeguamento del PRGC al PUTT/p** in attuazione dell'articolo 5.06 delle NTA del PUTT/p. Presa d'atto con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 11 febbraio 2015

Periodo	<b>dal 01.08.2012 al 31.07.2014</b>
Datore di lavoro	<b>Comune di Molfetta</b> , Via Camicella, 70056 Molfetta (Ba)
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Funzionario (cat. D3) nel Settore Territorio
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dello <b>Sportello Unico per l'Edilizia e il Territorio</b> dal 01.10.2012 Responsabile unico del procedimento per l'attuazione del <b>"Protocollo di Intesa</b> finalizzato all'implementazione dei servizi di raccolta differenziata – PO FESR 2007-13" Collaudatore statico nell'ambito degli interventi strutturali dei lavori relativi alla <b>"Cittadella degli artisti"</b> PO FESR 2007-13 Asse VII – Linea 7.1 – Azione 7.1.1. Collaudatore tecnico amministrativo dell'intervento di <b>"Manutenzione della viabilità interna alla città di Molfetta"</b> . Importo lavori €. 2.500.000 circa Responsabile del procedimento per l'intervento di "Recupero e rifunionalizzazione del <b>Palazzo ex Dogana Vecchia</b> da adibire a struttura ricettiva". Protocollo d'intesa tra Ministero dell'Economia e delle Finanze, Agenzia del Demanio e Comune di Molfetta nell'ambito di "Valore Paese", programma avviato dall'Agenzia del Demanio per la valorizzazione del patrimonio immobiliare dello Stato.
Periodo	<b>dal 03.10.2005 al 30.04.2015</b> (in comando al Comune di Molfetta dal 01.08.2012 al 30.04.2014)
Datore di lavoro	<b>Provincia di Bari</b> , 19 Via Spalato, 70100 Bari
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Ingegnere (cat. D3) nel Servizio Assetto del Territorio ed Espropriazioni fino al 2011 e successivamente nel Servizio Edilizia Pubblica e Territorio
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio <b>Edilizia Sismica</b> per le funzioni delegate dalla Regione Puglia (ex "Genio Civile") dal 24.11.2011 – titolare di <b>Posizione Organizzativa</b> Segretario del <b>Comitato Tecnico Amministrativo</b> in materia Urbanistica, per l'esercizio delle funzioni delegate ex L.R. 22/06, di cui alla Deliberazione di G.P. n. 91/2011 Addetto all'iter di formazione del <b>Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale</b> Componente del <b>Nucleo Tecnico</b> previsto nell'ambito dell' <b>Accordo Regione-Province</b> per il decentramento e la semplificazione in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica

Componente del **Comitato congiunto UPI-ANBI** (Unione Regionale delle Bonifiche)

Componente della **Commissione** di selezione per il **progetto di iniziativa comunitaria V.A.L.T.** (Valorisation of Art, Language and Tourism) – Bed and Breakfast.

Referente tecnico per la Provincia di Bari nella **Task Force Ambientale** nell'ambito del **Piano Strategico Metropoli Terra di Bari**.

Referente tecnico per la Provincia di Bari per l'elaborazione del **Piano Urbano della Mobilità** del Piano Strategico Metropoli Terra di Bari.

Segretario del **Gruppo Tecnico Inter-assessorile** per la pianificazione strategica di Area Vasta, di cui alla Deliberazione di G.P. n. 239/2007

Componente del **Tavolo tecnico Regione-Provincia-Comune di Bari** per il potenziamento e razionalizzazione delle strutture edilizie per l'amministrazione giudiziaria nella città di Bari

Periodo	dal 1995 al 2005
Datore di lavoro	<b>Studio Tecnico Associato</b> ingg. Resta-Colella-Bineti, 18 Via Bona Sforza, 70126 Bari
Tipo di azienda o settore	Studio di ingegneria
Topo di impiego	Attività di libero professionista in forma singola ed associata
Principali mansioni e responsabilità	Progettazione – Direzione Lavori – Coordinamento Sicurezza D.Lgs. 494/96 per opere di ingegneria civile
Periodo	dal 1995 - iscrizione all'Albo degli Ingegneri della provincia di Bari con il n. 4947

#### Titoli di Studio

Data	Luglio 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione	Politecnico di Bari
Titolo	Pianificazione Territoriale ed Ambientale.
Qualifica conseguita	<b>Master di 1° e 2° livello – Votazione 60/60 e Lode</b>
Data	Maggio 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione	Politecnico di Bari
Titolo	Abilitazione all'esercizio dell'attività professionale di ingegnere
Qualifica conseguita	<b>Abilitazione all'esercizio dell'attività professionale di ingegnere</b>
Data	Aprile 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione	Politecnico di Bari
Titolo	Corso di laurea in ingegneria
Qualifica conseguita	<b>Laurea in ingegneria civile, sezione edile - Votazione 110/110 e Lode</b>

## Titoli Professionali

Data	Febbraio 2016
Istituto di formazione	Dirittitalia.it – Scuola di formazione giuridica "Luigi Graziano"
Titolo	L'Edilizia dopo la Legge 124 del 1° agosto 2015
Tipologia	<b>Corso di aggiornamento</b>
Data	Marzo 2013
Istituto di formazione	Dirittitalia.it – Scuola di formazione giuridica "Luigi Graziano"
Titolo	La realizzazione delle opere pubbliche, di interesse pubblico e private in variante agli strumenti urbanistici comunali
Tipologia	<b>Corso di aggiornamento</b>
Data	Dicembre 2012
Istituto di formazione	Dirittitalia.it – Scuola di formazione giuridica "Luigi Graziano"
Titolo	Laboratorio pratico sugli espropri: simulazioni di procedure espropriative e di sanatorie di occupazioni illegittime
Tipologia	<b>Corso di aggiornamento</b>
Data	Ottobre 2012
Istituto di formazione	Dirittitalia.it – Scuola di formazione giuridica "Luigi Graziano"
Titolo	Utilizzo ed acquisizione di immobili dalle P.A. Le procedure espropriative legittime tra posizioni classiche e novità del governo Monti e le soluzioni possibili alle occupazioni illegittime
Tipologia	<b>Corso di aggiornamento</b>
Data	Settembre 2012
Istituto di formazione	OperA – Organizzazione per le Amministrazioni
Titolo	Le "opere a scomputo" alla luce dei più recenti orientamenti dell'Avcp
Tipologia	<b>Corso di aggiornamento</b>
Data	Settembre 2011
Istituto di formazione	Provincia di Bari – C.L.E. for P.A.
Titolo	Il Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici – D.P.R. 207 del 05/10/2010
Tipologia	<b>Corso di formazione</b>
Data	Giugno 2011
Istituto di formazione	Provincia di Bari – FORMEZ
Titolo	La semplificazione per le imprese e i costi della burocrazia
Tipologia	<b>Seminario</b>
Data	Novembre 2010
Istituto di formazione	Edicom Edizioni
Titolo	Piano Casa Regione Puglia
Tipologia	<b>Seminario</b>

Data	Aprile 2010
Istituto di formazione	S.I.G.M.A. Group – FORMEDIL Bari
Titolo	Aggiornamento Coordinatore della Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione
Tipologia	<b>Corso di aggiornamento</b>
Data	Giugno 2008
Istituto di formazione	Regione Puglia – R.S.O. - A.I.S.L.O.
Titolo	Plan&Co – reti e percorsi per la co-pianificazione del territorio
Tipologia	<b>Corso di formazione</b>
Data	Febbraio 2008
Istituto di formazione	CHIEAM – MAI Bari
Titolo	Uso della Piattaforma Ru.DI.
Tipologia	<b>Corso di formazione</b>
Data	Ottobre 2007
Istituto di formazione	TECNOPOLIS – CSATA Valenzano (Ba)
Titolo	Uso della tecnologia GPS della Rete GNSS della Regione Puglia
Tipologia	<b>Corso di formazione</b>
Data	Luglio 2007
Istituto di formazione	Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale - Bari
Titolo	Governo del Territorio
Tipologia	<b>Corso di perfezionamento</b>
Data	Giugno 2007
Istituto di formazione	Ministero Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare – Portale Cartografico Nazionale
Titolo	Servizio di formazione e training del Portale Cartografico Nazionale
Tipologia	<b>Corso di aggiornamento professionale</b>
Data	Giugno 2005
Istituto di formazione	AICA – Associazione Italiana per l'informatica ed il Calcolo Automatico
Titolo	Patente europea del Computer
Tipologia	<b>ECDL – European Computer Driving License</b>
Data	Dicembre 2004
Istituto di formazione	ARIAP – Associazione Regionale Ingegneri e Architetti di Puglia
Titolo	Gli edifici esistenti e le nuove costruzioni in zona sismica
Tipologia	<b>Corso di aggiornamento professionale</b>
Data	Ottobre 2003
Istituto di formazione	ARIAP – Associazione Regionale Ingegneri e Architetti di Puglia
Titolo	Regolamento sui contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili
Tipologia	<b>Corso di aggiornamento professionale</b>

Data Febbraio 1999  
Istituto di formazione ANIAI – Associazione Nazionale Ingegneri e Architetti Italiani  
Titolo **Coordinatore per la sicurezza** in fase di progettazione ed in fase di esecuzione e **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**, ai sensi del Decreto Legislativo n. 494/96 e succ. modif. ed integrazioni  
Tipologia **Attestato per poter assumere gli incarichi**

#### Publicazioni

Data Settembre 2011  
Titolo "Difesa del suolo attraverso l'uso del suolo: suggestioni per una rivisitazione del vincolo idrogeologico ex R.D. 3267/23"  
Editore Atti della XV **Conferenza Nazionale A.S.I.T.A.** (Federazione delle Associazioni Scientifiche per le Informazioni Territoriali ed Ambientali)

#### Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**  
Altra lingua **Inglese**  
Capacità di lettura/scrittura/parlato buono

Capacità e competenze tecniche Conoscenza degli **applicativi informatici** del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word ed Excell, e dell'applicativo Autocad, acquisita durante il corso dell'attività professionale ed attraverso il conseguimento della **certificazione ECDL**.

Conoscenza dell'applicativo **ArcGIS** della ESRI per la gestione della cartografia, acquisita durante lo svolgimento del Master in Pianificazione Territoriale ed Ambientale.

**Ulteriori titoli** Iscrizione all'**Albo dei Consulenti Tecnici di Ufficio** del Tribunale di Trani dal 1995  
Esperienze di **"docente"** in corsi di specializzazione e/o di formazione post diploma  
Superamento del Concorso pubblico per **"Dirigente di Servizio Tecnico"** – Provincia di Bari  
Superamento del Concorso pubblico per **"Dirigente Settore OO.PP."** – Comune di Lecce  
Vincitore della **Selezione pubblica** per "Funzionario – Cat. D3 – Area tecnica - Settore Territorio" – Comune di Molfetta  
Vincitore del **Concorso pubblico** per "Ingegnere" Cat. D3 – Provincia di Bari

Molfetta, novembre 2016

Firmato digitalmente da  
**ALESSANDRO BINETTI**

SerialNumber = IT.BNTLSN67R12A682V

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ANDRIANI MARTA MARINA  
Indirizzo VIA E. BERLINGUER N. 24 - MOLFETTA  
Telefono 3496403299/ 080 3374640 - ufficio  
Fax  
E-mail [marina.andriani@comune.molfetta.ba.it](mailto:marina.andriani@comune.molfetta.ba.it)

Nazionalità Italia  
Data di nascita 24.01.1964 – MOLFETTA (BA)

*Handwritten signature*



**ESPERIENZA LAVORATIVA •**

Date (da – a)

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

- comune di Molfetta – Settore Welfare Cittadino – VI CIFARIELLO N. 29 - Molfetta
- **Istruttore Direttivo Amministrativo – D1\_ Settore Welfare cittadino\_ Dal 31.12.2010 assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato comune di Molfetta;**
- RUP nelle procedure di gara di evidenza pubblica nei servizi afferenti gli anziani e disabili- predisposizione di atti di gara adempimenti amministrativi collegati per il comune di Molfetta Settore Welfare Cittadino e L'AMBITO MOLFETTA GIOVINAZZO;
- RUP Finanziamento FESR Buoni Servizio anziani e disabili Regione Puglia- per Ambito Territoriale Molfetta-Giovinazzo annualità 2016, 2017;
- RUP finanziamento PAC Anziani II Riparto Ministero dell'Interno per Ambito Territoriale Molfetta Giovinazzo;
- componente lo Staff dell'Ufficio di Piano relativo al III<sup>o</sup> Piano Sociale di Zona 2014- 2016 8 "Area Amministrativa".
- Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le opportunità e contro il mobbing del comune di Molfetta giurisdizione di cui alla D.D. AA.GG. n. del 14.02.2013;
- Predisposizione del regolamento del comitato e vari, incontri periodici, relazioni annuali, proposte, verifiche, controllo organizzazione di giornate di formazione e studio afferenti tematiche di competenza
- **Comunicare- ricercatore 7 q.f.dal 28.10.2001 al 29.10.2006 dal 29.12.2006 al 30.12.2010(co.co.co.) presso il Settore Socio Educativo- comune Molfetta;**
- Espletamento del servizio di istruttoria formale di atti provvedimenti ed elaborazione di dati complessi, nonché attività di studio e di ricerca; supporto normativo e di collaborazione alla risoluzione di casi concreti affidati a personale del settore predisposizione di atti amministrativi ; ricerca, aggiornamento studio di materiale giuridico attinente il Settore Socio Educativo predisposizione e/o revisione di regolamenti inerenti le attività del settore, nonché, i servizi e le funzioni amministrative trasferiti dai Comuni dai DD.LL. n. 112/98 e n. 96/98 e s.m. e r.l. redazione di capitolati d'appalto, predisposizione di bandi pubblici;
- Collaborazione giuridica-amministrativa nell'ambito dell'Ufficio di Piano (Ambito territoriale Molfetta-Giovinazzo Asl B costituito con delibera di G.C. n. 14 del 15.01.2004) predisposizione di atti amministrativi complessi (accordo programma, protocolli d'intesa ecc..).
- Componente dell'Ufficio di Piano del I<sup>o</sup> Piano di Zona Ambito Territoriale Molfetta-Giovinazzo ASL BA – 2005/20 (Delibera G. C. n. 14 del 15.01.2004) e del II<sup>o</sup> Piano di Zona Molfetta-Giovinazzo 2010-2012-ASL/BA- Distretto Socio Sanitario n.1( delibera di G.C. n. 193 del 19.07.2010);

- Collaborazione alla stesura del documento "il Piano Sociale Zona" I° triennio 2004/2007- e II° triennio 2010-2012 ambito territoriale Molfetta - Giovinazzo ASL BA- Distretto Soc Sanitario n.1 e III° triennio 2014-2016;
- Referente giuridico-amministrativo e RUP del servizio assistenza specialistica in favore degli alunni disabili nella scuola dell'obbligo ed in materia di integrazione scolastica dal 2001 per il comune di Molfetta;
- Referente giuridico-amministrativo del servizio "SEZIONE PRIMAVERA" comunale"anni scolastici 2007/2008 2008/2009.
- Componente equipe gruppo H presso l'istituto comprensivo statale " R. Scardigno- Savio" e l'istituto comprensivo statale S.G. Bosco" Molfetta fino A.S. 2014.2015
- Dal 1992 al 2001
- Pratica forense dal 1992 al 1995 presso studio legale privato (Molfetta . Civile -penale):
- Attività libero professionale dal 1995 al 2001 presso studio legale privato (Molfetta . Civile -penale): redazione di atti processuali e non ( ricorsi, citazioni, comparse, memorie ecc...), controversie giudiziali e stragiudiziali in materia prevalentemente di diritto civile.
- Presidente di seggio in varie consultazioni elettorali comune Molfetta.

**Istruzione e formazione**  
• **Date (da - a)**  
**Nome e tipo di istruzione o formazione**

- Sessione esami di stato procuratore legale 1994/95
- abilitazione professione forense
- Corte Appello di Bari
- Procuratore legale – Avvocato
- Iscritta all'Albo degli Avvocati di Trani (BA) dal 26.10.1995 a febbraio 2011.
- A.A. 1991-1992
- Università degli studi di BARI
- Laurea in Giurisprudenza./Dottore in Giurisprudenza
- Tesi di laurea in diritto del lavoro “ L'arbitrato nel controversie di lavoro”- prof. Gaetano Veneto.
- Diritto, economia, scienze delle finanze.

**Corsi e seminari ( formazione comunale)**

**Anno 2001**

- “Ricormetro corso intensivo teorico pratico sull'ISE” tenuto da “Scuole delle autonomie locali – Roma 6-7- dicemb 2001;**12 ore**;
- “Regole per la qualità nei servizi sociali” tenuto da CESE Bari il 13-14- dicembre 2001-**12 ore**;

**Anno 2002**

- La riforma dei fondi strutturali: un'occasione per lo sviluppo del territorio” tenuto da Cooperativa Soc.Itaca, presso Comune di Molfetta, il 04 e 18 aprile 2002, **10 ore**;
- “La nuova legislazione in materia di servizi sociali: il ruolo degli Enti Locali” tenuto da Cooperativa Soc.Itaca, presso Comune di Molfetta, il 08 e 15 maggio 2002, **10 ore**;
- L'affidamento dei servizi alla persona: appalti, acquisto servizi, esternalizzazione del terzo settore”, tenuto da OPERA S.A.S. Via De Gasperi, 38 – 70010 –Valenzano (BA) 12/06/2002, **6 ore**;
- Principi e Tecniche di redazione degli atti amministrativi tenuto da ISSEL – Corso A.De Gasperi, 449/a Bari, il 14 15 novembre 2002- **6 ore**;

**Anno 2003**

- “Le nuove competenze degli enti Locali nella riforma del welfare locale e il rapporto tra enti locali e soggetti del Terzo Settore per la costruzione della rete integrata dei servizi tenuto da FORMEZ- Regione Puglia il 26 settembre 2003 **5 ore**;
- “L'elaborazione del piano di zona: problemi metodologici proposte operative” tenuto da OPERA bari ul 12-13 magg 2003 – **10 ore**;
- “La realizzazione dei Piani Sociali di Zona”, tenuto da ISSEL – corso A.De Gasperi, 449/a Bari, il 21 e 22 ottobre 2003 – **10 ore**;



2003 – 10 ore;

**Anno 2004**

- “Dal piano educativo individualizzato al progetto di vita comune di Barletta 13 maggio 2004 – auditorium cinema paolillo- Barletta- 4 ore;
- Attività formativa per i servizi sociali, Formez, Hotel Excelsior Bari 16.07.2004 – 4 ore;

**Anno 2005**

- Conferenza regionale sulla disabilità “ Diritti della Persona pari opportunità, qualità sociale – fiera del levante Bari 15 gennaio 2005 - 6,30 ore;
- “politiche della Famiglia, linee guida per l’immigrazione rete del welfare d’accesso”- Formez Bari 3-4 marzo 2005- ore ;
- “Il sistema di qualità sociale nel quadro della riforma delle politiche sociali in Puglia. Il regolamento attuativo della Regionale n. 17/2003 e le regole per la certificazione qualità” tenuto da FORMEZ – Bari – il 13.04.2005- 6 ore;
- Redazione del regolamento dei servizi sociali del comune tenuto da CESEL Via Termini Imerese (PA) 90018 – 27/04/2005 a Bari – 6 ore;
- “La legge di riforma dell’azione amministrativa”, tenuto ISSEL – Corso A.De Gasperi, 449/a Bari, il 06/10/2005 6,30 ore;
- “Il rapporto tra enti Locali e Istituzioni Scolastiche” tenuto da ISSEL – Bari il 9-10-novembre 2005 – 12 ore.
- “Competenze di Comuni e Province in materia di istruzione ISSEL, Roma 23-25/11/2005 – 16 ore;

**anno 2006**

- “Politiche sociali: integrazione socio-sanitaria in Puglia Formez sala consiliare taranto il 26 maggio 2006 – 4,30 ore
- “L’accesso ai documenti amministrativi – ISSEL BARI 21.06.2006 – 6 ore;

**Anno 2007**

- “Politiche sociali: integrazione socio-sanitaria e misure contrasto alla povertà. Nuove prospettive.Regione Puglia Formez- 22-23 febbraio 2007 c/o Hotel Excelsior. 12 ore-
- “Seminario di studio su Regolamento regionale n. 4/2007 attuativo della disciplina sul sistema integrato dei servizi sociali in Puglia” A.S.S.oA.P in Bari l’11.05.2007, c/o sala consiliare Provincia.- 5 ore;
- La riforma del sistema regionale del welfare: 8-19-25 giugno 2007. Regione Puglia Formez c/o Assessorato alle Risorse Agroalimentari BARI. attestato , 30 ore
- “Procedure e modalità di affidamento dei servizi sociali al regolamento regionale n.4/2007”. Seminario tenuto OPERA Organizzazione per le Amministrazioni 27.11.2007.- 6 ore

**Anno 2008**

- STAGE -Progetto formativo complesso per il potenziamento degli Uffici di Piano ( regione puglia –irsea- lattazio e associati) **72 ore**;
- Progetto formativo complesso per il potenziamento degli Uffici di Piano ( regione puglia –irsea- lattazio e associati) 29 settembre 2008. **attestato 4 ore**;
- La Sicurezza nei luoghi di lavoro dopo la riforma -tenuto dall'Ordine Avvocati di Trani in Bisceglie il 28.10.2008. evento accreditato con 4 crediti formativi. Formazione continua **AVVOCATI**.
- I DANNI DELLA P.A. : Le Forme di tutela. Dal rischio di responsabilità all'efficienza dell'amministrazione - tenuto dall'Ordine Avvocati di Trani in Molfetta il 30.10.2008. evento accreditato con 4 crediti formativi.
- Mobbing familiare e forme di risarcimento del danno- UD ( Unione Degli Avvocati Italiani) Bari 6.11.2008 evento accreditato con 3 crediti formativi.
- Il patrocinio a spese dello stato – Ordine Avvocati di Bari evento accreditato con 4 crediti formativi.
- Convegno sulla deontologia – Il procedimento disciplinare dell'Ordine Avvocati di Bari- Bari 11 Dicembre 2008 -evento accreditato con 5 crediti formativi deontologici;
- Convegno “ La deontologia dell'avvocato nei rapporti con colleghi, clienti e magistrati UDAI Barletta 12.12.2008 evento accreditato con 4 crediti formativi deontologici;
- Deontologia professionale: rapporti di colleganza e l'ordinamento previdenziale forense e prospettive di riforma Ordine Avvocati di Trani in Molfetta il 22.12.2008. evento accreditato con 3 crediti formativi deontologici;

#### **Anno 2009**

- SEZIONI PRIMAVERA “La sfida formativa: ricomincia dall'infanzia” Seminario MIUR Ufficio scolastico Regionale Puglia , in Bari il 26.02.2009. **4 ore**;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Prime riflessioni su un anno dall'approvazione del d. lgs. 81/08 Tenuto il 20/03/2009 a Molfetta - Organizzato da ASSOCIAZIONE AVVOCATI DI MOLFETTA 3 crediti formativi;
- Giornate di studio in Diritto Amministrativo -Tenute dal 16/04/2009 al 29/05/2009 a Molfetta - Organizzato da CCIAA TRANI -14 crediti formativi
- Previdenza forense: onere o opportunità per gli avvocati Deontologia: tradizione e modernità nel ruolo dell'avvocato. Tenuto il 11.02.2009 a Molfetta – organizzato da ASSOCIAZIONE AVVOCATI DI MOLFETTA. 2 crediti formativi

#### **Anno 2010**

Condurre una trattativa ( introduzione alle tecniche della

negoziazione); Tenuto il 12.02.2010 a Bisceglie – associazione avvocati Bisceglie3 crediti formativi

**Docenza** :evento formativo “l’amministratore di sostegno nel progetto di vita di una persona non autonoma” – organizzato da IRSAESS Molfetta- 11 marzo 2010, Biblioteca comunale -Sala Finocchiaro.

### **Anno 2011**

- Convegno la disabilità: aspetti sanitari e legislativi L’inserimento sociale lavorativo dei disabili – 18/ febbraio 2011 – FONDAZIONE OPERA DON UVA- Via Torre Rossa Bisceglie (BT). *attestato agli atti di ufficio- ore*
- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei servizi sociali – Maggioli –Bari – Scheraton Nicolaus il 28.04.2011 *attestato agli atti di ufficio 7 ore*
- Percorso Formativo rivolto agli ambiti territoriali REGIONE PUGLIA dal titolo: Monitoraggio e valutazione del Piano Sociale di Zona- accompagnamento a costruzione di un sistema di valutazione per gli ambiti territoriali - Svoltosi in Bari nei giorni 8 e 22 novembre 2011, *attestato agli atti di ufficio 10 ore*
- Corso di formazione “ Applicazione della privacy negli Enti Locali” Sala Consiliare Comune di Molfetta il 23.11.2011 organizzato da TEL NET BARI.( non consegnato dipendente ma acquisito direttamente dall’ufficio persona *attestato agli atti di ufficio 5 ore.*

### **ANNO 2012**

- **SSPAL**:Seminario di aggiornamento “ PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CON RIFERIMENTO AL CODICE DELL’AMMINISTRAZIONE DIGITALE ED IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI”, svoltosi in Bari il giorno 11 ottobre 2012. . *attestato agli atti di ufficio 6 ore*
- Corso di formazione ed Informazione : “Navigare in sicurezza nel mondo del lavoro”, organizzato da TECSI/ (tecnologia Sicurezza Ambiente Lavoro) svoltosi i giorni 11 e 20 novembre 2012 nel comune di Molfetta c/o la sede Lama Scotella. . *attestato agli atti di ufficio 12 ore*

Corso di formazione sui contratti pubblici on- line ( organizzato Avcp- LUISS – IGI- Nel Diritto Editore) giornate ufficiali 11/12 – 25 /10/2012; 8-22/11.2012.

### **ANNO 2013**

- **DeaWEEK**-Corso di Aggiornamento Professionale

operatori degli Enti locali in: "Anagrafe- Elettorale- Sta Civile", organizzato DEA -demografici associati, nei gior 8-9-11 gennaio 2013 presso l'ufficio anagrafe del comune Molfetta. **attestato agli atti di ufficio 15 ore**

- CLE for PA -Giornata Formativa." CODICE D CONTRATTI PUBBLICI E REGOLAMENTO ESECUZIONE:LO STATO DELL'ARTE FINO ALL LEGGE ANTICORRUZIONE E DI STABILITA' 2013. Presso la sede di Lama Scotella di questo comune il febbraio 2013. . **attestato agli atti di ufficio 5 ore**
- Giornata di studio in house : Il comitato unico di garan (C.U.G): lo sviluppo delle competenze – organizzato Maggioli formazione-sede comunale di Lama Scotella , giorno 2 dicembre 2013. ( ore 9.00- 16.00) . **attestato agli atti di ufficio 6 ore**
- Giornata formativa in house: CODICE DEI CONTRAT PUBBLICI E REGOLAMENTO DI ESECUZIONE: evoluzioni normative e giurisprudenziali fino al Decreto c fare e al decreto " lavoro e IVA- organizzato da CLE for P. sede comunale di Lama Scotella , il giorno 6 dicembre 201 ( ore 9.00- 13.30). **attestato agli atti di ufficio 5 ore**
- Giornata formativa in house: " IL GOVERNO DE BILANCIO DIVENTA PERNO DELLA PERFORMANC E DELLA GESTIONE DELLENTE LOCALE" 28-30/10 19-23/12/2013. **attestato agli atti di ufficio 16 ore**
- Giornata formativa: " stabilizzazioni, assunzioni, codi comportamento: le più recenti novità in materia di personal – 13.12.2013. **attestato agli atti di ufficio 6 ore**

Armonizzazione dei sistemi contabili in corso

#### **ANNO 2014**

- Seminario: politiche per l'accessibilità dei servizi soc sanitari in Puglia e nel nuovo scenario della programmazione della salute 2014-2020- Organizzato da regione Puglia Foromez presso la sede regionale di via Gentile il 10.04.201 **attestato agli atti di ufficio 5 ore**
- Giornata di studio: Neanche con un fiore " rilevare violenza per prevenirla e contrastarla: aspetto metodologic giuridici a confronto) organizzato da Provincia BAT – Tra il 9.05.2014. **attestato agli atti di ufficio – 4 ore**
- Corso di aggiornamento, in Bari, al seminario di studi presso lo Sheraton Nicolaus Hotel 30.06.2014:"AFFIDAMENTI DIRETTI, PROCEDURE I ECONOMIA E COTTIMO FIDUCIARIO: PROCEDURE ORDINARIE, ELENCHI DEI FORNITORI, SETTO ESCLUSI. I nuovi valori degli affidamenti senza gara. I procedure di scelta del contraente. L'obbligo di riferimen ai prezzi CONSIP (D.L. 95/12). I lavori di somma urgen (D.L. 174/12). I nuovi obblighi di trasparenza (D.L. 83/12

*AM*

La circolare 4536/12 del Ministero delle Infrastrutture “ De Paolo AMOVILLI. *attestato agli atti di ufficio 6 ore*

- Seminario di studio, presso lo Sheraton Nicolaus Hotel: “Sistema AVCPASS e sistema tradizionale: le rilevanti novità del DL semplificazione e la verifica dei requisiti partecipazione alla gara.” 11 luglio 2014 organizzato Opera Bari. *attestato agli atti di ufficio 6 ore*

#### **ANNO 2015**

- Seminario di formazione, svoltosi in Bari il 13.02.2015, c/o l'Università degli Studi di Bari -Aldo Moro, “Conciliazione vita lavoro e welfare aziendale come possibile risposta alla crisi”; *attestato agli atti di ufficio 4 ore*
- Giornata di studio in house : Il comitato unico di garanzia (C.U.G) e il mobbing – organizzato da Maggioli formazioni sede comunale Sala stampa, il giorno 20 marzo 2015. ( c/o 9.00- 14.00); *attestato agli atti di ufficio 5 ore*
- Seminario di approfondimento organizzato dalla Consiglia regionale di Parità “ Occupazione femminile discriminazioni di genere tra criticità e prospettive”, c/o l'Università degli Studi di Bari -Aldo Moro, il 3/11/2015 intera giornata. *attestato agli atti di ufficio 9 ore*

#### **ANNO 2016**

- Corso di formazione e – learning sull'Anticorruzione: **TOTALE 11 Ore** obbligo formativo comune di Molfetta.(dichiarazione di assolvimento obbligo del 31.03.2016), agli atti di ufficio come di seguito:
  - *S130 Corso n. 1: Le modifiche alla L. 190/2012 e il sistema anticorruzione vigente – L'attuale normativa penale sulla corruzione; 2 Ore– 10.2.2016*
  - *S131 Corso n. 2 parte I: La centralità della trasparenza nel sistema attuale; 2 ore – 17.02.2016*
  - *S132 Corso n. 2 parte II: La centralità della trasparenza nel sistema attuale. 2 ore– 2.03.2016*
  - *S133 Corso n. 3: Corruzione nell'area delle procedure affidamento dei contratti. 3 ore – 31.03.2016*
  - *S134 Corso n. 4: Corruzione nelle aree di autorizzazione concessione, concessione ed erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. 2 ore . 31.03.2016*
- Seminario di formazione organizzato dalla Consiglia regionale di Parità “Maternità Paternità lavoro tra Jobs Act e legge di stabilità 2016” il 5.05.2016 c/o Consiglio dell'ordi



degli avvocati di Bari- intera giornata. **attestato agli atti ufficio;8 ore**

- Formazione in House “ Il nuovo codice degli appalti”  
Corso n. 1: Le modifiche alla L. 190/2012 e il sistema anticorruzione vigente - L'attuale normativa penale su corruzione nutosi presso la sede comunale di Lama Scotellaro il 31.5.2016; **attestato agli atti di ufficio 5 ore;**
- Seminario organizzato da ATS PUGLIA - ANCI Bari 20.06.2016 “ Gli affidamenti dei servizi socio assistenziali alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici”, **attestato agli atti di ufficio 5 ore;**

### **ANNO 2017**

- Corso di formazione “ Il NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI- linee guida e prime interpretazioni dopo l'entrata in vigore del dlgs 50/2016 – L'impianto normativo e il ruolo dell'ANAC( prima giornata), organizzato da AIGA Trani, il 10 marzo 2017, **DURATA CORSO: ORE 3 (TRE) DALLE 15,30 ALLE 18,30**
- Corso di formazione IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI linee guida e prime interpretazioni dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016 Seconda GIORNATA -La procedura di scelta del contraente. Organizzato da AIGA Trani, il 17 marzo 2017, **DURATA CORSO: ORE 3 (TRE) DALLE 15,30 ALLE 18,30**
- Corso di formazione IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI linee guida e prime interpretazioni dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016 terza GIORNATA –Criteri di aggiudicazione organizzato da AIGA Trani, il 7 aprile 2017, **DURATA CORSO: ORE 3 (TRE) DALLE 15,30 ALLE 18,30**
- Corso di formazione IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI linee guida e prime interpretazioni dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016 quarta GIORNATA – nomina, ruolo e compiti RUP. organizzato da AIGA Trani, il 20 aprile 2017, **DURATA CORSO: ORE 3 (TRE) DALLE 15,30 ALLE 18,30**
- Corso di formazione IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI linee guida e prime interpretazioni dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016 quinta GIORNATA – il contenitore: le novità processuali ed il regime transitorio. organizzato da AIGA Trani, il 27 aprile 2017, **DURATA CORSO: ORE 3 ore dalle 9,30 alle 12,30.**
- Gli appalti sottosoglia alla luce delle Linee Guida n. 4 dell'ANAC organizzato da Mediaconsult, in Bari il 13.04.2017 ( Durata : 7 ore);
- **Gli affidamenti dei servizi socio-assistenziali - Regolamentazione decreto correttivo e questioni aperte** in Bari 30 Maggio 2017 . gestito da ANCI Puglia e Ancitel, dalle 9.00 alle 13.30, della durata di 4,30;



**FORMAZIONE  
PROFESSIONALE  
CONTINUA AVVOCATI**

N.B. la certificazione relativa ai crediti acquisiti è depositata presso gli archivi del Consiglio dell'Ordine degli avvocati Trani- 1 credito= 1 or

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Buone capacità di relazione e coordinamento.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

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

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

- Versatilità nell'affrontare problematiche differenti dal punto di vista giuridico amministrativo sia in considerazione dei servizi forniti dal



settore e sia in bandi regionali – nazionale ecc;

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Coordinamento giuridico/ amministrativo di numerose procedure c/o Settore Socio Educativo del comune di Molfetta ovvero Welfare Cittadino( RUP in gare d'appalto per i servizi rivolti ad anziani e disabili adulti e minori).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL COMPUTER CON RELATIVE APPLICAZIONI SOFTWARE WORD,INTERNET, .ECC), FAX, FOTOCOPIATORI PRESSO GLI UFFICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Disegno, pittura autodidatta ( matita, sanguigna, carboncino, pittura ol su tela...)

PATENTE O PATENTI

Patente B

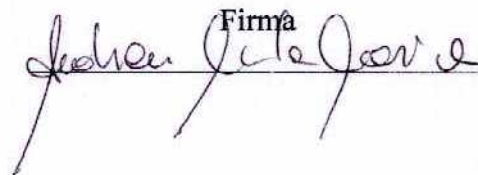
**ALLEGATI**

Si precisa che la certificazione inerente l'istruzione e la formazione qui menzionata è depositata presso l'ufficio personale del comune di Molfetta

Si autorizza al trattamento dei dati ai sensi del Decreto legislativo del giugno 2003 n. 196.

La sottoscritta consapevole delle sanzioni previste dagli art. 75 e 76 del DPR n.445 del 28.12.2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.

Molfetta, 13.09.2017

Firma  


**FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE**

DICHIARA, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, quanto segue:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	RAFFAELE MECCA
Indirizzo di residenza	---
Indirizzo Ufficio	Via Cifariello n. 29, 70056 Molfetta
Telefono Ufficio	080 337.46.35
e-mail	raffaele.mecca@comune.molfetta.ba.it
posta elettronica certificata	---
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/11/1975
Luogo di nascita	Rionero in V.
Stato civile	coniugato
Servizio militare	assolto

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Attuale dal	01/12/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Molfetta - Settore Welfare Cittadino - Ufficio Politiche Abitative Via Cifariello n. 29, 70056 Molfetta.
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Comando temporaneo presso il Comune (assunzione a tempo indeterminato presso A.R.C.A. ex I.A.C.P. di BARI)
• Principali mansioni e responsabilità	Inquadro nel profilo professionale di "istruttore direttivo area amministrativa" categoria giuridica D/1 ed economica D/2, (ex VII° livello) del C.C.N.L. Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali. Inserito nell'Ufficio Politiche Abitative del Comune di Molfetta, che si occupa della gestione degli alloggi E.R.P. comunali; del procedimento di assegnazione degli alloggi E.R.P. siti nel territorio del Comune da graduatoria vigente; esame delle domanda di subentro nell'assegnazione; delle domande di assegnazione in sanatoria; di ampliamento del nucleo familiare; della verifica del possesso dei requisiti (anagrafici, reddituali, ispezioni ipotecarie, note di richiesta ispettiva alla polizia municipale); rigetto delle istanze prive dei requisiti; revoca dell'assegnazione per morosità e/o per mancanza/perdita dei requisiti, in applicazione della L.R. 10/14. Inoltre, è R.U.P. per il bando di assegnazione del contributo integrativo al canone di locazione ex art. 11 legge 431/98; bando per la morosità non colpevole. L'Ufficio provvede anche al bando per la formazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi E.R.P.  (trasferimento tramite comando dall'A.R.C.A. di Bari)

dal 01/09/2011	al 30/11/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.R.C.A. Puglia Centrale ex I.A.C.P., Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Bari, Via Francesco CRISPI n. 85/A, 70123 BARI
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	assunzione a tempo indeterminato (in corso - personale comandato presso Comune)
• Principali mansioni e responsabilità	Inquadro nel profilo professionale di "istruttore direttivo area amministrativa" categoria giuridica D/1 ed economica D/2, (ex VII° livello) del C.C.N.L. Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
da febbraio 2014	al 30/11/2014
• Principali mansioni e responsabilità	Inserito nella Posizione Organizzativa "Alienazione patrimonio Area 2", con le mansioni di gestione delle pratiche di acquisto degli alloggi E.R.P. posti in alienazione da parte degli assegnatari, ai sensi della L. 560/93, L. 1460/63, L. 1676/60 e della L. 60/63.
dal 01/09/2011	a febbraio 2014
• Principali mansioni e responsabilità	Inserito nella Posizione Organizzativa Contratti, che si occupa della gestione del rapporto con gli inquilini per l'instaurazione del corretto rapporto giuridico, stipula del contratto di locazione; inserimento in fascia economica per il pagamento del canone; esame delle domanda di subentro nell'assegnazione, ex art 15 della L.R. n.54/1984; delle domande di assegnazione in sanatoria, ex art. 23 della L.R. n.54/1984 e dall'art.60 della L.R. n.1/2005 e s.m. e i.; verifica del possesso dei requisiti (anagrafici, reddituali, ispezioni ipotecarie, note di richiesta ispettiva alla polizia municipale) per ottenere l'assegnazione in sanatoria; rigetto delle istanze prive dei requisiti; revoca dell'assegnazione per morosità e/o per mancanza/perdita dei requisiti; diffide al rilascio dell'alloggio per morosità e per occupazione <i>sine titolo</i> .

<p>dal 01/11/2011</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>al 30/12/2013</p> <p>Iscritto all'Albo degli Avvocati, elenco speciale per gli avvocati alle dipendenze degli enti pubblici, presso il Tribunale di Bari, per lo I.A.C.P. di Bari.</p> <p>Svolge l'attività di tutela processuale in nome e per conto dell'Istituto, svolge la funzione di collegamento e di coordinamento tra l'attività dell'ufficio Contratti e dell'ufficio Avvocatura, partecipa alla procedura di diffida al rilascio e recupero dell'alloggio occupato <i>sine titolo</i>, o per morosità.</p> <p>(assunzione tramite mobilità dall'A.S.L. MI 2)</p>
--	--

<p>dal 15/09/2010</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>al 31/08/2011</p> <p><b>Azienda Sanitaria Locale della provincia di Milano 2, ASL MI 2,</b> con sede legale in via VIII giugno n. 69, 20077 Melegnano (MI); Azienda Sanitaria settore Pubblico</p> <p>assunzione a tempo indeterminato</p> <p>Inserito con la qualifica di <i>collaboratore amministrativo professionale</i>, categoria D, (ex VII° livello), nel Servizio Affari Generali e Protocollo dell'Azienda, struttura complessa in Staff alla Direzione strategica.</p> <p>Ero l'unico <i>collaboratore amm. prof.</i> del Servizio e lavoravo in stretta sinergia con il dirigente ed a supporto di tutte le attività del Servizio.</p> <p>Come da funzionigramma il Servizio si occupa di coordinare le attività amministrative a livello centrale e periferico, con particolare riferimento all'applicazione di indirizzi normativi e procedurali, alla definizione di modelli e protocolli operativi, al monitoraggio delle funzioni amministrative.</p> <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora documenti ed atti di competenza della direzione aziendale;</li> <li>➤ Predisposizione delle Convenzioni per attività di interesse aziendale e predisposizione della relativa Determinazione;</li> <li>➤ Assicura il monitoraggio degli obiettivi della direzione aziendale e i debiti informativi regionali;</li> <li>➤ Presiede e cura le attività relative al processo annuale di valutazione del personale (dirigenza e comparto) e del sistema di incentivazione per obiettivi;</li> <li>➤ Supporta la Delegazione Trattante nelle relazioni sindacali;</li> <li>➤ Cura il protocollo della corrispondenza in E/U e la gestione degli Archivi Aziendali;</li> <li>➤ Gestisce progetti trasversali di interesse aziendale;</li> <li>➤ Supporta il Comitato di Garanzia per l'esercizio della Libera Professione Intra Moenia, il Collegio di Direzione e il Nucleo di Valutazione;</li> <li>➤ Cura gli aspetti organizzativi e supporta quale segreteria la Conferenza dei Sindaci ed il Consiglio di Rappresentanza;</li> <li>➤ Gestisce i servizi generali di supporto (protocollo, fattorini/autisti e archivio);</li> <li>➤ Cura lo sviluppo del Codice Etico e del sistema etico aziendale e svolge attività di segreteria del Comitato di Valutazione;</li> <li>➤ Assicura le attività del Servizio Ispettivo aziendale;</li> <li>➤ Ho partecipato alla gestione dell'elezione dei rappresentanti del Consiglio dei Sanitari.</li> </ul> <p>Inoltre, ho collaborato con l'U.O. Avvocatura dell'ASL all'attività di emissione delle Ordinanze di pagamento volte alla riscossione delle sanzioni amministrative (<i>non pagate dal soggetto sanzionato con la notifica del 1° verbale</i>) comminate dagli organi ispettivi sia aziendali (Dipartimenti di Prevenzione Medico e Dipartimento di Prevenzione Veterinario) sia esterni (Carabinieri N.A.S - polizia stradale - guardia di finanza - corpo forestale) per la violazione delle norme sulla tutela della salute pubblica e della prevenzione collettiva, norme sulle aziende agricole, igiene degli allevamenti e produzioni zootecniche, norme igieniche e per la produzione/conservazione/trasformazione e trasporto degli alimenti.</p> <p>( cessato per mobilità verso l'Ente I.A.C.P. ) ( assunzione tramite mobilità dall' A.O. ICP )</p>
---	---

<p>dal 01/04/2009</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>al 14/09/2010</p> <p><b>Azienda Ospedaliera "Istituti Clinici di Perfezionamento" A.O. ICP.</b> con sede legale in via L. Castelvetro n. 22, CAP 20154, Milano Azienda Ospedaliera settore Pubblico</p> <p>assunzione a tempo indeterminato</p> <p>Inserito con la qualifica di <i>collaboratore amministrativo professionale</i>, categoria D, (ex VII° livello), nell'U.O./Struttura Complessa Affari Generali e Legali dell'Azienda, in Staff alla Direzione Amministrativa.</p> <p>Mi occupavo in parte dell'attività legale, nello specifico della stipula delle convenzioni con le Università per la definizione dei rapporti per la collaborazione alla didattica sia per i medici in formazione specialistica delle diverse Scuole di Specializzazione e sia dei laureandi dei corsi triennali delle professioni sanitarie; di convenzioni per le diverse attività dell'Azienda (per tirocini, per attività libero professionale, per servizi acquisiti presso altre A.O.); di predisporre regolamenti e procedure interne all'Azienda di carattere generale (ex. Regolamento sul Procedimento Amministrativo dell'A.O. - ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, aggiornata dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69), e su indicazioni del Dirigente mi occupavo di questioni di carattere generale e/o nuove che di volta in volta possono essere demandate all'U.O. Affari Generali, svolgendo l'istruttoria del caso e predisponendo la deliberazione e l'adozione dell'atto finale che viene poi sottoposto all'attenzione, vagliato e siglato dalla Direzione strategica aziendale.</p> <p>( cessato per mobilità verso l'ASL MI 2 )</p>
---	---

<p>dal 01/06/07</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>al 31/03/09</p> <p><b>Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano"</b> Via Pandina n. 1, 20070 Vizzolo P. (MI). Azienda Ospedaliera settore Pubblico</p> <p>assunzione iniziale a tempo determinato</p> <p>Inserito presso il Dipartimento Organizzazione e Personale, U.O. Risorse Umane – Settore Giuridico, mi occupavo dei contratti di assunzione del personale dirigente medico, della valutazione degli incarichi professionali a scadenza, delle "Job description", delle denunce di assunzione all'INAIL tramite procedura internet on-line, della prima analisi di questioni giuridiche relative all'applicazione e interpretazione del CCNL e del CCIA, dell'istruttoria e tenuta archivio dei fascicoli per l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di predisporre una prima stesura di procedure e regolamenti interni all'U.O.</p> <p>(cessato per vincita concorso presso l'A.O. ICP)</p>
---	--

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>dal 21/10/2011</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>al 21/12/2011</p> <p>VI° Corso per <b>Mediatori/Conciliatori Professionisti</b>. Università Lum Jean Monnet, S.S. 100 Km 18 – Casamassima (Bari)</p> <p>Scopo principale del corso è quello di introdurre i corsisti all'uso di strumenti extragiudiziali di gestione dei conflitti e per la risoluzione delle controversie civili, in modo da offrire un'opportunità di ulteriore elevata qualificazione professionale, anche ai fini dell'accreditamento presso il Servizio di Mediazione/Conciliazione delle Camere di Commercio o di Organismi privati accreditati per la mediazione stragiudiziale professionale, secondo quanto stabilito dal Decreto 24 Luglio 2006 del Ministero della Giustizia e dal D.M. 18 ottobre 2010, n. 180.</p> <p>L'Università Lum ha strutturato la formazione dei mediatori/conciliatori in un percorso complessivo non inferiore a 50 ore articolato in un corso teorico e pratico come previsto per legge.</p> <p>Mediatore professionista. Frequentando il corso si consegue un titolo legalmente riconosciuto dal Ministero della Giustizia ai sensi del DM 222/2004 art.10 comma 5, e del D.M. n. 180/2010, art. 4, comma 3, lett. b) e art. 20, commi 1 e 4, che abilita immediatamente alla professione di Mediatore/Conciliatore e favorisce l'accesso agli Enti di Conciliazione accreditati presso il Ministero della Giustizia.</p>
---	---

<p>il 21.12.06</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>nell' a.a. 2005/06</p> <p><b>Master Inter-facoltà sulle Amministrazioni Pubbliche - (M.I.F.A.P.)</b>. Università degli Studi di Foggia, organizzato dalle Facoltà di Giurisprudenza e di Economia e Commercio.</p> <p>Finalizzato allo studio delle nuove tematiche della P.A. Locale e delle ultime riforme legislative: il Procedimento Amministrativo, la riforma Costituzionale ed Autonomie Locali, il D.Lgs. 165/01 e il Diritto del Lavoro, il Nuovo Codice degli Appalti, il D.Lgs. 286/99 e lo sviluppo delle professionalità sul Controllo di Gestione (efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa ed il raggiungimento degli obiettivi), l'Audit interno (verifica della regolarità amministrativo-contabile degli atti).</p> <p>Titolo di <b>Master MIFAP</b> con votazione di 110/110</p> <p>Master di 1° livello durata annuale di 1500 ore attribuisce 60 CFU (crediti formativi).</p>
---	---

<p>il 30.06.2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>a.a. 2002/03</p> <p>Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza, Piazza Cesare Battisti n. 1, 70121 Bari.</p> <p>Principi e struttura dell'ordinamento giuridico italiano. Acquisizione della metodologia giuridica. La Costituzione, le leggi e i codici.</p> <p><b>Diploma di Laurea in Giurisprudenza</b> (vecchio ordinamento), con la votazione di 102/110.</p>
--	--

<p>il 25.10.2006</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Sessione d'esame 2005/06</p> <p>Idoneità esame di Stato e conseguimento <b>Titolo d'Avvocato</b> presso la Corte di Appello di Potenza.</p> <p>Studio dell'ordinamento giuridico italiano ed abilitazione all'esercizio della professione forense.</p> <p><b>Avvocato</b>, giuramento presso l'Ordine degli Avvocati del Tribunale di Melfi (PZ) - Febbraio 2007.</p>
--	--

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

<p>MADRELINGUA ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	<p>ITALIANO INGLESE</p> <p>Elementare – livello scolastico Elementare – livello scolastico Buono – livello scolastico</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> 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.</p>	<p>Ho acquisito la capacità di lavorare in gruppo ed in squadra relazionandomi sia all'interno della stessa Unità Operativa, sia collaborando con altri settori della stessa Azienda. La comunicazione e lo scambio di informazioni tra colleghi e con il dirigente è importante per ottimizzare il tempo di lavoro e migliorare la qualità dell'azione amministrativa.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> 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.</p>	<p>Ho imparato a lavorare per progetti ed obiettivi. Ho acquisito il metodo di studiare e approfondire le diverse tematiche che mi vengono sottoposte ed in seguito a confrontarmi con i colleghi; importanti sono anche i momenti di confronto e di miglioramento con il responsabile dell'U.O. Ho buone capacità di organizzazione e di coordinamento.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>Buon - Ottimo utilizzo del Pacchetto OFFICE (in partic. Word, Excel, PowerPoint) ed utilizzo della posta elettronica "Microsoft Outlook" e della Web Mail (OWA) Capacità acquisita da autodidatta lavorando con tali strumenti.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> Musica, scrittura, disegno ecc.</p>	<p>Coltivo la scrittura e la musica come semplici hobbies personali, ai quali mi dedico nel tempo libero.</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> Competenze non precedentemente indicate.</p>	<p>Con l'esperienza ho imparato che è molto importante nella vita e nel lavoro essere una persona molto precisa e puntuale, mi organizzo con anticipo. <i>So sopportare le situazioni di stress, mantenendo costante il mio impegno fino al raggiungimento dell'obiettivo; so tenere la calma nelle situazioni difficili.</i> Sono un valido compagno nei percorsi umani e lavorativi. Buona la capacità contabile, ottime le capacità mnemoniche.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente per la guida di moto ed autoveicoli, cat. A e B.</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	
<p>ALLEGATI</p>	

Martino 15/09/17

illeg 2/10/17