FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BIANCO CAROLINA**
Indirizzo	
Telefono	**0961/881387**
E-mail	carolina.bianco@comune.catanzaro.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 04/11/2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Catanzaro** Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato. Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – Funzionario specialista in attività amministrative - ex categoria D - Posizione Economica Orizzontale 6
• Principali mansioni e responsabilità	**Titolare di incarico di Elevata Qualificazione - ex Posizione Organizzativa ai sensi dell' art. 13 comma 1 lett. b) del CCNL Enti Locali del 21/05/2018 già Incarico di Alta Professionalità** - Area di intervento denominata **"Stazione Unica Appaltante (SUA)" con delega di firma dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti dell'Area SUA che non rientrano nell'esclusiva competenza dirigenziale**. La principale responsabilità dell'Area di intervento, riferita all'**Ufficio SUAC** ed all'**Ufficio Contratti**, comprende la gestione delle gare (aperte, ristrette, negoziate, ecc. sia sopra che sotto soglia comunitaria, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e con il criterio del prezzo più basso) del Comune di Catanzaro per l'affidamento in appalto ed in concessione di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 40.000,00, **anche finanziati con fondi PNRR/PNC**, e la redazione e la stipula di tutti i contratti dell'ente sottoposti a registrazione. Le materie trattate sono varie in quanto attengono alle attività di tutti i settori dell'ente (grandi opere, gestione del territorio, igiene ambientale, politiche sociali, polizia municipale, servizi finanziari, servizi tributi, pubblica istruzione, avvocatura, cultura e turismo, ecc.). L'Area si occupa, infatti, delle gare di: a) appalto per affidamento di: - lavori (costruzione, riqualificazione, manutenzione, ecc,); - servizi (gestione dei rifiuti urbani; gestione delle reti idriche, fognarie e depurative; gestione della mensa scolastica; servizi Sai ex Sprar; servizi di assistenza domiciliare disabili; assistenza scolastica disabili; servizi assicurativi da RCT e RCO; servizio di pulizie degli immobili; servizio di tesoreria; ecc.);

- servizi attinenti l'architettura ed ingegneria (es. completamento porto, nuovo depuratore, riqualificazione teatro Masciari, ecc.);
- forniture (es. forniture e lavori per la realizzazione di piattaforme interrate e isole ecologiche informatizzate scarrabili per il conferimento controllato dei rifiuti, ecc.);

b) concessione (es. reti del gas per l'ATEM CZ/KR, servizi riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie, partenariati pubblici privati, ecc.);
c) concorsi di progettazione (nuova piattaforma depurativa, riqualificazione ex scuola Maddalena;

Cura lo svolgimento di tutta la procedura di gara con modalità telematica dall'adozione, da parte dei settori interessati, del provvedimento a contrarre fino alla pubblicità degli esiti delle procedure e le comunicazioni di avvenute aggiudicazioni.
L'Area si occupa altresì della redazione e stipula di tutti i contratti dell'ente sottoposti a registrazione (contratti di appalto e concessione, contratti di locazione, concessioni di aree demaniali, ecc.)
All'Area è attribuita la responsabilità della fase di affidamento delle gare che Il Comune di Catanzaro svolge con il ruolo di committenza ausiliaria per altri soggetti, previa stipula di convenzioni.

- È Rup e referente amministrativo per la gestione Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificata in uso dell'Ente "Appalti e contratti";
- Intrattiene i rapporti con l'ANAC, il Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e con l'Osservatorio regionale sui contratti pubblici;
- Redige la documentazione amministrativa delle gare (bandi, lettere invito, disciplinare e modulistica) a seguito della conclusione dei tavoli tecnici con i Rup delle gare ed è responsabile delle procedure di gara;
- È componente di commissioni giudicatrici di gare d'appalto;
- Svolge attività di consulenza ai settori dell'Ente nella redazione di Capitolati e degli atti di competenza (accesso agli atti, ecc.), anche in sede di tavolo tecnico;
- È Responsabile del procedimento per la costituzione e la gestione dell'Albo degli Operatori Economici dell'Ente.
- È Referente per la redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, nonché dei relativi elenchi ed aggiornamenti annuali, in esecuzione degli obblighi previsti dal Codice dei contratti pubblici *(nominata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 181 del 03/05/2021);*
- È stata responsabile amministrativa del bando di gara per la "Concessioni delle reti del gas" in cui il Comune di Catanzaro ha assunto il ruolo di Stazione Appaltante per conto dei comuni (n. 107) facenti parte dell'ATEM CZ/KR del valore di circa € 250.000.000,00, occupandosi, anche, della stipula del contratto;
- È stata Coordinatrice Operativa dei concorsi di progettazione
- È responsabile insieme al Dirigente di settore dell'attuazione degli obiettivi operativi e di performance assegnati nel PEG, con specifico riferimento a quelli riguardanti le competenze dell'Ufficio SUAC con particolare riferimento alle competenze aggiuntive della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di provvedimenti inerenti l'ambito di applicazione e di evoluzione delle materie e della normativa di cui al precedente punto;
- Gestisce, controlla e coordina il personale all'uopo assegnato per la realizzazione degli obiettivi assegnati all'Area;
- Cura l'istruttoria ed assume la responsabilità dei procedimenti e predispone i provvedimenti finali inerenti ai procedimenti ed ai provvedimenti assegnati;
- Ha funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti assegnati e che non rientrano nell'esclusiva competenza dirigenziale, ai sensi dell'art.17 comma 1 lettere b), d) ed e) e del comma 1-bis del D.Lgs n. 165/2001

smi;

- ❖ Assume la responsabilità degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel vigente Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
- ❖ Redige unitamente al Dirigente di settore le proposte di Bilancio e la Relazione annuale sulla gestione e sugli obiettivi assegnati.
- ❖ Cura la gestione amministrativa dell'Area;
- ❖ Riveste il ruolo di Responsabile Unico del Progetto delle gare dell'Area, quando nominata;
- ❖ È referente di Settore per il controllo di gestione.
- ❖ Redige la Carta dei Servizi del Settore AA.GG./Contratti/SUAC;
- ❖ Redige i regolamenti di competenza del Settore.
- ❖ Ha redatto il Regolamento comunale per la composizione ed il funzionamento delle Commissioni giudicatrici, in esecuzione dell'art. 216 comma 12 del Codice dei contratti pubblici, approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n 490 del 29/11/2017;
- ❖ Ha redatto il Regolamento Comunale per la costituzione dei seggi di gara e delle commissioni giudicatrici dei contratti pubblici, approvato con Deliberazione di G.C. n. 775 del 29/12/2023, modificato con Deliberazione di G.C. n. 143 del 12/03/2024;
- ❖ Ha redatto il Regolamento Comunale per l'Affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 28/01/2019, modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 01/02/2022;
- ❖ Ha redatto il Regolamento Comunale per il funzionamento dell'Ufficio SUAC, adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 28/01/2019;
- ❖ Nel corso dell'anno 2017 ha svolto anche il ruolo di Tutor per gli alunni del Liceo Classico P. Galluppi di Catanzaro, assegnati al Settore AA.GG. Contratti e SUAC al fine della realizzazione dei progetti di alternanza Scuola-lavoro.
- ❖ Il 28 ottobre 2022 ha assunto il ruolo di Tutor aziendale per tirocinio formativo di uno studente dell'Università Magna Graecia/Facoltà di Giurisprudenza, conclusosi nel corso dell'anno 2023;
- ❖ Svolge l'incarico di Vicario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente del Settore AA.GG./Contratti/SUAC in qualità di Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale (Deliberazione Giunta Comunale n. 428 del 29/10/2015 di nomina ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e dell'art.3 del DPCM 03/12/2013);

ATTIVITÀ DI COMMITTENZA AUSILIARIA
Convenzione con il COMALCA SCRL per l'affidamento delle gare relative alle gare per la realizzazione del Progetto denominato "COMALCA mercato innovativo e sostenibile per lo sviluppo della filiera locale".
Intervento finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationeu - PNRR

- ❖ Ha assunto il ruolo di RUP per il Comune di Catanzaro per le gare di lavori (logistica ed efficientamento energetico) e servizi (digitalizzazione e fornitura ed installazione hardware) per la realizzazione del progetto.

INCARICHI ESTERNI
Componente della commissione giudicatrice per *L'affidamento del Servizio di consulenza e assistenza assicurativa (brokeraggio) per le aziende sanitarie ed ospedaliere della Regione Calabria – CIG 88177269AE,* nominata con Decreti del Direttore Generale della Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria nn. 9215/2021, 9265/2021, 9562/2021, 10112/2021 e 11057/2021.

• Date (da – a) **DAL 13/02/2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Catanzaro** Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato. Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – Funzionario specialista in attività amministrative - ex categoria D.
• Principali mansioni e responsabilità	**Nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** incaricato della compilazione ed aggiornamento **dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)** di competenza del Comune di Catanzaro, istituito presso **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC**) – Decreto del Sindaco Prot. N. 14247 del 13/02/2017, confermato con successivo Decreto del Sindaco Prot. n. 100199 del 13/07/2022. ❖ Il RASA - responsabile unico per ogni Stazione Appaltante indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo - è l'incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presso l'ANAC. **Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 dell'ANAC ha inteso l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.** ❖ All'uopo cura i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'Osservatorio/Monitoraggio Regionale dei contratti pubblici, con il Segretario Generale dell'Ente in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con tutti i settori dell'Ente**.**

• Date (da – a)	**DAL 30/10/2017 fino alla soppressione dell'Elenco**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Catanzaro** **Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro**
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**
• Tipo di impiego	**Dipendente a tempo pieno e indeterminato. Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – Funzionario specialista in attività amministrative - ex categoria D**
• Principali mansioni e responsabilità	**Delegato, in qualità di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dal Sindaco** per la presentazione della domanda di iscrizione del Comune di Catanzaro, ai sensi dell'art.192, comma 1 del D.Lgs n. 50/2016 smi **nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*** di cui all'art.5 del medesimo decreto**, istituito presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) –** Decreto del Sindaco Prot. N. 101039 del 30/10/2017 confermato con successivo Decreto del Sindaco Prot. n. 100199 del 13/07/2022. All'uopo ha curato i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'Osservatorio/Monitoraggio Regionale dei contratti pubblici, con il Segretario Generale dell'Ente in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con l'Ufficio Partecipate dell'Ente.

• Date (da – a)	**DAL 13/07/2023**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Catanzaro** **Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro**
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato **Area Funzionari ed Elevata**

	Qualificazione – Funzionario specialista in attività amministrative - ex categoria D
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile del Sistema di Gestione di Qualità (RSGD)** dell'Ufficio SUAC e dei relative procedimenti di gara, finalizzato all'ottenimento da parte del Comune di Catanzaro della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001-2015. *Nominata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 442 del 13/07/2023;*
• Date (da – a)	**DAL 06/09/2023 fino all'accorpamento dell'Ufficio Contratti nell'Area SUA**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Catanzaro** Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato. **Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – Funzionario specialista in attività amministrative - ex categoria D**
• Principali mansioni e responsabilità	***Responsabile dell'Ufficio Contratti*** *con delega di firma.* *Ordine di servizio Prot. N. 102291 del 06/09/2023*
• Date (da – a)	**DAL 22/02/2023**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Catanzaro** Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato. *Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – Funzionario specialista in attività amministrative - ex categoria D*
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile del procedimento, con contestuale delega alla firma, degli atti endoprocedimentali relative ai servizi AA.GG. – Messi Notificatori – Protocollo e Contratti,** in caso di assenza e/o legittimo impedimento del Dirigente titolare. *Ordine di servizio Prot. N. 26344 del 22/02/2023 adottato in seguito alla soppressione della PO denominate "AA.GG. e URP"*
• Date (da – a)	**DAL 03/05/2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Catanzaro** Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato. **Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – Funzionario specialista in attività amministrative - ex categoria D**
• Principali mansioni e responsabilità	**Referente per la redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi, nonché dei relativi elenchi ed aggiornamenti annuali in esecuzione degli obblighi previsti dal Codice dei contratti pubblici.** *Nominata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 181 del 03/05/2021-*
• Date (da – a)	**DAL 27/10/2020 al 02/02/2023**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Catanzaro** Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica

Orizzontale 6

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione ad interim ex art.13 comma 1 lett.a) del CCNL Enti Locali del 21/05/2018 - Area di intervento denominata **"Affari Generali e URP**". con delega di firma dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti dell'Area che non rientrano nell'esclusiva competenza dirigenziale

- La principale responsabilità dell'Area di intervento comprendeva la gestione, l'organizzazione, il coordinamento degli uffici nei quali si articola l'Area medesima: ufficio AA.GG., ufficio contratti, ufficio Protocollo Generale/Archivio/Albo Pretorio e ufficio Notifiche.
  Alla stessa Area di P.O. erano state assegnate le funzioni inerenti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
  Gestito, controlla*to* e coordinato il personale alla stessa assegnato per la realizzazione degli obiettivi di PEG;
- È stata direttamente responsabile dell'Ufficio Contratti e dell'Ufficio AA.GG.
- Nella responsabilità dell'Ufficio Contratti sono rientate sia la stipula dei contratti dell'Ente che quelli dell'ATO Rifiuti Catanzaro;
- È stat responsabile insieme al Dirigente di settore dell'attuazione degli obiettivi operativi e di performance assegnati nel PEG con specifico riferimento a quelli riguardanti le competenze dell'Area "AA.GG. ed URP" con particolare riferimento alle competenze aggiuntive della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- Ha svolto attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di provvedimenti inerenti l'ambito di applicazione e di evoluzione delle materie e della normativa di cui al precedente punto;
- Ha curato l'istruttoria ed ha assunto la responsabilità dei procedimenti ed ha predisposto i provvedimenti finali inerenti ai procedimenti ed ai provvedimenti assegnati;
- Ha assunto la responsabilità degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
- Ha svolto funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti assegnati e che non rientrano nell'esclusiva competenza dirigenziale, ai sensi dell'art.17 comma 1 lettere b), d) ed e) e del comma 1-bis del D.Lgs n. 165/2001 smi;
- Ha predisposto unitamente al Dirigente di settore le proposte di bilancio e la Relazione annuale sulla gestione e sugli obiettivi assegnati.
- Ha curato la gestione amministrativa dell'Area;
- È stata referente per l'area "AA.GG e URP" del controllo di gestione.
- È stata responsabile Unico del Procedimento (RUP) per l'Affidamento dell'appalto del servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale degli immobili comunali .
- È stata Responsabile Unico del procedimento (RUP) degli appalti del servizio postale e della spedizione degli atti giudiziari del Comune di Catanzaro e di tutte le gare per l'affidamento dei servizi di competenza dell'Area di intervento.
- **incarico di Vicario,** in caso di vacanza, assenza o impedimento **del Dirigente del Settore AA.GG./Contratti/SUAC in qualità di Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale** (Deliberazione Giunta Comunale n. 175 del 03/05/2019 di nomina ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e dell'art.3 del DPCM 03/12/2013);
- Componente del gruppo di lavoro del Progetto "Digitalizzazione e conservazione digitale", nell'ambito *dell'Agenda Urbana/POR Calabria 2014-2020".* Il Progetto prevede la creazione di una piattaforma per la conservazione sostitutiva degli atti nativi digitali, scaturenti da procedimenti amministrativi interamente informatizzati dell'Ente. Tra gli adempimenti di competenza ci sono, tra l'altro la redazione del nuovo Manuale di Gestione del Protocollo e la redazione del Manuale di Conservazione degli atti;

• Date (da – a)	**Dal 14 /02/ 2020 al 26/10/2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Catanzaro** Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 5
• Principali mansioni e responsabilità	**Funzionario Responsabile di tutti gli uffici del Settore AA.GG./Contratti/SUAC (Ufficio AA.GG., Ufficio Protocollo e Archivio, Albo Pretorio, Ufficio Notifiche, Ufficio Contratti, Ufficio URP e Ufficio Gabinetto del Sindaco)**, con delega di firma dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti del Settore AA.GG./Contratti/SUAC - ivi compresa la gestione del personale - che non rientrato nell'esclusiva competenza dirigenziale (Disposizione di servizio Prot. n. 15030 del 14 /02/ 2020). ❖ Ha svolto tutte le attività connesse alla gestione amministrativa di tutto il settore che afferiscono all'Area PO AA.GG. e URP.(Ufficio AA.GG., Ufficio Contratti, Ufficio Protocollo Generale/Archivio/Albo Pretorio, Ufficio Notifiche ed URP) e dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco; ❖ **Ha svolto l'incarico di Vicario,** in caso di vacanza, assenza o impedimento **del Dirigente del Settore AA.GG./Contratti/SUAC in qualità di Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale** (Deliberazione Giunta Comunale n. 175 del 03/05/2019 di nomina ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e dell'art.3 del DPCM 03/12/2013); ❖ Ha redattoe la Carta dei Servizi del Settore AA.GG./Contratti/SUAC; ❖ È stata referente per tutto il Settore, compreso il Gabinetto del Sindaco del controllo di gestione; ❖ Ha avuto la delega di firma dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti del Settore AA.GG./Contratti/SUAC che non rientrato nell'esclusiva competenza dirigenziale ❖ Ha avuto la responsabilità della gestione del personale assegnato ❖ È stata RUP di tutte le gare afferenti il Settore AA.GG. (servizio di pulizie degli immobili, servizio postale, ecc.) ❖ Componente del gruppo di lavoro del Progetto "Digitalizzazione e conservazione digitale", nell'ambito dell'Agenda Urbana/POR Calabria 2014-2020". Il Progetto prevede la creazione di una piattaforma per la conservazione sostitutiva degli atti nativi digitali, scaturenti da procedimenti amministrativi interamente informatizzati dell'Ente. Tra gli adempimenti di competenza ci sono, tra l'altro la redazione del nuovo Manuale di Gestione del Protocollo e la redazione del Manuale di Conservazione degli atti.

• Date (da – a)	**DAL 28/08/2019 AL 31/12/2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Catanzaro** Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 5
• Principali mansioni e responsabilità	**Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa ad interim ex art.13 comma 1 lett.a) del CCNL Enti Locali del 28/05/2019** - Area di intervento denominata **"Affari Generali e URP**". ❖ La principale responsabilità dell'Area di intervento comprende la gestione, l'organizzazione, il coordinamento degli uffici nei quali si articola l'Area medesima: ufficio AA.GG., ufficio contratti, ufficio Protocollo Generale/Archivio/Albo Pretorio e ufficio Notifiche. Alla stessa Area di P.O. sono state assegnate le funzioni inerenti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Urp). ❖ Ha gestito, controlla*to* e coordinato il personale alla stessa assegnato per la realizzazione degli obiettivi di PEG;

- ❖ È stata direttamente responsabile dell'Ufficio Contratti e dell'Ufficio AA.GG.
- ❖ Nella responsabilità dell'Ufficio Contratti è rientata sia la stipula dei contratti dell'Ente che quelli dell'ATO Rifiuti Catanzaro;
- ❖ È stata responsabile insieme al Dirigente di settore dell'attuazione degli obiettivi operativi e di performance assegnati nel PEG con specifico riferimento a quelli riguardanti le competenze dell'Area "AA.GG. ed URP" con particolare riferimento alle competenze aggiuntive della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- ❖ Ha svolto attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di provvedimenti inerenti l'ambito di applicazione e di evoluzione delle materie e della normativa di cui al precedente punto;
- ❖ Ha curato l'istruttoria ed ha assunto la responsabilità dei procedimenti e ha predisposto i provvedimenti finali inerenti ai procedimenti ed ai provvedimenti assegnati;
- ❖ Ha assunto la responsabilità degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
- ❖ Ha svolto funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti assegnati e che non rientrano nell'esclusiva competenza dirigenziale, ai sensi dell'art.17 comma 1 lettere b), d) ed e) e del comma 1-bis del D.Lgs n. 165/2001 smi;
- ❖ Ha predisposto unitamente al Dirigente di settore le proposte di bilancio e la Relazione annuale sulla gestione e sugli obiettivi assegnati.
- ❖ Ha curato la gestione amministrativa dell'Area;
- ❖ **incarico di Vicario,** in caso di vacanza, assenza o impedimento **del Dirigente del Settore AA.GG./Contratti/SUAC in qualità di Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale** (Deliberazione Giunta Comunale n. 175 del 03/05/2019 di nomina ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e dell'art.3 del DPCM 03/12/2013);
- ❖ Componente del gruppo di lavoro del Progetto "Digitalizzazione e conservazione digitale", nell'ambito dell'Agenda Urbana/POR Calabria 2014-2020;
- ❖ È stata referente per l'area "AA.GG e URP" del controllo di gestione.
- ❖ È stata Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per l'Affidamento dell'appalto del servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale degli immobili comunali .
- ❖ È stata Responsabile Unico del procedimento (RUP) degli appalti del servizio postale e della spedizione degli atti giudiziari del Comune di Catanzaro e di tutte le gare per l'affidamento dei servizi di competenza dell'Area di intervento.

• Date (da – a)	**DAL 06/03/2013 AL 03/11/2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Catanzaro** Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC già Settore AA.GG./Contratti/ Personale ed Organizzazione.**
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 3
• Principali mansioni e responsabilità	**Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa** - Area di intervento denominata **"Affari Generali e Informatizzazione Documentale"**, già "Affari Generali e Contratti".

- ❖ La principale responsabilità dell'Area di intervento ha compreso la gestione, l'organizzazione, il coordinamento degli uffici nei quali si articola l'Area medesima: ufficio AA.GG., ufficio contratti, ufficio Protocollo Generale/Archivio/Albo Pretorio e ufficio Notifiche.

Alla stessa Area di P.O. sono state assegnate le funzioni inerenti l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, così come previsto dalla normativa sull'innovazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione in attuazione degli adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

- Ha gestito, controlla*to* e coordinato il personale alla stessa assegnato per la realizzazione degli obiettivi assegnati con il PEG;
- È stata direttamente responsabile dell'Ufficio Contratti e dell'Ufficio AA.GG.
- È stata responsabile insieme al Dirigente di settore dell'attuazione degli obiettivi operativi e di performance assegnati nel PEG con specifico riferimento a quelli riguardanti le competenze dell'Area "AA.GG. ed Informatizzazione documentale" con particolare riferimento alle competenze aggiuntive della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- Ha svolto attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di provvedimenti inerenti l'ambito di applicazione e di evoluzione delle materie e della normativa di cui al precedente punto;
- Ha curato l'istruttoria ed assunto la responsabilità dei procedimenti ed ha predisposto i provvedimenti finali inerenti ai procedimenti ed ai provvedimenti assegnati;
- Ha assunto la responsabilità degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
- Ha predisposto unitamente al Dirigente di settore ed agli altri colleghi (titolari di AP/PO) del settore le proposte di bilancio e la Relazione annuale sulla gestione e sugli obiettivi assegnati.
- Ha curato la gestione amministrativa dell'Area;
- È stata referente per l'area "AA.GG e Informatizzazione documentale" del controllo di gestione.
- Ha svolto l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e di Direttore dell'Esecuzione (DEC) dell'appalto del servizio di pulizia degli immobili comunali e - prima del trasferimento delle relative competenza agli uffici del Ministero di Grazia e Giustizia – del servizio di pulizia degli uffici giudiziari di Catanzaro.
- Ha ricoperto il ruolo di Responsabile Unico del procedimento (RUP) dell'appalto del servizio postale del Comune di Catanzaro e di tutte le gare per l'affidamento dei servizi di competenza dell'Area di intervento.
- Ha svolto l'incarico di Vicario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente del Settore AA.GG./Contratti/SUAC in qualità di Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale (Deliberazione Giunta Comunale n. 428 del 29/10/2015 di nomina ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e dell'art.3 del DPCM 03/12/2013);
- Ha redatto il Regolamento comunale dei contratti pubblici in vigenza del D.Lgs n.163/2006 smi e del DPR 207/2010;
- Ha redatto la Carta dei Servizi del Settore con particolare riferimento agli uffici facenti parte dell'Area "AA.GG. ed Informatizzazione documentale";
- Ha redatto il Manuale di Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali, ai sensi del DPCM 03/10/2013 (Deliberazione Giunta Comunale n. 102 del 08/04/2016);
- Ha attivato le procedure per la stipula di tutti i contratti d'appalto (sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata) in modalità informatica in esecuzione degli obblighi previsti dall'art.11 comma 13 del D.Lgs n. 163/2006 smi.
- Ha attivato le procedure per la registrazione dei contratti di affitto attivo e passivo dell'Ente in modalità informatica;
- Ha avviato il processo di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi (Occupazione suolo pubblico, rilascio pass parcheggi, ecc.) dell'Ente assumendo il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e di Direttore dell'Esecuzione (DEC). A tal fine ha curato, con il supporto tecnico dell'ufficio CED, i rapporti con la ditta

affidataria del servizio e con tutti i settori dell'Ente.

- ❖ Ha avviato il processo di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi dematerializzati di n. 6 classi documentali (protocollo, contratti, fatture, ecc.);
- ❖ Ha attivato, con il supporto tecnico dell'Ufficio CED dell'Ente, le procedure di adesione del Comune di Catanzaro al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) – cfr Delibera Giunta Comunale n. 501 del 16/12/2016)-curando i rapporti con l'Agenzia Italia Digitale (AGID);
- ❖ Ha fatto parte del gruppo di lavoro che ha partecipato al "Premio Forum PA 2017: 10x10=cento progetti per cambiare la PA" organizzato nell'ambito di FPA Digital 360 (Ministero della Funzione Pubblica) con il progetto intitolato "Dematerializzare per semplificare" nell'ambito "PA senza carta". Il progetto è stato premiato per essersi classificato tra i migliori dieci progetti a livello nazionale.
- ❖ È stato componente di commissioni giudicatrici di gare d'appalto
- ❖ Ha collaborato contestualmente con il responsabile pro-tempore dell'area SUAC e con i Responsabili Unici dei procedimenti per la predisposizione degli schemi dei contratti, da allegare alla documentazione di gara.

• Date (da – a)	**DAL 30/12/2002 al 05/03/2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Catanzaro** Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale- Avvocatura Comunale già Ufficio Legale c/o Settore Affari Generali**
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 3. **Vincitrice del concorso interno per titoli ed esami per Istruttore Direttivo Amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità	❖ **Responsabile dal 02/03/2004** della gestione dei risarcimenti danni da Responsabilità Civile terzi (RCT) del Comune di Catanzaro. ❖ Ha svolto il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e di Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) delle gare per l'affidamento del servizio di accertamento delle cause e valutazione dei danni a cose e persone per effetto della RCT del Comune e delle gare per l'affidamento del servizio di copertura assicurativa RCT – per il solo caso morte del Comune di Catanzaro. ❖ Ha curato i rapporti con gli utenti, i loro legali, gli enti previdenziali e le compagnie assicurative. ❖ Ha coordinato il personale assegnato. ❖ **Responsabile Unico del Procedimento** di tutte le gare inerenti l'Avvocatura comunale. ❖ **Dal 2007** - Referente dell'Avvocatura per il Controllo di gestione ❖ Ha collaborato con il Dirigente di settore per la predisposizione delle proposte di bilancio e per la Relazione annuale sulla gestione e sugli obiettivi assegnati. ❖ Si è occupata della gestione amministrativa del settore. ❖ Nominato Responsabile della redazione della Carta dei servizi del Comune di Catanzaro, a seguito della riorganizzazione dell'Ente, ha redatto la Carta dei Servizi dell'Avvocatura Comunale ❖ **Nell'anno 2008** è stata inoltre la **Coordinatrice** del gruppo di lavoro per la realizzazione del Progetto denominato "Reclutamento risorse umane" del Settore Personale e Organizzazione

• Date (da – a)	**DAL 03/02/1994 al 29/12/2002**
• Nome e indirizzo del datore	**Comune di Catanzaro**

di lavoro	Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale – Comando Polizia Municipale**
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore di Vigilanza** – Categoria C – **Vincitrice al primo posto del concorso pubblico per Vigile Urbano**, bandito con Deliberazione n. 2837 del 12/12/90, è stata assunta alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale di Catanzaro con Deliberazione n. 165 del 01/02/1994 a decorrere dal 03/02/1994, presso il Comando Polizia Municipale con profilo professionale di Vigile Urbano.
• Principali mansioni e responsabilità	All'interno del Corpo di Polizia Municipale è stata impegnata nei seguenti servizi: 1) Polizia Amministrativa; 2) Ufficio maggiorità; 3) Infortunistica; 4) Centrale Operativa; Viabilità.

• Date (da – a)	**DAL 19/09/2000 al 26/03/2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Catanzaro** Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG.**
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore di Vigilanza** – Categoria C
• Date (da – a)	**DAL 19/09/2000 al 26/03/2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Catanzaro** Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG.**
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore di Vigilanza** – Categoria C
• Principali mansioni e responsabilità	Distaccata temporaneamente presso il Settore AA.GG. del Comune di Catanzaro per gestire e svolgere, sotto la consulenza ed in collegamento con la **Business Consulting Artur Andersen MBA s.r.l.** le iniziative relative alla partecipazione del Comune di Catanzaro ai fondi strutturali dell'Unione Europea "Agenda 2000" periodo 2000/2006 – Regione Calabria

• Date (da – a)	**Dal 1996 al 2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**IDONEITÀ CONCORSI PUBBLICI:** ❖ **<u>Ha ottenuto l'idoneità alla selezione pubblica comparativa per la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato di Dirigente Amministrativo ex art. 110, comma 1, del TUEL nel Comune di Catanzaro-</u>** indetta con Determinazione Dirigenziale n. 777 del 09/04/2020 del Settore Personale ed Organizzazione del Comune di Catanzaro – giusta Determinazione Dirigenziale n. 1204 del 05/06/2020, integrata con successiva Determinazione Dirigenziale n. 1250 dell'11/06/2020 del Settore Personale ed Organizzazione del Comune di Catanzaro; ❖ **<u>Ha ottenuto l'idoneità alla selezione pubblica comparativa per la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato di Dirigente Amministrativo ex art. 110, comma 1, del TUEL nel Comune di Catanzaro-</u>** indetta con Determinazione Dirigenziale n. 2338 del 12/09/2018 del Settore Personale ed Organizzazione del Comune di Catanzaro – giusta Determinazione Dirigenziale n. 2727 del 29/10/2018 del Settore Personale ed Organizzazione del Comune di Catanzaro;

- ❖ Ha ottenuto l'idoneità al concorso per l'accesso ai ruoli di Coordinatore Amministrativo della Scuola bandito con D.M. 14/12/92, modificato ed integrato con D.M. 13/03/95;
- ❖ Con Determina n. 5323 del 30/12/02 è stata dichiarata idonea nella graduatoria finale di merito della selezione interna per progressione verticale per la copertura di n. 8 posti di Funzionario Amministrativo (cat.D3) indetto con Determinazione Dirigenziale n. 6972 del 28/12/01;
- ❖ Con Determinazione del Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione n. 5322 del 30/12/02 è stata dichiarata idonea nella graduatoria finale di merito della selezione interna per progressione verticale per la copertura di n. 2 posti di Funzionario di Vigilanza (Cat.D3);
- ❖ Con Determinazione del Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione n.5324 del 30/12/02 è stata dichiarata idonea nella graduatoria finale di merito della selezione interna per progressione verticale per la copertura di n. 5 posti di Istruttore Direttivo di Vigilanza (Cat.D1);

Istruzione e formazione (con esami finali)

Dal 21 marzo 2025 in corso
Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro – Dipartimento Diges Facoltà di Giurisprudenza
Master II° Livello in ***Il "Nuovo" diritto dei contratti pubblici nella prospettiva della transizione ecologica e digitale***
Direttore: Prof. Fabio Saitta

- Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

11 novembre 2024
Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Piattaforma Syllabus/nuove competenze per le pubbliche amministrazioni
"Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione"
Ottenuto Badge per livello base

- Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi

23 settembre e 31 ottobre 2023
Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Piattaforma Syllabus/nuove competenze per le pubbliche amministrazioni
"Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023"
Ottenuti n.2 digital badge per livello introduttivo e livello base

- Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi

24 settembre 2023
Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Piattaforma Syllabus/nuove competenze per le pubbliche amministrazioni
1) Transizione Digitale;
2) Competenze digitale per la p.a..

• Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi	**2, 8, 16, 23, 30 maggio 2023** **Formazione Maggioli in partnership con il Dipartimento Politecnico di Ingegneria e Architettura dell'Università di Udine** ***"CORSO ONLINE DI METODOLOGIA, TECNICHE E STRUMENTI DI PROJECT MANAGEMENT (2^ EDIZIONE) PER IL RUP DEGLI APPALTI E FUNZIONARI PUBBLICI IMPEGNATI NELLA GESTIONE DEI PROGETTI PNRR/PNC"*** *Relatore: Prof. Stefano Tonchia* Corso della durata di n. 5 unità didattiche per un totale di 35 ore di formazione ***Prova finale di valutazione superata con il punteggio finale di 20/20 (ottimo)***
• Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi*	**14-21-28 Aprile, 5-12-19-26 Maggio, 9-16-23-30 Giugno 2023** Maggioli Formazione – Corsi on line ***"Corso di perfezionamento online sugli appalti pubblici di beni e servizi nel nuovo Codice dei contratti"*** Il Direttore del corso Avv. Alessandro Massari, Corso della durata di n. 44 ore formative Prova di valutazione finale superando con profitto
• Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi*	22 settembre 2021 **GARANTE PRIVACY ITALIA/MULTIBUSSINES SRL** **"Corso per Autorizzato al trattamento dei dati personali"** Corso della durata di 4 ore di lezioni in presenza. **Prova finale di valutazione superata con esito positivo.**
	13 settembre 2020 **ITACA (Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale) in collaborazione con UNI e ACCREDIA** "***Normazione tecnica e valutazioni di conformità nel Codice dei contratti pubblici"*** Corso della durata di 4 ore di lezioni piattaforma e-learning Itaca. **Prova finale di valutazione superata con esito positivo.**
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	**Periodo: dal 14 marzo al 5 luglio 2019** **Università della Calabria (Dipartimento di Culture, Educazione e Società)/ INPS.** **Corso universitario di formazione accreditato INPS nell'ambito dell'iniziativa VALORE PA 2018** "***La produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali: gli adempimenti della Pubblica Amministrazione digitale anche alla luce di nuovi regolamenti e normative introdotte"*** "Corso universitario di formazione accreditato INPS nell'ambito dell'iniziativa VALORE PA 2018" Corso della durata di 50 ore di lezioni frontali **Prova finale di valutazione superata con esito positivo.**

• Date (da – a)	**Periodo: 14, 15 – 21, 22, 23 gennaio 2019**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ITACA (Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale) in collaborazione con SNA (Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione).** Edizione Sud – Salerno (Regioni coinvolte: Calabria, Basilicata, Campania, Molise, Puglia e Sicilia.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Piano Nazionale di formazione in materia di appalti e concessioni. – Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza" **Parte speciale – Modulo formativo RUP/Project Manager** I contenuti del programma formativo sono stati predisposti da ITACA in collaborazione con SNA, tenendo conto della norma UNI 11648/2016 e delle Linee Guida ANAC n.3 sul RUP negli appalti complessi
• Qualifica conseguita	"***Nuova disciplina dei Contratti Pubblici –Figura del RUP/Project Manager***"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso della durata di 40 ore suddiviso in 5 giornate formative di aula della durata di 8 ore **Esame finale superato con esito positivo.**

• Date (da – a)	**Dal 14 marzo al 28 marzo 2018**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Dipartimento per le politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri /Agenzia per la Coesione Territoriale/Conferenza delle Regioni e delle Province autonome/Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione/ITACA. 2° Modulo**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Piano Nazionale di formazione in materia di appalti e concessioni. – Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza" 2° Modulo
• Qualifica conseguita	***"Nuova disciplina dei Contratti Pubblici"***
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso formazione erogato per complessive 30 ore di formazione frontale – Cittadella Regionale della Regione Calabria- Osservatorio regionale – **Test di valutazione finale superato con esito positivo.**

• Date (da – a)	**Dal 10 ottobre 2017 al 15 gennaio 2018**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Dipartimento per le politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri /Agenzia per la Coesione Territoriale/Conferenza delle Regioni e delle Province autonome/Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione/ITACA. 1° Modulo.**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Piano Nazionale di formazione in materia di appalti e concessioni. – Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza" 1° Modulo
• Qualifica conseguita	***"Nuova disciplina dei Contratti Pubblici"***
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso formazione erogato per complessive 16 ore di formazione tramite piattaforma e-learning della Regione Sicilia. **Test di valutazione finale superato con esito positivo.**

• Date (da – a)	**08/07/2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO – FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***Diritto dei contratti pubblici***
• Qualifica conseguita	***Master di II° Livello in "Diritto dei contratti pubblici"***
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	*Master di durata annuale (a.s. 2009/2010) per complessivi 60 CFU, pari a 1500 ore globali.* ***Titoli tesi finale**: "I requisiti di ordine generale per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art.38 D.LGS 12 aprile 2006, n. 163) .* ***Relatore**: Prof. Fabio Saitta* ***L'esame finale è stato conseguito con la votazione di 30/30 e lode**.*

• Date (da – a)	**18/04/2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**FORMACONSULT – CATANZARO -** POR Calabria 2000/2006 – ASSE III – Risorse Umane - Mis.3.10
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Dal 03/05/04 al 31/01/05** per complessive ore 310 ha frequentato il Corso di Formazione Professionale per "Formazione Quadri P.A. – Enti Locali", Cod.5865 nell'ambito del POR Calabria 2000/2006 – ASSE III – Risorse Umane - Mis.3.10 Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione - Azione 3.10° "Programma di formazione destinato ai Quadri degli Enti Locali"
• Qualifica conseguita	***Il Corso si è concluso con l'esame finale riportando il giudizio complessivo di Eccellente***
• Date (da – a)	**25/02/1993**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI REGGIO CALABRIA, SEDE DI CATANZARO, OGGI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA (A.A. 1987/1992) –** **FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto, economia ed organizzazione. Indirizzo pubblico.
• Qualifica conseguita	**Laurea in Scienze dell'Amministrazione con la votazione finale di 110/110.**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	***Tesi di Laurea in Diritto Tributario****.* ***Titolo della Tesi*** *"Il nuovo accertamento sintetico".* ***Relatore:*** *Prof. G. Falcone*
• Date (da – a)	**03/07/1987**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**LICEO SCIENTIFICO STATALE "L.SICILIANI" di Catanzaro (a.s. 1982/1987)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Diploma di maturità scientifica conseguito con votazione finale di 59/60**

<u>Istruzione e formazione</u>
Test di valutazione finale superato con esito positivo

Date (da – a)	**22 ottobre 2025**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	***MIT/ITACA/SNA/IFEL***
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***Strategia professionalizzante e piani di formazione in tema di appalti pubblici*** **Corso Unit 2 – formazione specialistica – 2024/25** *Corso della durata di n. 60 ore in modalità sincrona ed asincrona*
	12 maggio 2025 ***DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE/AGID/COMUNE DI CATANZARO*** ***Corso accessibilità*** *Percorso per dirigenti e funzionari E.Q.* *Corso durata di 15 ore*

14, 20, 28 novembre 2024
Maggioli Formazione – Laboratorio operativo on line
Laboratorio operativo online su procedure sotto-soglia e digitalizzazione
Relatori: Avv. Alessandro Massari e Dott. Giancarlo Sorrentino
Corso della durata di 12 ore

3 novembre 2024
MIT/ITACA/SNA/IFEL – CORSO CONSIP
Strategia professionalizzante e piani di formazione in tema di appalti pubblici – PNRR – Missione 1, Componente 1, Riforma 1.10
"Appalti pubblici con il MEPA: semplice, veloce e trasparente"
Corso della durata di n. 5 ore in modalità FAD

26 ottobre 2024
SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (SNA)
Strategia professionalizzante e piani di formazione in tema di appalti pubblici – PNRR – Missione 1, Componente 1, Riforma 1.10
"Percorso base su contratti pubblici"
Corso della durata di n 5 ore in modalità FAD

19 ottobre 2024
MIT/ITACA/SNA/IFEL – CORSO CONSIP
Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP
Corso base UNIT 1 – Linea A – FAD 2024
*"**Gli affidamenti sottosoglia – strumenti, normativa, approfondimenti"***
Corso della durata di n. 10 ore

30 settembre 2024
Maggioli Formazione – Corso on line
"CCNL applicabili e dichiarazioni di equivalenza"
Relatore: Avv. Roberta Bertolani
Corso della durata di n. 4 ore

23 luglio 2024
Maggioli Formazione – Corso on line
"Revisione prezzi, riequilibrio del contratto e modifiche contrattuali"
Relatore: Dott. Bertelli
Corso della durata di n. 4 ore

23 luglio 2024
Maggioli Formazione – Corso on line
"L'affidamento con gara dei servizi sociali"
Relatore: Avv. Roberta Bertolani
Corso della durata di n. 4 ore

1 luglio 2024
Maggioli Formazione
"Trasparenza e accesso nel nuovo Codice dei contratti pubblici"
Relatore: Dott.Stefano Toschei
Corso della durata di n. 4 ore

18 aprile e 14 giugno 2024
MIT/ITACA/SNA/IFEL – CORSO CONSIP
Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP
Corso UNIT 2 – "Aggiornamento specialistico" e "Aggiornamento sulle tematiche del Partenariato Pubblico Privato (Linea C – Aula)
Corso della durata totale di 60 ore: *in modalità sincrona ed asincrona della durata di n. 55 ore + aggiornamento sulle tematiche del Partenariato Pubblico*

Privato, in presenza alla cittadella Regione Calabria nella giornata del 14 giugno 2024, della durata di n. 5 ore

25 marzo 2024
Maggioli Formazione – Corso on line
CCNL e costo della manodopera negli appalti pubblici
Relatore: Avv. Roberta Bertolani
Corso della durata di n. 4 ore

18 marzo 2024
Maggioli Formazione – Corso on line
Il ciclo di vita dei contratti pubblici e gli obblighi di digitalizzazione: cosa cambia dal 1° gennaio 2024
Relatore: Dott. Giancarlo Sorrentino
Corso della durata di 4 ore

11 marzo 2024
Maggioli Formazione – Corso on line
"L'affidamento degli appalti di lavori pubblici nel nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023)"
Relatore: Avv. Alberto Ponti
Corso della durata di 4 ore

4 marzo 2024
Maggioli Formazione Corsi on line
La gestione della procedura di gara con il Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE) e le prospettive del FVOE 2.0
Relatore: Dott. Francesco Paparella
Corso della durata di 4 ore

19 febbraio 2024
Maggioli Formazione – Corsi on line
"Il nuovo codice degli appalti e la sua applicazione dal 1° gennaio 2024"
Relatore: Avv. Alessandro Massari
Corso della durata di n. 4 ore

31 gennaio 2024
Maggioli Formazione – Corsi on line
"Programmazione e progettazione degli appalti di lavori pubblici nel nuovo codice dei contratti (d.lgs. n. 36/2023). Soggetti coinvolti, adempimenti e scadenze
Relatore: Avv. Alberto Ponti
Corso della durata di 4 ore

26 gennaio 2024
Maggioli Formazione – Corsi on line
"Il nuovo codice degli appalti e la sua applicazione dal 1° gennaio 2024
La "pandigitalizzazione" del ciclo dell'appalto e i nuovi adempimenti in materia di piattaforme di approvvigionamento digitale. CIG, pubblicità, accesso, trasparenza, ecc. Le procedure sotto soglia, i pareri MIT/ANAC e la prima giurisprudenza sul nuovo Codice
Relatore: Avv. Alessandro Massari
Corso della durata di 4 ore

28 novembre e 5 e 12 dicembre 2023
Maggioli Formazione – Corsi on line
"Laboratorio operativo online sulle procedure sotto-soglia dopo il nuovo Codice (Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36)"
Relatori: Avv. Alessandro Massari e Dott. Giancarlo Sorrentino

Corso della durata di 12 ore

16 - 21 - 24 Novembre 2023
Maggioli Formazione – Corsi on line
"Laboratorio operativo online "Il Responsabile unico di progetto nel nuovo Codice appalti" (D.Lgs. n. 36/2023). Atti, funzioni, responsabilità e coperture assicurative"
Relatori: Avv. Alessandro Massari e Dott.ssa Sonia Lazzini
Corso della durata di n.12 ore

3 novembre 2023
Maggioli Formazione
"ISO 19011:2018 e Tecniche di Auditing"
Relatore: Dott. Domenico Vernucci

26 Ottobre e 3 Novembre 2023
Maggioli Formazione – Corsi on line
"Laboratorio operativo online sugli affidamenti diretti dopo il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023)
Relatore: Avv. Alessandro Massari
Corso della durata di n. 8 ore

17 settembre 2023
MIT/ITACA/SNA/IFEL
Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup - Corso Base svolte in modalità FAD (asincrone)
«Nuova disciplina dei Contratti pubblici – D.Lgs. 36/2023»
Corso della durata di n.10 ore

16 agosto 2023
MIT/ITACA/SNA/IFEL
Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup – Corso Unit 1 - Modulo 4 "Dalla stipula del contratto alla sua conclusione""
Corso durata di 6 ore

10 agosto 2023
MIT/ITACA/SNA/IFEL
Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup – Corso Unit 1 - Modulo 3 "Dalla gara all'aggiudicazione"
Corso durata di 6 ore

31 marzo 2023
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici. Sintesi delle novità nel testo definitivamente approvato. L'entrata in vigore e il regime transitorio"
Relatore Avv. Alessandro Massari
Corso della durata di 4 ore

19 marzo 2023
MIT/ITACA/SNA/IFEL
Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup – Corso Unit 1 - Modulo 2 "Concessioni e partenariato pubblico privato"
Corso durata di 6 ore

01-03 e 08 febbraio 2023
Maggioli Formazione – Corso on line
"Laboratorio operativo on line sul Nuovo Codice dei contratti pubblici.

Relatore Avv. Alessandro Massari
Corso della durata di 12 ore

2 febbraio 2023
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"La gestione dell'imposta di bollo. Disciplina e casistica operativa"
Relatore Dott. Farancesco Cuzzola
Corso della durata di 3 ore

27 gennaio 2023
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"La gestione della procedura di gara con l'AVCPASS e il fascicolo dell'operatore economico (FVOE). Simulazioni operative"
Relatore Dott. Francesco Paparella
Corso della durata di 4 ore

22 gennaio 2023
MIT/ITACA/SNA/IFEL
Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup – Corso Unit 1 - Modulo 1 "Dalla programmazione alla progettazione
Corso durata di 6 ore

20 gennaio 2023
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Verso il nuovo codice dei contratti pubblici. Primo inquadramento generale e sintesi delle principali novità"
Relatore Avv. Alessandro Massari
Corso della durata di 4 ore

12 dicembre 2022
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Gli affidamenti in house nella pratica. La creazione di un modello aggiornato alla normativa ed ai recenti orientamenti della giurisprudenza e di ANAC"
Relatore Avv. Federico Smerchinich
Corso della durata di n.4 ore

7 dicembre 2022
La gestione dei fondi PNRR. Come contabilizzare, come appaltare, come rendicontare
Relatori: Rossi, Usai, Manca.
Corso della durata di n.3 ore

28 novembre 2022
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Appalti pubblici e servizi tecnici. Il punto sulle ultime novità e le questioni aperte".
Relatori: Avv Massari ed Avv. Armeli
Corso della durata di n.4 ore

22 novembre 2022
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Le consultazioni preliminari di mercato negli appalti pubblici. Il dialogo tecnico tra stazioni appaltanti e imprese"
Relatore Avv. Lacerenza
Corso della durata di n.6 ore

09 e 15 novembre 2022
Maggioli Formazione – Corso on line

"Laboratorio operativo on line sull'affidamento dei contratti PNRR-PNC. Le norme speciali, la redazione del bando di gara/lettera di invito e degli altri atti della procedura"
Relatore Avv. Alessandro Massari
Corso della durata di 8 ore

14 novembre 2022
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"L'Appalto integrato dopo i decreti "Semplificazione" 2020 e 2021. Analisi operativa di tutte le fasi: dall'avvio della procedura fino alla gestione dell'esecuzione"
Relatore: Avv.Alberto Ponti
Corso della durata di n.3 ore

7 novembre 2022
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"La qualificazione delle Stazioni Appaltanti
Relatore Avv. Roberta Bertolani
Corso della durata di n. 1 ora

7 novembre 2022
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"La gestione del subappalto, dopo le modifiche del Decreto "Semplificazioni 2"e della Legge Europea 2019-2020
Relatore Avv. Roberta Bertolani
Corso della durata di n. 3 ore

17 ottobre 2022
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Appalti pubblici: tutte le ultime novità. Regimi transitori, gestione del caro prezzi-energia, appalti PNRR-PNC, decreto "Semplificazioni fiscali" , bando tipo ANAC n.1, Mepa 2.0"
Relatore Avv. Alessandro Massari
Corso della durata di n. 4 ore

05 e 11 ottobre 2022
Maggioli Formazione – Corso on line
"Laboratorio operativo on line sulla gestione dei contratti: rinegoziazioni, revisione prezzi, sopravvenienze e imprevisti" (La gestione del caro prezzi – conversione del Decreto "Sostegni Ter" – Modifiche e varianti ai contratti. Quinto d'obbligo. Proroghe e "contratti-ponte". Rinnovi ed opzioni. Prestazioni supplementari. La redazione di atti e provvedimenti).
– Relatore Avv. Alessandro Massari
Corso della durata di 8 ore

09/03/2022
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Corso avanzato sulle gare telematiche sottosoglia: focus operativo sulla nuova piattaforma "Mepa 2022". Il processo di digitalizzazione alla luce del dpcm n. 148/2021 e del bando-tipo Anac n. 1/2021. Guida operativa per il RUP sull'intera procedura di affidamento – *Relatore Dott. Giancarlo Sorrentino*
Corso della durata di 4 ore

09/03/2022
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"La gestione del subappalto dopo le modifiche del decreto "semplificazioni 2" e della legge europea 2019-2020" – *Relatore Avv. Roberta Bertolani*
Corso della durata di 3 ore

19/01/2022
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Le ultime novità in materia di appalti pubblici. Legge europea, subappalto, nuovo bando-tipo Anac, linee guida sui contratti Pnrr-Pnc, giurisprudenza sul regime transitorio" – *Relatore Avv. Alessandro Massari*
Corso della durata di 4 ore

11/01/2022
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"La nuova disciplina dell'adeguamento prezzi a seguito del rincaro materiali" – *Relatore Avv. Alberto Ponti*
Corso della durata di 1 ora

19/12/2021
MIMS/ITACA/SNA/IFEL
Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup – Linea A (percorso formativo 1) –
Corso durata di 21 ore

14/12/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Anticorruzione e appalti" – *Relatore Dott.ssa Cristiana Bonaduce*
Corso della durata di 4 ore

13/12/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Il subappalto dal 1° novembre 2021" *– Relatore Avv. Gianluca Alfano*
Corso della durata di 1 ora

24/11/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"L'affidamento con gara dei servizi sociali - dopo i decreti "semplificazione" 2020 e 2021 e le nuove linee guida Anac" *- Relatore Avv. Roberta Bertolani*
Corso della durata di 4 ore

30/10/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Gli incentivi per le funzioni tecniche" – *Relatore Dott. Marco Scognamiglio*
Corso della durata di 4 ore

26/10/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"In house providing: requisiti ed iscrizione all'elenco Anac" – *Relatori Dott.Stefano Pozzoli- Dott. Dario Usai- Dott. Alberto Zaini*
Corso della durata di 3 ore

22/10/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"La programmazione di forniture, servizi e lavori" – *Relatori dott. Francesco Paparella e Dott. Rosario Annosi*
Corso della durata di 3 ore e 30 minuti

29/09/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Gli appalti pubblci dopo la Legge n. 108/2021 di conversione del D.L. n.77/2021 (c.d. Decreto Semplificazione – bis)" – *Relatori Dott. Paolo Carbone, Avv. Alessandro Massari, Avv. Dario Capotorto e Dott. Marco Scognamiglio*

Corso della durata di 4 ore

20/09/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"La conversione del Decreto "Semplificazioni - bis": tutte le novità per gliappalti pubblici" *– Relatore Avv. Alessandro Massari.*
Corso della durata di 4 ore

14/09/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"L'appalto del servizio di pulizia degli immobili comunali" – *Relatore Avv.Alberto Ponti*
Corso della durata di 3 ore

13/09/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"La redazione del capitolato speciale e del contratto negli appalti di forniture e servizi" – *Relatore Avv. Alberto Ponti*
Corso della durata di 3 ore

23/08/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata" *– Relatore Dott.Francesco Paparella*
Corso della durata di 4 ore

23/08/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Le gare telematiche sottosoglia: guida operativa per il Rup sull'intera procedura di affidamento nel rispetto dei vincoli introdotti dal nuovo bando tipo Anac" – *Relatore Dott. Giancarlo Sorrentino*
Corso della durata di 3 ore e 30 minuti

17/07/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e la Politica di Coesione 2021-2027" – *Relatore Ing. Mauro Cappello*
Corso della durata di 2 ore

02/07/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Le Commissioni di gara, il Rup e lo svolgimento delle procedure di aggiuducazione" – *Relatore Avv. Alessandro Massari*
Corso della durata di 4 ore

28/06/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Il nuovo Decreto "Semplificazioni": tutte le novità per gli appalti pubblici" – *Relatore Avv. Alessandro Massari*
Corso della durata di 4 ore

11/06/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma

autenticata" – *Relatore Dott. Francesco Paparella*
Corso della durata di 3 ore e 30 minuti

13/05/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"La gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa" – *Relatore: Avv. Mauro Mammana*
Corso della durata di 3 ore

11/05/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Le gare telematiche sottosoglia: guida operativa per il Rup sull'intera procedura du affidamento nel rispetto dei vincoli introdotti dal Nuovo Bando Tipo ANAC" *– Relatore Dott. Giancarlo Sorrentino*
Corso della durata di 3 ore e 30 minuti

22/04/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Gli adempimenti informatici obbligatori nel settore degli appalti e contratti pubblici" *– Relatore Avv.Mauro Mammana*
Corso della durata di 3 ore

16/04/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Verifica dei requisiti e soccorso istruttorio" – *Relatore Avv.Mauro Mammana*
Corso della durata di 3 ore

11/03/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"L'affidamento dei servizi di architettura ed ingegneria dopo la conversione del Decreto Semplificazioni (Legge n.120/2020")– *Relatore Avv.Alberto Ponti*
Corso della durata di 3 ore

25/03/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Il rilancio del Partenariato pubblico privato – Decreto "Semplificazioni", Legge di bilancio 2021 e Next Generation UE" *– Relatori Dott. Marco Nicolai e Dott. Walter Tortorella*
Corso della durata di 4 ore

23/03/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Gli incentivi per funzioni tecniche" – *Relatore Dott. Marco Scognamiglio*
Corso della durata di 3 ore

19/03/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Gli appalti nelle società pubbliche dopo la conversione del Decreto Semplificazioni" (Legge n.120/2020 " *– Relatore Avv. Alessandro Massari*
Corso della durata di 4 ore

17/03/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Il direttore dei lavori e la fase esecutiva degli appalti pubblici" – *Relatore Avv. Alberto Ponti*
Corso della durata di 3 ore

12/03/2021

Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"L'accordo quadro dopo la Legge n.120/2020, di conversione del Decreto Semplificazioni" – *Relatore Avv. Alberto Ponti*
Corso della durata di 3 ore

02/03/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Qualificazione degli operatori economici, requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione" – *Relatore Avv.Alberto Ponti*
Corso della durata di 3 ore

19/02/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Le procedure negoziate sotto soglia dopo il Decreto Semplificazioni e le ultime novità (Legge n.120/2020)" – *Relatore Avv.Alessandro Massari*
Corso della durata di 4 ore

16/02/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Gli affidamenti di incarichi esterni e le nuove collaborazioni autonome nella P.A." *– Relatore Dott. Alessandro Cairo*
Corso della durata di 5 ore e 30 minuti

08/02/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"I nuovi affidamenti diretti dopo il Decreto Semplificazioni, la giurisprudenza e i pareri del MIT" – *Relatore Avv.Alessandro Massari*
Corso della durata di 4 ore

02/02/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Le procedure "in deroga" nel Codice dei contratti e nel Decreto "Semplificazioni""- *Relatore Avv.Alessandro Massari*
Corso della durata di 3 ore

26/01/2021
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Gli appalti pubblici dopo le ultime novità, il Decreto "Milleproroghe", la questione del subappalto e la prima prassi e giurisprudenza sul Decreto "Semplificazioni" - *Relatore Avv.Alessandro Massari*
Corso della durata di 4 ore

17/12/2020
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Corso avanzato sulle gare telematiche sottosoglia dopo la conversione del Decreto "Semplificazioni" (Legge n. 120/2020): guida operativa per il Rup sull'intera procedura di affidamento" – *Relatore Dott. Giancarlo Sorrentino*
Corso della durata di 3 ore

14/12/2020
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"L'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria dopo la conversione del decreto "semplificazioni" (legge n. 120/2020"). Progettazione interna ed esterna, soggetti coinvolti, competenze e procedure" - *Relatore Avv.Alberto Ponti*
Corso della durata di 2 ore

10/12/2020
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line

"Gli appalti nelle società pubbliche dopo la conversione del Decreto "Semplificazioni" (Legge n. 120/2020), analisi, casistica operativa e schemi di atti del procedimento" - *Relatore Avv.Alessandro Massari*
Corso della durata di 4 ore

24/11/2020
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Gli adempimenti informativi obbligatori nel settore degli appalti e contratti pubblici" - *Relatore Avv.Mauro Mammana*
Corso della durata di 3 ore

23/11/2020
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
Le nuove procedure negoziate sotto-soglia dopo la conversione del Decreto "Semplificazioni" (Legge n. 120/2020) - *Relatore Avv.Alessandro Massari*
Corso della durata di 3 ore

20/11/2020
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Il rilancio del partenariato pubblico – privato dopo la conversione del Decreto "Semplificazioni"". *Relatori Dott. Marco Nicolai e Dott. Walter Tortorella*
Corso della durata di 4 ore

18/11/2020
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"La gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa" - *Relatore Avv.Mauro Mammana*
Corso della durata di 3 ore

13/11/2020
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"I nuovi affidamenti diretti dopo la conversione del Decreto "Sempificazioni"(Legge n.120/2020*)". Relatore Avv.Alessandro Massari*
Corso della durata di 3 ore e 40 minuti

10/11/2020
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Proroga, rinnovo, estensioni, quinto d'obbligo, prestazioni supplementari e modifiche di contratti"- *Relatore Avv.Alessandro Massari*
Corso della durata di 3 ore

03/11/2020
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Corso base sul Mepa" *– Relatore Dott. Giancarlo Sorrentino*
Corso della durata di 3 ore

30/10/2020
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Verifica dei requisiti e soccorso istruttorio dopo la legge di conversione del Decreto "Semplificazioni" (Legge n.120/2020)" *. Relatore Avv.Mauro Mammana*
Corso della durata di 3 ore

27/10/2020
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Procedure sotto soglia e affidamenti diretti dopo la conversione del Decreto "Semplificazioni" (Legge n.120/2020)"- *Relatore Avv.Alessandro Massari*

Corso della durata di 6 ore

23/10/2020
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"L'Accordo – Quadro. Contratto per semplificare gli acquisti ed eseguire i lavori di manutenzione" - *Relatore Avv.Alberto Ponti*
Corso della durata di 2 ore e 30 minuti

29/09/2020
Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line
"Gli acquisti di beni e servizi informatici dopo la conversione del decreto "semplificazioni" (legge n. 120/2020) e l'aggiornamento del piano triennale ict" – *Relatori Avv. Ernesto Belisario e Avv. Francesca Ricciulli*
Corso della durata di 6 ore.

24 giugno 2022
Promo P.A. Fondazione
Gli affidamenti diretti dopo il D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021: strumenti, limiti, responsabilità
Corso di formazione di 3 ore

23 giugno 2022
Promo P.A. Fondazione
Il regime speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi
Corso di formazione di 3 ore

31 maggio 2022
Formazione Maggioli
L'Affidamento diretto e la gestione delle procedure negoziate "emergenziali": guida operativa." – *Relatore Dott. Giancarlo Sorrentino*
Corso della durata di 6 ore

26 maggio 2022
Promo P.A. Fondazione
Operare sul Mepa: obblighi, procedure, esercitazioni
Corso della durata di 8 ore

25 maggio 2022
Promo P.A. Fondazione
Il Codice di Comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico (aggiornamento)
Corso della durata di 3 ore

Istruzione e formazione (altri)

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

4 ottobre 2023
Comune di Catanzaro – Giornata trasparenza
"Codice dei contratti pubblici tra trasparenza, semplificazione, competenze e responsabilità"
Relatore: Dott. Simone Chiarelli

13 luglio 2023
Formazione Maggioli – corso in presenza
"Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 36/2023). Le principali novità"
Relatore: Avv. Alberto Ponti
Corso della durata di 6 ore

24 gennaio 2023
Formazione Maggioli – corso in presenza

"Gli appalti di servizi alla persona. Casi, modalità di affidamento, requisiti e criteri di selezione"
Relatrice: Avv. Roberta Bertolani
Corso della durata di 7 ore

8 marzo 2022
Diritto Italia – Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
"Gli Appalti PNRR e PNC dopo le linee guida emanate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 Dicembre 2021 (G.U. del 30/12/2021)" - *Relatore Dott. Michelangelo Francavilla*
Corso della durata di 5 ore

24 gennaio 2022
Formazione Maggioli – Corso formazione on line
"*Gli appalti di servizi alla persona. casi, modalità di affidamento, requisiti e criteri di selezione" –* *Relatore Avv. Alberto Ponti*
Corso della durata di 7 ore

01 ottobre 2021
Diritto Italia – Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
"Gli appalti sottosoglia dopo il Decreto Semplificazioni n.77 del 2021 (G.U. del 31 maggio 2021) convertito dalla L. n.108 del 2021 (G.U. del 30 luglio 2021) – *Relatore Dott. Michelangelo Francavilla*

19, 27 Maggio e 16 Giugno 2021
Diritto Italia – Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
Master formativo in materia di Appalti – *Relatore Dott. Michelangelo Francavilla*
19 maggio 2021: "Gli appalti sottosoglia dopo il Decreto Semplificazioni n.76/2020 come convertito dalla Legge n. 120/2020"
27 maggio 2021: "Clausole dei bandi, lettere d'invito e dei contratti negli appalti"
16 giugno 2021: Requisiti, competenze e responsabilità degli organo di gara: dirigente, rup, commissione e segretario verbalizzante"

04/08/ 2020
Formazione Maggioli Corso formazione on -line
"Il Decreto Legge n. 7672020: tutte le novità per le procedure sotto-soglia fino al 31 luglio 2021" – *Relatore Avv. Alessandro Massari*
Corso della durata di 3 ore

10/02/ 2020
Comune di Catanzaro- Settore Personale ed Organizzazione
"Gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria dopo il decreto sblocca cantieri. Le gare telematiche ed il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione"
Catanzaro
Corso della durata di 6 ore

28/11/ 2019

Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e Sogesid S.p.A. in qualità di soggetto attuatore nell'ambito del PON GOV 2014 - 2020 - Progetto CRelAMOPA Competenze e Reti per l'Integrazione Ambientale e per il Miglioramento delle Organizzazioni della PA
"***Riduzione dell'Impatto Ambientale dei Trattamenti Fitosanitari su Strade, Autostrade e Ferrovie L1 WP2"***

Catanzaro – Cittadella Regionale

Corso della durata di 8 ore di lezioni

16/05/ 2019

Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano" – dirittoitalia.it

"La gestione del contenzioso negli Enti Locali dopo le linee guida ANAC sull'affidamento degli incarichi ai legali"
Catanzaro
Corso della durata di 6 ore

10/05/ 2019

Diritto Italia

"La gestione del contenzioso negli Enti Locali dopo le Linee guida ANAC sull'affidamento degli incarichi ai legali"

26 /02/ 2019

Università Magna Graecia/Comune di Catanzaro

"Reati contro la PA e comportamenti contrari ai doveri d'ufficio dei pubblici dipendenti"
Catanzaro
Corso della durata di 4 ore

14 /02/ 2019
Università Magna Graecia/Comune di Catanzaro
"Oltre la legge n.241/1990: aggiornamenti e approfondimenti in materia di procedimento e provvedimento amministrativo"
Catanzaro

07 /02/ 2019
Università Magna Graecia/Comune di Catanzaro
"Privacy.La nuova disciplina del Regolamento UE – Aggiornamento periodico"
Catanzaro
- Corso della durata di 3 ore

30 /01/ 2019
Università Magna Graecia/Comune di Catanzaro
"I procedimenti disciplinari alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs n. 75/2017"

Corso della durata di 4 ore

22 /11/ 2018

Comune di Catanzaro

"Il nuovo CCNL delle funzioni locali: assenza, ferie, orario di lavoro"

6 /11/ 2018

Maggioli Formazione

"Procedure negoziate, procedure sottosoglia e altre forme di semplificazione negli appalti pubblici"

5 /11/ 2018

Maggioli Formazione

"I ruoli del RUP, del DEC e del DL nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti pubblici. Le novità introdotte dal D.M. n.49/2018"

22 /10/ 2018

MediaConsult

"Accesso agli atti. Accesso civico e accesso generalizzato"

22 /03/ 2018

Maggioli Formazione

*"Appalti pubblici in regola: dal bando al collaud*o"

07/12/2017

Maggioli Formazione

"La gestione operativa delle procedure di aggiudicazione dopo il correttivo, il bando-tipo e le nuove Linee guida ANAC. Redazione del disciplinare di gara, verifica del costo della manodopera, applicazione pratica del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, procedure sotto-soglia"

22/11/2017

Comune di Catanzaro –Segretario Generale

"Giornata della trasparenza : Normativa cosiddetta FOIA (Freedom of Information Act) introdotta con D.Lgs. n.97 del 25/06/2016"

08/11/2017

Comune Di Catanzaro –Settore Personale ed Organizzazione

"Corso di Formazione obbligatoria per i lavoratori dell'Ente di cui al D.Lgs. n.81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro"

28/09/2017

CONSIP- Camera Commercio di Catanzaro

"*Il Mercato Elettronico della PA: un obbligo per le Amministrazioni, un'opportunità per le imprese, un vantaggio per tutti"*

05/06/2017

Maggioli Formazione

"Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il Decreto correttivo al Codice degli appalti (D.Lgs n.56/2017). Il sistema degli acquisti di beni e servizi. La revisione dei regolamenti interni per le procedure sotto-soglia"

08/03/2017

Pubbliformez

"Il nuovo ordinamento degli Appalti Pubblici dopo i provvedimenti attuativi del nuovo codice"

21/12/2016

CONSIP – Acquisti della PA

"*Il Mercato Elettronico della PA ed i nuovi bandi Lavori di manutenzione"*

25/11/2016

Pubbliformez

"Tutte le novità del codice dei contratti pubblici e il ruolo ANAC"

24/11/2016

Regione Calabria-Settore formazione e SUA Sezione Osservatorio

"Il <<nuovo>> soccorso istruttorio:evoluzione normativa e casi pratici"

04/11/2016

Maggioli Formazione

"Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici (Consip, MePA, soggetti aggregatori) nel nuovo Codice dei contratti (D.Lgs n.50 del 2016) e dopo le linee guida ANAC"

12/07/2016

Regione Calabria-Conferenza Regioni e Province autonome-ITACA

"La riforma dei contratti pubblici. Il nuovo Codice e la disciplina attuativa""

17 e 18 maggio 2016

Diritto Italia-scuola di formazione giuridica "Luigi Graziano"

"Il nuovo codice degli appalti (D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016)"

08/03/2016

Società Punto 3 srl in collaborazione con acquisti verdi.it

"Green public procurement (GPP)"

01/03/2016

Maggioli Formazione

"La gara di distribuzione del gas naturale"

01/03/2016

Maggioli Formazione

"Gli affidamenti di servizi e forniture: le importanti novità introdotte dalla Legge di stabilità 2016, dal Decreto milleproroghe e dalla Legge sulla green economy"

10/12/2015

Maggioli Formazione

"Gli appalti pubblici dopo le ultime novità, la legge di stabilità 2016, il nuovo bando-tipo servizi e forniture, il soccorso istruttorio, la spending review in sanità e la legge delega per il nuovo codice appalti e concessioni"

28/04/2015

Legislazione Tecnica

"Appalti Pubblici: quadro normativo, aspetti procedurali e impatto delle nuove direttive UE"

20/02/2015

Maggioli Formazione

"Affiancamento operativo per lo svolgimento degli adempimenti AVCPass relativi ad una gara d'appalto di servizi"

20/11/2014

Maggioli Formazione

"Gli appalti pubblici dopo le innovazioni dei recenti decreti n. 133/2014 (Sblocca Italia), n.90/2014 (Semplificazione PA), n.66/2014 (Spending review 3)"

24/10/2014

Comune di Catanzaro in collaborazione con la Società Punto 3

"Il Piano d'Azione Nazionale sul GPP (Green Public Procurement) e le modalità di attuazione dei CAM (Criteri Ambientali Minimi) negli appalti"

09/06/2014

Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria
Por Calabria FSE 2007/2013 "Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici

"La locazione finanziaria ed il contratto di disponibilità"

26/05/2014

Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria
Por Calabria FSE 2007/2013 "Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici

"La qualificazione nei contratti di lavori pubblici. Il sistema SOA. Le possibili prospettive in ragione della nuova direttiva appalti"

19/05/2014
Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria
Por Calabria FSE 2007/2013 "Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici

"La concessione di lavori e di servizi pubblici alla luce della nuova direttiva concessioni"

14/04/2014
Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria
Por Calabria FSE 2007/2013 "Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici

"Dall'aggiudicazione al contratto: passaggi si snodo e critici. Le possibili innovazioni e correzioni derivanti dalla nuova direttiva appalti"

07/04/2014
Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria
Por Calabria FSE 2007/2013 "Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici

"*Le nuove direttive comunitarie sui contratti pubblici approvate in data 15.1.2014. La direttiva appalti nei settori ordinari"*

13/02/2014
Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali- Unione Regionale della Calabria

"Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e la sua connessione con gli strumenti di pianificazione dell'ente locale"

Anno 2013-2014
Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Affiancamento Professionale alle Attività di Partenariato Pubblico/Privato e di Apertura Internazionale nell'ambito del "*Programma di riferimento PON GAS 2007/2013 Azione 5.2:Migliorare la cooperazione interistituzionale e le capacità negoziali con specifico riferimento al settore del Partenariato Pubblico-Privato"*

- ***"****Contratti Pubblici e Mercato Elettronico*

17/12/2013
Maggioli Formazione
"Enti Locali. La conservazione sostitutiva a norma del documento informatico: contratti ed atti"

13/12/2013
Comune di Catanzaro – Assessorato al Personale e alla Formazione ed Avvocatura Comunale

"L'Applicazione del decreto anticorruzione negli enti pubblici"

24/10/2013
Regione Calabria- Stazione Unica Appaltante- Sezione Osservatorio Contratti Pubblici

"Il Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement e le modalità di attuazione dei CAM (Criteri Ambientali Minimi)"

DAL 12/11/2013 AL 05/12/2013
FormezPA – Progetto "E.T.I.C.A. pubblica nel Sud"
"Project Cycle Management – dagli obiettivi generali al Quadro Logico"

Durata complessiva ore 24

Dal 5/06/2013 al 22/07/2013
FormezPA – Progetto "E.T.I.C.A. pubblica nel Sud"
Corsi on-line
"Partecipazione e Open Governement"- durata ore 2,5
"Comunicazione interpersonale"- durata ore 3
"Linee guida per i siti web delle P.A." – durata ore 1,8
"E-governement" – durata ore 2,3
"Comunicazione pubblica" – durata ore 2,3

27/06/2013
Publiformez
"Le nuove regole per la stipula dei Contratti Pubblici" – durata 6 ore

07/03/2013
Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano" – Dirittoitalia.it
"La stipula dei contratti pubblici – Le innovazioni introdotte dal Decreto Crescitalia: il contratto informatico"

13/11/2012
Maggioli Editore
"Gli appalti pubblici: cosa cambia dopo i decreti "Spending Review" e "Crescita"

30 /10/ 2012
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
"I controlli della Corte dei Conti e la Responsabilità Amministrativa per danno

erariale dei segretari, dei dirigenti e degli amministratori degli Enti locali.Gli appalti pubblici: cosa cambia dopo i decreti "Spending Review" e "Crescita"

01/10/2012

Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Politiche Europee

"Incontro informativo/formativo sull'utilizzo del sistema IMI (Internal Market Information) e sul funzionamento della rete europea Solvit".

28/06/2012

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

"Novità in materia di personale: contrattazioni e assunzioni"

12/06/2012

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

"Il Codice dei contratti pubblici alla luce delle novità normative e dei recenti orientamenti giurisprudenziali"

2011

- **Maggioli Formazione e consulenza-**
  "*Le procedure in economia dopo il nuovo Regolamento attuativo (D.P.R. n. 207/2010) ed il c.d. Decreto sviluppo (D.L. n. 70/2011)***"**
- **Arete' srl** –
  "Dal D.L. 78/2010 al D.L. 138/2011: un anno di manovre e caos legislativo"

2010

- **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale** –
  "*Il D.L.G.S 150/2009: attuazione della riforma Brunetta negli Enti Locali"* - per la durata di 6 ore
- **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale** –
  "*Le principali novità in materia di appalti pubblici"* – per la durata di n. 5 ore.

2009

- **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali** - *"New Public Management: la qualità organizzativa quale fattore di successo degli Enti Locali" - durata di 8 ore;*
- **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -** *"Il controllo di gestione nella pubblica amministrazione***" -** la durata di 8 ore**;**
- **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale –** *"Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale:le novità introdotte dal terzo decreto correttivo. Profili di responsabilità penale ed amministrativo-contabile"* **-** durata di 30 ore;
- **Centro formazione Permanente del Personale degli Enti Locali** - *" La riforma del lavoro pubblico nella legge n.15/2009"* **-** durata di 8 ore;
- **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali** - *"I comportamenti legati al ruolo*" svoltosi a Catanzaro il 13 e 14 /10/ 2009 per la durata di 12 ore
- **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**

"Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo" **-** la durata di 5 ore

2008

- **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -** *"Il Gender budgeting: Strumento di sviluppo sociale e territoriale "* - durata di 10 ore**;**
- **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -** *"Migliorare l'Organizzazione per migliorare il lavoro*" **-** durata di 9 ore

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

FRANCESE

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

INGLESE

• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente

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.

Lavora in team, coordinando il personale assegnato.
Ha attitudine alla comunicazione. Quotidianamente infatti si relaziona, con ottimi risultati, con Dirigenti, colleghi, utenti ed Amministratori, sempre pronta e disponibile all'ascolto, al dialogo ed al confronto con gli altri.
Quando subentrano conflitti all'interno del gruppo che coordina, li risolve identificando e valorizzando gli aspetti positivi caratteriali e professionali del personale, motivandolo anche con l'opportuna autorevolezza, alla realizzazione degli obiettivi da raggiungere, stimolando lo spirito di squadra.
I rapporti interpersonali con tutti gli interlocutori sono improntate sulla gentilezza, sulla massima collaborazione e sull'applicazione della competenza acquisita nella soluzione delle problematiche connesse. Dette relazioni sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone,

L'attività svolta, oltre ad essere di gestione e coordinamento del personale interno che coinvolge in maniera positiva nella realizzazione degli obiettivi da raggiungere, è caratterizzata da autonomia gestionale ed organizzativa e da assunzione di un elevato livello di responsabilità nella gestione dell'unità

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

organizzativa assegnatale.
Gestisce efficacemente infatti le risorse assegnate, sia economico-finanziarie che umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del settore, come meglio è evidenziato dal report degli obiettivi realizzati.
La capacità decisionale presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato.
È sempre disponibile ad intraprendere e svolgere mansioni differenti, in maniera stimolante e con ottimi risultati, dimostrando un elevato grado di flessibilità, ed ottenendo attestati di stima sia dai Dirigenti che dai collaboratori gerarchicamente sottoposti**.**
Questa innata flessibilità le consente di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale, di tutti gli Uffici di cui ha la gestione.
Risolve efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, e mantiene costantemente un approccio proattivo alle diverse circostanze.
È sempre pronta a ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.
Il carattere estroverso, empatico e sempre disponibile all'approccio comunicativo, senza alcuna limitazione, meglio evidenzia la sua ottima formazione culturale e professionale, che la stessa mette spesso in discussione con continui aggiornamenti e che mette volentieri a disposizione anche dei colleghi che a lei si rivolgono.
La capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, amministratori) o esterne (utenti ed altri Enti pubblici) è intrinsicamente collegata alla capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione.
Ha un'ottima capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse relative alla propria area di responsabilità.
Scrupolosamente segue i corsi di aggiornamento che vengono proposti con attività di studio ed analisi degli argomenti.
Per i problemi che le vengono sottoposti propone idonee ed innovative soluzioni.
I risultati lavorativi ottenuti, che emergono dalle valutazioni annuali, meglio rappresentano l'impegno profuso e la professionalità acquisita.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo utilizzo di sistemi informatici

PATENTE O PATENTI

Patente guida Cat.B

La sottoscritta, consapevole che ai sensi dell'art.76 del DPR n. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.
Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto ai sensi del Regolamento UE 679/2016 "Regolamento Generale in materia di protezione dei dati personali", di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n, 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n,101.

Catanzaro, 08/12/2025

Dott.ssa Carolina Bianco

Firmato digitalmente da:
Carolina Bianco
Data: 08/12/2025 17:34:57