N° PAP-02957-2016

Si attesta che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio on-line dal 12/07/2016 al 27/07/2016

L'incaricato della pubblicazione
ANGELA STIFANO

CITTA' DI MATERA

SETTORE: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA FAMIGLIA CITTADINO

DETERMINAZIONE DSG N° 01738/2016 del 12/07/2016

N° DetSet 00500/2016 del 12/07/2016

Dirigente: GIULIA MANCINO

OGGETTO: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA PERSONALIZZATA IN FAVORE DI ALUNNI DISABILI FREQUENTANTI LE SCUOLE CITTADINE. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

ATTESTAZIONE REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
(art. 147-bis D.Lgs n. 267/2000)

Il Dirigente Settore GIULIA MANCINO, con la sottoscrizione del presente provvedimento in ordine alla determinazione di cui all'oggetto, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs n. 267/2000.

N.B. Il relativo documento informatico originale è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto .....
in qualità di .....
attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale n° DSG 01738/2016, composta da n° ..... fogli, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

MATERA, lì _____ Firma e Timbro dell'Ufficio

_____

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.

Relazione della P.O. del Servizio Politiche Sociali

Premesso:

Che il Comune di Matera, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.129 del 27.04.2016 e della determinazione dirigenziale DSG n.1121/2016 del 04.05.2016, ha indetto gara per l'affidamento del servizio di assistenza personalizzata in favore di alunni disabili frequentanti le scuole cittadine;

Che il relativo Bando e gli altri atti di gara sono stati pubblicati all'Albo Pretorio comunale e sul sito istituzionale dell'Ente il 27.05.2016, sulla G.U. della Repubblica Italiana l'01.06.2016, sulla G.U. della Comunità Europea, sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e all'ANAC l'01.06.2016 e su 2 quotidiani a diffusione nazionale e 2 a diffusione locale il 09.06.2016;

Che la data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla gara era fissata per il giorno 06.07.2016;

Che entro il termine predetto sono pervenute n.7 domande di partecipazione;

Che il punto 7) del bando di gara ("COMMISSIONE GIUDICATRICE E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE"), dopo aver stabilito che l'aggiudicazione verrà effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art.95 del D. Lgs. n.50/2016, prevede che l'aggiudicazione verrà effettuata da apposita Commissione giudicatrice, nominata dopo la presentazione delle domande di partecipazione alla gara, e composta, nel rispetto di quanto disposto dall'art.77 del D. Lgs. n.50/2016, dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia e al Cittadino, che la presiederà ex art. 107 del D.Lgs. n.267/2000, e da altri due componenti esperti, scelti tra i dirigenti o funzionari comunali o soggetti esterni, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;

Che il richiamato art. 77 prevede l'istituzione dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici presso l'ANAC, ex art. 78 del medesimo D. Lgs. n.50/2016, da cui scegliere i Commissari esperti non appartenenti alla stessa stazione appaltante, a termini del comma 3 del richiamato art.77;

Che tale Albo non risulta ad oggi ancora istituito e che, pertanto, trovano applicazione le previsioni di cui al comma 12 del medesimo art.77 ed al comma 12 dell'art. 216 del D. Lgs. n. 50/2016, a termini delle quali "*Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.*" ;

Viste le norme relative alle commissioni per la scelta del contraente di cui agli artt.11 e 12 del Regolamento comunale per la disciplina dei contratti, approvato con deliberazione del C.C. n.117/1993, relativamente alle previsioni ancora applicabili in quanto implicitamente non

abrogate perchè superate da norme di legge successive;

Richiamata, in particolare, la composizione della commissione per la scelta del contraente prevista dall'art.12 per le gare relative a servizi e forniture (come nel caso di specie);

Visto l'art. 107 co 3 lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 e ss., che attribuisce ai dirigenti "*la presidenza delle commissioni di gara e di concorso*";

Ritenuto, in ossequio alla previsione di cui al comma 4 dell'art.77, di non poter far ricadere la nomina come componente della commissione in parola sulla scrivente Responsabile di P.O. del Servizio Politiche Sociali in quanto nominata RUP dell'intervento, giusta la citata deliberazione di G.C. n.141/2016;

Ritenuto, pertanto, di procedere alla nomina della Commissione giudicatrice per l'aggiudicazione della gara in oggetto, in conformità alle previsioni della *lex specialis*, nonché alle disposizioni regolamentari e legislative oggi vigenti, come sopra richiamate;

Tutto ciò premesso, si propone al Sig Dirigente l'assunzione del relativo provvedimento di nomina.

Il Funzionario di P.O.

Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Caterina ROTONDARO

IL DIRIGENTE

Lette la relazione e le premesse sopra riportate;

Viste la *lex specialis* di gara e le disposizioni regolamentari e legislative oggi vigenti in materia, in esse richiamate;

Visti gli artt.107 e 109 del T.U.E.L., approvato con il D. Lgs. 18.08.2000, n.267;

Visto il D.Lgs. 18.04.2016, n.50;

Visti i *curricula* della Dott.ssa Filomena Urgo, Assistente Sociale appartenente al Servizio Politiche Sociali (cat.D), e della Sig.ra Angela Raffaella Andrisani, Responsabile di P.O. del Servizio Economato e Provveditorato (cat.D), da cui emerge la precedente consolidata esperienza di entrambi i funzionari predetti quali componenti in commissioni comunali di gara per l'affidamento di servizi socio-assistenziali e socio-educativi come quello in oggetto;

DETERMINA

1. La suestesa relazione del RUP premessa al presente atto, ne costituisce parte integrante formale e sostanziale;
2. Di nominare la Commissione giudicatrice per l'aggiudicazione della gara per l'affidamento della gestione del servizio di assistenza personalizzata in favore di alunni disabili frequentanti le scuole cittadine, nelle persone di seguito riportate:

- Dott.ssa Giulia Mancino Dirigente Settore Servizi alla Persona - Servizio Politiche Sociali Presidente

- Dott.ssa Filomena Urgo Assistente Sociale Componente

- Sig.ra Angela Raffaella Andrisani Responsabile di P.O. Servizio Economato e Provveditorato Componente

svolgerà le funzioni di segretario la dipendente del Servizio Politiche Sociali Sig.ra Filomena lerardi (cat.C);

3. Di dare atto che la presente determinazione, unitamente ai *curricula* dei 3 componenti della Commissione giudicatrice, sarà pubblicata sul profilo di committente del Comune di Matera nel sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.mt.it, nella sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di gara e contratti – Avvisi, bandi ed inviti (link pubblicità legale), nonché sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (per il tramite del SIAB della Regione Basilicata – Comunicazioni ed avvisi), con ciò intendendosi assolti gli obblighi di pubblicità a termini dell'art.29 del D.Lgs. n.50/2016;

4. Di dare atto che responsabile del procedimento amministrativo è il Funzionario di Posizione Organizzativa del Servizio Politiche Sociali Dott.ssa Caterina Rotondaro.

Det. costituz. Commissione gara ass.personalizzata./G

DIRIGENTE
GIULIA MANCINO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito istituzionale per il periodo della pubblicazione.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ANDRISANI, ANGELA RAFFAELLA**
Indirizzo	**47, VIA CAPPELLUTI, I-75100 MATERA**
Telefono istituzionale	**0835241321**
Fax	**0835241491**
E-mail istituzionale	**provveditorato@comune.mt.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	08/02/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 29/3/1980 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MATERA – Via Aldo Moro - MATERA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Specialista servizi amministrativi
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 4/1/2010 ad oggi: Titolare della Posizione organizzativa Settore Servizi Finanziari - Ufficio Economato Dal l'1/2/2006 al 31/1/2008: Titolare della Posizione organizzativa Settore Finanze – Servizio Economato e Provveditorato Dal 10/11/2004 al 20/9/2005: Titolare della Posizione organizzativa Settore Finanze – Servizio Economato e Provveditorato Dal 1/6/2002 al 31/12/2002: Titolare della Posizione organizzativa Settore Finanze – Area della gestione acquisti di beni e servizi Da novembre 1995: Istruttore Direttivo Varie deleghe di funzioni dirigenziali inerenti il Settore Finanze Competenze specialistiche in contrattualistica pubblica Componente di varie commissioni giudicatrici di appalti pubblici per l'affidamento di servizi socio-assistenziali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Luglio 1975
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "A. Loperfido" - Matera

• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Commerciale
	Partecipazione a seminari e corsi di formazione e aggiornamento in materia di contrattualistica pubblica organizzati principalmente da Maggioli, Cedam, Anusca, ISSEL,ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE:	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.

Individuazione e programmazione dei fabbisogni di beni e servizi elaborati attraverso operazioni relazionali con tutti i settori ed i servizi dell'Ente. Tali operazioni comportano l'instaurarsi di una pluralità di relazioni con tutti i settori del Comune per operare in svariati campi connessi con l'attività del Provveditorato.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

Competenze organizzative e gestionali acquisite in ambito professionale, attraverso il coordinamento e l'amministrazione di personale, oltre alla gestione di gruppi di lavoro interdisciplinari.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 7/7/2016

Firma

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**URGO FILOMENA ROSA**
Indirizzo	**62 BIS, VIA LUPO PROTOSPATA -75100 MATERA**
Telefono istituzionale	**0835241252**
Fax	**0835241475**
E-mail istituzionale	**Servizi.sociali@comune.mt.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	01/06/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 01/3/1979 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MATERA – Via Aldo Moro - MATERA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Specialista servizi socio assistenziali
• Principali mansioni e responsabilità	Dipendente di ruolo in qualità di Assistente Sociale coordinatrice; Titolare della Posizione Organizzativa Settore Politiche Sociali - Servizio Sociale Professionale dal 1/6/2202 al 31/12/2002 Supervisore per i tirocini degli studenti del corso di laurea in servizio sociale dell'Università degli Studi Bari, Chieti, Taranto; Responsabile gruppo di lavoro Progetti Adolescenti del Ministero dell'Interno Componente in qualità di esperto per nella commissione per la selezione per avviso pubblico per posto di assistente sociale comune di Montescaglioso; Componente di varie commissioni giudicatrici di appalti pubblici per l'affidamento di servizi comunali sociali, socioeducativi e socio-assistenziali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Luglio 1974
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Commerciale "Tommaso Stigliani" - Matera
	Maturità Magistrale Diploma universitario Assistente Sociale Iscrizione Albo Regionale Assistenti Sociali Sezione A

Partecipazione a seminari e corsi di formazione e aggiornamento in materia di servizi sociali di durata trimestrale, annuale e triennale: Operatore di Parità, Total Quality Management, Progetto

Pass per il potenziamento dei servizi sociali, Adozioni internazionali, Affidamento familiare, tutela della Privacy; Sicurezza negli ambienti di lavoro; ntincendio etc;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE: FRANCESE

• Capacità di lettura	ottima
• Capacità di scrittura	ottima
• Capacità di espressione orale	ottima

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.

Competenze relazionali nella gestione e nel coordinamento della realizzazione di progetti gestiti dal servizio sociale comunale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

Competenze organizzative e gestionali acquisite in ambito professionale, attraverso il coordinamento e l'amministrazione di personale, oltre alla gestione di gruppi di lavoro interdisciplinari.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze specialistiche nei servizi del settore.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 8/7/2016

Firma

Curriculum vitae
dott.ssa Giulia Mancino

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome	**Mancino Giulia**
Indirizzo	Via Lucana, n. 205/A – 75100 Matera
Telefono	abitazione 0835.330025 cellulare 338.9395096
Fax	0835.333723
E-mail	giulia.mancino@tiscali.it
Cittadinanza	italiana
Luogo e data di nascita	Matera 24 ottobre 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

Attività lavorativa attuale

2.4.2013 – a tutt'oggi: **Dirigente del Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia e al Cittadino** del **Comune di Matera**.
Dal 2.4.2013 al 13.9.2015 dirigente a contratto a tempo determinato ex art. 110 del TUEL, frattanto collocata, su richiesta, in aspettativa, per lo svolgimento dell'incarico dirigenziale presso il Comune di Matera (ex art. 23-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e succ.).
Dal 14.9.2015 segretario comunale in utilizzo come dirigente presso il Comune di Matera ex art. 101 del TUEL.

Attività lavorativa svolta in qualità di Segretario Comunale

4.4.2013 – 5.9.2014: **Dirigente** a contratto a tempo determinato ex art. 110 TUEL **anche** del **Servizio Patrimonio** del **Comune di Matera**.

20.3.1997 – 1.4.2013: **Segretario Comunale**, appartenente alla fascia professionale A, idonea a ricoprire sedi di Segreteria comunale di classe 1/B (Comuni da 65.001 a 250.000 abitanti).

Incarichi svolti come Segretario Comunale:
20.3.1997 – 14.6.1998: Segretario Comunale titolare della segreteria del Comune di Umbriatico (KR) – Comune di IV classe.
15.6.1998 – 2.8.2000: Segretario Comunale titolare della segreteria del Comune di Valsinni (MT) – Comune di IV classe.
3.8.2000 – 13.9.2006: Segretario Comunale titolare della segreteria del Comune di Irsina (MT) – Comune di III classe.
14.9.2006 – 6.1.2009: Segretario Comunale titolare della segreteria del Comune di Rionero in Vulture (PZ) – Comune di II classe.
7.1.2009 – 1.4.2013: Segretario Comunale titolare della segreteria del Comune di Bernalda (MT) – Comune di II classe.

Attività lavorativa correlata alla qualifica di Segretario Comunale nei Comuni di titolarità

1.1.1998 – 14.6.1998: Direttore Generale del Comune di Umbriatico (KR).

3.8.2000 – 28.12.2000: Responsabile dell'Area di P.O. denominata "Area Socio-culturale" del Comune di Irsina (MT).

gennaio 2004 – 13.9.2006: Presidente del Nucleo di valutazione del Comune di Irsina (MT).

marzo – luglio 2005: Presidente delle Commissioni esaminatrici di n. 7 procedure di selezione interna per progressione verticale, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale (triennio 2004/2006) del Comune di Irsina (MT).

3.8.2005 – 13.9.2006: Responsabile del Servizio Affari Legali del Comune di Irsina (MT), **con affidamento, per delega del Sindaco, dell'incarico di Avvocato dell'Ente** per lo svolgimento delle funzioni di assistenza e difesa legale, nelle cause nelle quali il Comune poteva stare in giudizio personalmente (*rectius*, senza l'assistenza di un procuratore), ai sensi e per gli effetti di cui al disposto dell'art. 82, comma 1 del Codice di Procedura Civile.

14.9.2006 – 2.8.2007: Responsabile dell'Area di P.O. denominata "Servizio Affari Generali ed Istituzionali" del Comune di Rionero in Vulture (PZ).

14.9.2006 – 6.1.2009: Presidente del Nucleo di valutazione del Comune di Rionero in Vulture (PZ).

14.9.2006 – 6.1.2009: Responsabile dell'Ufficio Contenzioso e Affari Legali del Comune di Rionero in Vulture (PZ).

14.9.2006 – 6.1.2009: Titolare dell'Ufficio (monocratico) per i procedimenti disciplinari del Comune di Rionero in Vulture (PZ).

7.11.2008 – 6.1.2009: Responsabile dell'Area di P.O. denominata "Servizio Politiche Sociali, Attività Culturali e Relazioni Esterne" del Comune di Rionero in Vulture (PZ).

7.1.2009 – 14.10.2009: Presidente del Nucleo di valutazione del Comune di Bernalda (MT).

7.1.2009 – 1.4.2013: Presidente del Collegio per i procedimenti disciplinari del Comune di Bernalda (MT).

10.9.2012 – 1.4.2013: Presidente del Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione del Comune di Bernalda (MT), organismo deputato sia alla valutazione dei Responsabili/Dirigenti, con tutta l'attività propedeutica di supporto alla programmazione strategica (redazione del Piano della *performance*, correlato al bilancio preventivo, e stesura della Relazione sulla *performance*, a consuntivo) e sia al controllo di gestione.

Altri incarichi svolti durante l'attività lavorativa come Segretario Comunale in Comuni diversi da quelli di titolarità

marzo 1997 – a tutt'oggi: nomina quale presidente o componente esperto di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici per l'affidamento di diversi servizi comunali (servizi sociali, socio-assistenziali, socio-educativi, scolastici, ecc.).
dicembre 2001 – febbraio 2002: nomina quale componente esperto della Commissione esaminatrice per la selezione pubblica del Project Manager del Progetto Integrato Territoriale "*Montagna Materana*", indetta dalla Comunità Montana Collina Materana.

maggio – luglio 2009: nomina quale componente esperto delle Commissioni esaminatrici di n. 5 procedure di selezione interna per progressione verticale, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale (triennio 2008/2010) del Comune di Rionero in Vulture (PZ).

Altra attività lavorativa

ottobre 1996 – marzo 1997: **esercizio della professione forense** ed **iscrizione nell'Albo degli Avvocati** (già Albo dei Procuratori, poi soppresso dalla Legge 24.2.1997, n. 27) tenuto dal Consiglio dell'**Ordine degli Avvocati di Matera**.
Sia nel periodo di pratica, che nell'esercizio della professione forense, ci si è occupati quasi esclusivamente di casi e questioni di diritto amministrativo e di diritto civile relativo a tematiche di interesse delle pp.aa., nell'ambito di Studi Legali specialisti in tali discipline.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Maturità classica conseguita presso il Liceo-Ginnasio Statale "E. Duni" di Matera nell'anno scolastico 1986/1987.
Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma in data 21.1.1993 con voti 108 su 110.
Diploma di specializzazione *post lauream* presso la **Scuola di Specializzazione universitaria**, di durata triennale, **in "Diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione" dell'Università degli Studi "Federico II" di Napoli** conseguito in data 29.10.2002 con voti 50 su 50.
Il corso di studi e gli esami sostenuti per il conseguimento del diploma di specializzazione hanno riguardato le seguenti discipline:

1) Diritto amministrativo;
2) Politica economica;
3) Scienza dell'amministrazione;
4) Diritto pubblico comparato;
5) Storia dell'amministrazione pubblica;
6) Contabilità dello Stato;
7) Diritto regionale e degli Enti locali;
8) Contabilità degli Enti locali;
9) Diritto delle Comunità Europee;
10) Diritto finanziario e tributario;
11) Appalti ed opere pubbliche;
12) Diritto urbanistico;
13) Programmazione e bilancio;
14) Amministrazione e tecniche di gestione del personale.

Titoli di formazione professionale

Titolo di abilitazione all'esercizio della professione forense, conseguito in esito al prescritto periodo biennale di praticantato svolto negli anni 1994 e 1995 ed al superamento dell'esame finale di abilitazione presso la Corte di Appello di Potenza in data 10.6.1996, **ed iscrizione nell'Albo degli Avvocati (già Albo dei Procuratori, poi soppresso dalla Legge 24.2.1997, n. 27) tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Matera** dal 18.10.1996 fino al provvedimento di cancellazione, chiesto ed ottenuto per intervenuta causa di incompatibilità all'esercizio della professione forense a seguito del superamento del concorso a 234 posti, elevati a 297, di segretario comunale indetto con D.M. dell'Interno 31.1.1996 ed all'assegnazione, in qualità di titolare, alla Segreteria Comunale del Comune di Umbriatico (KR) a decorrere dal 20.3.1997.

Titolo di idoneità alle funzioni di Segretario Generale per sedi di comuni con popolazione superiore a 10 mila e fino a 65 mila abitanti, conseguito in esito alla partecipazione al Corso di Specializzazione di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. 4.12.1997, n. 445, svolto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nel periodo giugno-dicembre 2001 (SPE.S. II), con superamento degli esami finali in data 12.12.2001.

Le materie di insegnamento oggetto del programma del Corso di specializzazione sono state raggruppate nei seguenti 8 moduli tematici:

1) I poteri locali ed i raccordi con gli altri livelli di governo. I sistemi di regolazione e l'attività fra innovazione e semplificazione.
2) Il governo dell'economia.
3) Modelli e logiche organizzative degli Enti Locali.
4) Politiche comunitarie.
5) Gestione e contabilità dell'Ente Locale. Controllo di gestione.
6) I servizi pubblici locali.
7) Il governo della città e la programmazione degli interventi.
8) Comunicazione e sviluppo individuale. I sistemi di informazione.

Conseguente **iscrizione nella fascia professionale B** dei Segretari Comunali e Provinciali.

Titolo di idoneità alle funzioni di Segretario Generale di classe I per sedi di comuni con popolazione superiore a 65 mila abitanti, di comuni capoluogo di provincia e di province, conseguito in esito alla partecipazione al Corso di Specializzazione di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. 4.12.1997, n. 445, svolto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nel periodo maggio-dicembre 2009 (Se.F.A 2009), con superamento degli esami finali in data 17.12.2009.

Le materie di insegnamento oggetto del programma del Corso di specializzazione sono state raggruppate nei seguenti 4 moduli tematici:

1) L'esternalizzazione della produzione e distribuzione dei servizi pubblici locali.
2) I sistemi di finanziamento delle opere pubbliche.
3) La professionalità dei segretari generali nel nuovo quadro istituzionale della sicurezza urbana: evoluzione di modelli regolativi e gestionali.
4) I sistemi di misurazione, monitoraggio e valutazione delle attività, i sistemi di qualità e la promozione della "virtuosità" dell'ente.

Conseguente **iscrizione nella fascia professionale A** dei Segretari Comunali e Provinciali.

Alcune altre esperienze formative

Frequenza *post lauream* della Scuola di formazione propedeutica al sostenimento del concorso per Uditori Giudiziari tenuta nelle città di Roma e Napoli dal Cons. a r. Rocco Galli, studioso attento del diritto amministrativo ed autore del "*Corso di diritto amministrativo*" edito dalla casa editrice Cedam, nei due cicli annuali di seminari tenutisi negli anni tra il 1993 ed il 1995.

Superamento dell'esame di ammissione, iscrizione e frequenza *post lauream* di parte del 1^ anno (Anno Accademico 1999/2000) della Scuola di specializzazione in "Studi sull'amministrazione pubblica", SPISA, presso l'Università degli Studi Bologna.

Le materie di insegnamento oggetto del programma del 1^ anno della Scuola di specializzazione erano raggruppate nelle seguenti aree tematiche e correlate discipline:

AREA DELLE DISCIPLINE GIURIDICHE PER LA P.A.
- diritto amministrativo;
- diritto delle Comunità Europee;
- diritto regionale;
- diritto informazione e comunicazione;
- diritto dell'informatica;

AREA DELLA ORGANIZZAZIONE
- scienza dell'amministrazione;
- analisi delle politiche pubbliche;
- organizzazione aziendale;

AREA DELLE RISORSE UMANE
- diritto del lavoro;
- psicologia delle organizzazioni;

AREA ECONOMICA E CONTABILE
- politica economica;
- analisi dei dati;
- diritto tributario.

Tale esperienza formativa è stata interrotta per "rinuncia agli studi" conseguente all'ammissione e successiva iscrizione alla Scuola di Specializzazione in "Diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione", presso l'Università degli Studi "Federico II" di Napoli, dove si è poi conseguito il diploma di specializzazione universitaria *post lauream*.

Frequenza del Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali denominato "Progetto Merlino", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale e tenuto in videoconferenza presso il Centro Malvaccaro di Potenza, nel periodo maggio-luglio 2000.

Partecipazione al 1° Forum sui lavori pubblici intitolato "*Il nuovo quadro normativo in materia di appalti di lavori, servizi e forniture*", organizzato dall'Ospedale San Carlo Azienda Ospedaliera di Potenza e dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Potenza in occasione dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 163/2006, nel periodo novembre 2006-gennaio 2007.

Il programma del Corso ha riguardato i seguenti 5 moduli tematici:
1) Principi e disposizioni comuni agli appalti di lavori, servizi e forniture.
2) Contratti pubblici relativi a lavori.
3) Contratti pubblici relativi a servizi e forniture.
4) Il ruolo dei tecnici nel nuovo quadro normativo in materia di lavori pubblici.
5) Il contenzioso.

Attività di aggiornamento professionale come Segretario Comunale

Partecipazione assidua e costante a tutte le numerosissime iniziative formative ed ai corsi di aggiornamento di interesse dei Segretari e della Dirigenza degli Enti Locali, organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), da altri soggetti istituzionali (Regione, altri Enti Locali, Prefettura, ecc.), oltre che da soggetti operanti nel settore della formazione della dirigenza delle pp.aa., tenutisi nel corso dell'attività lavorativa come Segretario Comunale da marzo 1997 a marzo 2013.

Tesi di laurea e di specializzazione	**Tesi di laurea** in Diritto del Lavoro "*Il contratto di formazione e lavoro*". **Tesi di specializzazione** in Ordinamento giuridico degli enti locali "*Il rapporto tra i poteri locali e gli altri livelli di governo dopo la riforma del Titolo V della Costituzione. Il nuovo ruolo delle fonti normative locali*".

ULTERIORI INFORMAZIONI

Madrelingua	ITALIANO
Altra/e lingua/e	INGLESE (capacità di lettura: buona; capacità di scrittura: discreta; capacità di espressione orale: discreta). SPAGNOLO (capacità di lettura: buona; capacità di scrittura: sufficiente; capacità di espressione orale: sufficiente).
Capacità e competenze informatiche	Sistema operativo: Windows. Pacchetto Office. Servizi Internet ed Intranet. Posta elettronica (e-mail, pec).
Patente	Patente di guida di tipo B.

Matera, 8 luglio 2016

(dott.ssa Giulia Mancino)