



## Relazione della P.O. del Servizio Politiche Sociali

Premesso:

Che il Comune di Matera, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.141 del 28.04.2016 e della determinazione dirigenziale DSG n.1095/2016 del 02.05.2016, ha indetto gara per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare e sociale in favore di persone anziane e fragili anche non autosufficienti;

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 il 30.05.2016, sulla G.U. CE, sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e all'ANAC il 31.05.2016 e su 2 quotidiani a diffusione nazionale e 2 a diffusione locale l'08.06.2016;

Che la data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla gara era fissata per il giorno 04.07.2016;

Che entro il termine predetto sono pervenute n.5 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 del Dott. Michele De Bonis, Responsabile di P.O. del Servizio Scuole e Tributi (cat.D), da cui emerge la precedente consolidata esperienza di entrambe le funzionarie predette quali componenti in commissioni comunali di gara per l'affidamento di servizi socio-assistenziali come quello in oggetto;

### **DETERMINA**

**DSG N° 01737/2016 del 12/07/2016**



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	DE BONIS, MICHELE
Indirizzo	21, VIA DEI BRUZI -75100 MATERA
Telefono istituzionale	0835241305
Fax	0835241490
E-mail istituzionale	tributi.debonis@comune.mt.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	13/03/1957

**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 09/01/2013 ad oggi: Titolare della Posizione organizzativa Settore Servizi Finanziari - Ufficio Tributi  
Dal 07/01/2011 al 08/01/2013: Titolare della Posizione organizzativa Settore gestione del Territorio – Servizio Patrimonio  
Dal 30/12/2009 al 06/01/2011: Titolare di posizione organizzativa Settore Servizi al cittadino- Ufficio Scuole  
Dal 11/11/2004 al 20/09/2005: Titolare della Posizione organizzativa Settore Servizi Sociali – Servizio Asili Nido e Politiche Sociali.  
Dal 01/06/2002 al 31/12/2002: Titolare della Posizione organizzativa Settore Politiche Sociali – Ufficio Asili Nido e Politiche Sociali  
Da novembre 1995: Istruttore Direttivo  
Varie deleghe di funzioni dirigenziali inerenti i diversi Settori  
Partecipazione a diverse commissioni di gare per appalti di lavori, beni e servizi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Luglio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari

m

- Laurea in Scienze Politiche- indirizzo: Politico Amministrativo

Altre informazioni:

- Pubblicazione della tesi "Il brigantaggio post-unitario in Basilicata" sul portale della Regione Basilicata.
- Cura ed elaborazione della "Guida al sistema integrato dei servizi sociali della città di Matera"
- Partecipazione a seminari e corsi di formazione e aggiornamento in diverse discipline organizzati da enti pubblici e privati.
- Incarico, in qualità di legale rappresentante del Comune di Matera, di responsabile del progetto ministeriale "Programma Nazionale Asilo" giusta ordinanza sindacale prot.n.23841 del 03/05/2004
- Lettere di encomio rilasciate dal sindaco Minieri in data 19/05/2002, dal sindaco Porcari in data 13/06/2007 e dal sindaco Adduce in data 11/06/2015
- Componente del gruppo tecnico di lavoro nell'ambito delle linee di intervento per il diritto allo studio universitario della Regione Basilicata, giusta nomina commissariale prot. n.2565-10 del 15/01/2010

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

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

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE:

INGLESE  
SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

Individuazione, analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente attraverso operazioni relazionali con diversi settori e servizi dell'Ente, con altri Enti pubblici e privati e con l'utenza. Tali operazioni comportano l'instaurarsi di una pluralità di relazioni con una molteplicità di soggetti per operare in svariati campi connessi con le attività tributarie e scolastiche.

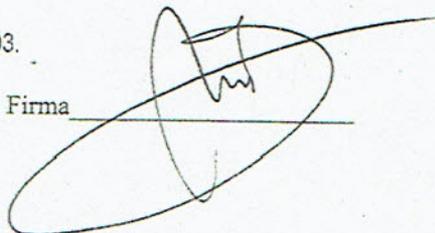
Competenze organizzative e gestionali acquisite in ambito professionale, attraverso il coordinamento e l'amministrazione di personale, oltre alla gestione di gruppi di lavoro interdisciplinari.

Competenze specialistiche in materia tributaria, scolastica e contrattualistica pubblica.

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

Data 8/7/2016

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; nincendio etc;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE:

FRANCESE

ottima

ottima

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

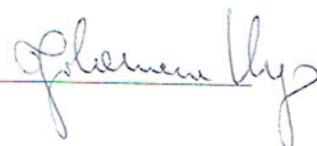
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

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.

Consequente **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.

Consequente **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<sup>a</sup> 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)  
