



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data e luogo di nascita
Telefono
PEC
E-mail

ARGENTO STEFANO

29.12.1989 - [REDACTED]

OCCUPAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Profilo professionale
- Incarichi

Dal 19.11.2020 **ad oggi**

COMUNE DI TARANTO

Ente Locale

Istruttore Direttivo Economico Finanziario Amministrativo (Cat. D)

Posizione Organizzativa con delega di funzioni dirigenziali - *dal 01.01.2023 ad oggi*
(incarico meglio descritto successivamente)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01.01.2023 **ad oggi**

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, UNIVERSITÀ E POLITICHE GIOVANILI – Dirigente Avv. Erminia IRIANNI

Ente Locale

Posizione Organizzativa con delega di funzioni dirigenziali, giusta D.D. n. 9196 del 06.12.2022 e n. 1074 del 06.02.2023

L'incarico comporta funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa – P.O. tipologia A

Direzione, coordinamento e gestione delle unità organizzative, delle attività e dei procedimenti della Direzione Servizi Educativi, Università e Politiche Giovanili.

L'incarico comporta le seguenti funzioni e competenze a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Direzione delle unità organizzative della Direzione Servizi Educativi, Università e Politiche Giovanili;
- Coordinamento delle attività di competenza propria della Direzione Servizi Educativi, Università e Politiche Giovanili, aventi contenuto di alta professionalità e specializzazione volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
- Responsabilità dei procedimenti amministrativi-contabili;
- Funzioni dirigenziali con connessa responsabilità di firma (*giusta D.D. n. 1074 del 06.02.2023*);
- Gestione delle relazioni con soggetti interni ed esterni all'Ente.

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

Dal 31.05.2023 **ad oggi**

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, UNIVERSITÀ E POLITICHE GIOVANILI – Dirigente Avv. Erminia IRIANNI

Ente Locale

Responsabile del servizio - Funzionario P.O. "RISORSE FINANZIARIE – CENTRO DI COSTO – GESTIONE GARE" della Direzione "Servizi Educativi, Università e Politiche Giovanili", giusta D.D. n. 4313 del 31.05.2023 (**unità assegnate n. 3**);

Responsabile del servizio - Funzionario P.O. "SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA, PRIMARIA E CICLO DELL'ISTRUZIONE DELL'OBBLIGO", giusta D.D. n. 4313 del 31.05.2023 (**unità assegnate n. 71**);

Responsabile del servizio - Funzionario P.O. "SEGRETERIA E PROTOCOLLO", giusta D.D. n. 4313

del 31.05.2023 (unità assegnate n. 2);

Responsabile Funzionario P.O. "DIRITTO ALLO STUDIO", giusta D.D. n. 4313 del 31.05.2023;

Responsabile Funzionario P.O. "POLITICHE GIOVANILI", giusta D.D. n. 4313 del 31.05.2023;

• **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile del servizio - Funzionario P.O. "RISORSE FINANZIARIE – CENTRO DI COSTO – GESTIONE GARE" della Direzione "Servizi Educativi, Università e Politiche Giovanili":

RUP di tutti provvedimenti della Direzione, contenenti impegni di spesa, liquidazioni, determine a contrarre - acquisti con ME.PA, procedure di gara (refezione scolastica, trasporto scolastico, pulizie asili nido, ecc...) affidamenti e quant'altro di competenza.

Redazione di Bandi di Gara, Disciplinari, Capitolati ed altro per le procedure di gara in collaborazione con i Responsabili dei Servizi.

Scarico Fatture Elettroniche.

Richiesta DURC on line.

Predisposizione Bilancio di previsione pluriennale, PEG e relazione di bilancio della Direzione, di concerto con i Responsabili dei Servizi.

Accertamento ordinario residui attivi e passivi.

Supporto alla rendicontazione degli incassi su servizi a domanda individuale, di concerto con i Responsabili dei Servizi.

Predisposizione schede degli obiettivi strategici, d'intesa con i Responsabili dei Servizi.

Previsione ed accertamento delle eventuali Entrate relative ai Servizi a domanda individuale e non, d'intesa con i Responsabili dei Servizi.

Elaborazione ed invio delle comunicazioni attinenti all'attività rientrante nella competenza finanziaria, di centro di costo e delle procedure di gara della Direzione.

Qualsiasi attività rientrante nella competenza finanziaria, di centro di costo e di gestione procedure di gara.

Gestione di fondi e/o finanziamenti acquisiti del PNRR, Regionali, Nazionali, Europei, Fondi PAC Ministero Interno – Ambito Infanzia Previsione e accertamento delle Entrate relativi agli Asili, ed altri a sostegno delle attività della Direzione Pubblica Istruzione.

Referente settoriale Trasparenza:

- Invio report controlli trasparenza semestrali e annuali;

- Invio Controlli Interni regolamento DCC n. 10/2013 e ss.mm.ii. - Adempimenti trimestrali;

- Inserimento dati per pubblicazione affidamenti su piattaforma convenzionata;

Redazione di Regolamenti interni per il funzionamento della Direzione, di concerto con i Responsabili dei Servizi.

Reperimento e rendicontazione di fondi e/o finanziamenti del PNRR, Regionali, Nazionali, Europei, Fondi PAC Ministero Interno – Ambito Infanzia Previsione e accertamento delle Entrate relativi agli Asili, ed altri a sostegno delle attività della Direzione Servizi Educativi, anche in collaborazione con altre U.O. della presente e Direzione ovvero di altre Direzioni.

Aggiornamento pagine del sito web istituzionale.

Responsabile del servizio - Funzionario P.O. "SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA E PRIMARIA":

RUP di tutti provvedimenti e delle attività di competenza alla U.O. "SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA, PRIMARIA E CICLO DELL'ISTRUZIONE DELL'OBBLIGO".

Gestione e coordinamento degli asili nido comunali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione regolamenti di funzionamento degli asili nido, relazioni sindacali, bandi per l'iscrizione agli asili nido, ecc....

Polizze Assicurative R.C. Asili nido comunali.

Supervisione sulla gestione dei rapporti con l'utenza.

Controllo amministrativo sugli adempimenti in merito a:

- Graduatorie di ammissione;
- Formulazione graduatorie di iscrizione ed eventuale revisione e scorrimento delle stesse;
- Definizione delle tariffe;

Gestione Nidi d'Infanzia e Servizi integrativi a gestione diretta.

Coordinamento Nidi d'Infanzia e Servizi integrativi a Gestione partecipata e Privati convenzionati.

Gestione Scuole dell'infanzia.

Coordinamento Scuole dell'Infanzia a gestione partecipata, convenzionate e statali.

Gestione degli interventi rivolti alle scuole del Primo ciclo di Istruzione.

Progettazione e gestione degli interventi di programmazione territoriale per l'accesso all'istruzione.

Programmazione proposte ed attuazione delle linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale.

Piano di intervento Comunale per i servizi educativi.

Gestione Centri gioco pomeridiani e Centri estivi.

Gestione e coordinamento refezione scolastica ed educazione alimentare.

Promozione e coordinamento delle sperimentazioni e delle innovazioni organizzative nei servizi per l'infanzia.

Proposta formativa sistema integrato "zerosei".

Gestione di eventuali Fondi PAC Ministero Interno – Ambito Infanzia Previsione e accertamento delle Entrate relativi agli Asili.

Verifica saldo rette asili nido e procedure per il recupero di eventuali insoluti.
Definizione tariffe rette asili nido in base alla rivalutazione ISTAT.
Rendicontazione incassi ed eventuali rimborsi su servizi a domanda individuale.

Responsabile del servizio - Funzionario P.O. "SEGRETERIA E PROTOCOLLO":

Segreteria e attività gestionali della stessa.
Redazione proposte Delibere di Giunta e di Consiglio, determine e atti vari di competenza della segreteria.
Elaborazione ed invio delle comunicazioni attinenti all'attività di segreteria.
Gestione del protocollo informatico.
Gestione archivio pratiche di Direzione.
Gestione flussi documentali di tutte le UU.OO./Servizi della Direzione.
Gestione/Utilizzo PEC.

Responsabile Funzionario P.O. "DIRITTO ALLO STUDIO"

Gestione e coordinamento delle seguenti attività:
- Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo
- Fornitura cedole librerie scuola primaria
- Erogazione contributi comunali alle scuole paritarie con-venzionate
- Erogazione contributi regionali alle scuole paritarie conven-zionate
- Ausili per utenti diversamente abili
- Dimensionamento rete scolastica con rilevazione statistica della popolazione scolastica del territorio comunale - Leva scolastica – vigilanza obbligo scolastico e segnalazione ina-dempienti ai Servizi Sociali
- Servizio di trasporto scolastico
Contributi e Servizi per le Famiglie in ambito scolastico riferiti al diritto allo studio non ricompresi nelle attività assegnate ad altre U.O.
Coordinamento e gestione attività di Front Office/servizi on-line e di Back Office attinenti alle pratiche dei servizi educativi.
Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche.
Interventi riferiti al diritto allo studio non ricompresi nelle attività assegnate ad altre U.O.
Verifica situazione creditoria o debitoria degli utenti.
Avvio procedure per il recupero di eventuali insoluti quali rette asili nido, refezione scolastica e trasporto scolastico.
Acquisizione delle somme erogate dalla Regione Puglia e dal Civico Ente e adempimenti consequenziali di accertamento, impegno e liquidazione di spesa riferiti al diritto allo studio non ricompresi nelle attività assegnate ad altre U.O.
Rendicontazione contributi assegnati.

Responsabile Funzionario P.O. "POLITICHE GIOVANILI"

Politiche giovanili e inclusione attiva - Programmazione ed interventi finalizzati alla attivazione delle Politiche Giovanili e servizi di informazione e comunicazione per i giovani.
Sportello informa-giovani.
Promozione di eventi e progetti destinati alla popolazione e alle associazioni giovanili.
Collaborazione con le associazioni di ragazzi operanti sul territorio.
Rapporti istituzionali con enti e associazioni relativamente alle politiche giovanili.
Collaborazione nelle procedure per il recupero di eventuali insoluti quali rette asili nido, refezione scolastica e trasporto scolastico.
Collaborazione nella proposta formativa sistema integrato "zerosei".
Ricerca progetti socio educativi.
Programmazione e realizzazione di progetti Educativi.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 06.02.2023 al 31.05.2023

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, UNIVERSITÀ E POLITICHE GIOVANILI – Dirigente Avv. Erminia IRIANNI

Ente Locale

Responsabile del servizio - Funzionario P.O. "RISORSE FINANZIARIE – CENTRO DI COSTO – GESTIONE GARE" della Direzione "Servizi Educativi, Università e Politiche Giovanili", giusta D.D. n. 1074 del 06.02.2023 (unità assegnate n. 3);

Responsabile del servizio - Funzionario P.O. "SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA, PRIMARIA E CICLO DELL'ISTRUZIONE DELL'OBBLIGO", giusta D.D. n. 1074 del 06.02.2023 (unità assegnate n. 71);

Responsabile Funzionario P.O. "DIRITTO ALLO STUDIO", giusta D.D. n. 1074 del 06.02.2023;

Responsabile Funzionario P.O. "POLITICHE GIOVANILI", giusta D.D. n. 1074 del 06.02.2023;

Responsabile del servizio - Funzionario P.O. "RISORSE FINANZIARIE – CENTRO DI COSTO –

GESTIONE GARE della Direzione "Servizi Educativi, Università e Politiche Giovanili":

RUP di tutti provvedimenti della Direzione, contenenti impegni di spesa, liquidazioni, determine a contrarre - acquisti con ME.PA, procedure di gara (refezione scolastica, trasporto scolastico, pulizie asili nido, ecc...) affidamenti e quant'altro di competenza.

Redazione di Bandi di Gara, Disciplinari, Capitolati ed altro per le procedure di gara in collaborazione con i Responsabili dei Servizi.

Scarico Fatture Elettroniche.

Richiesta DURC on line.

Predisposizione Bilancio di previsione pluriennale, PEG e relazione di bilancio della Direzione, di concerto con i Responsabili dei Servizi.

Accertamento ordinario residui attivi e passivi.

Supporto alla rendicontazione degli incassi su servizi a domanda individuale, di concerto con i Responsabili dei Servizi.

Predisposizione schede degli obiettivi strategici, d'intesa con i Responsabili dei Servizi.

Previsione ed accertamento delle eventuali Entrate relative ai Servizi a domanda individuale e non, d'intesa con i Responsabili dei Servizi.

Elaborazione ed invio delle comunicazioni attinenti all'attività rientrante nella competenza finanziaria, di centro di costo e delle procedure di gara della Direzione.

Qualsiasi attività rientrante nella competenza finanziaria, di centro di costo e di gestione procedure di gara.

Gestione di fondi e/o finanziamenti acquisiti del PNRR, Regionali, Nazionali, Europei, Fondi PAC Ministero Interno – Ambito Infanzia Previsione e accertamento delle Entrate relativi agli Asili, ed altri a sostegno delle attività della Direzione Pubblica Istruzione.

Referente settoriale Trasparenza:

- Invio report controlli trasparenza semestrali e annuali;

- Invio Controlli Interni regolamento DCC n. 10/2013 e ss.mm.ii. - Adempimenti trimestrali;

- Inserimento dati per pubblicazione affidamenti su piattaforma convenzionata;

Redazione di Regolamenti interni per il funzionamento della Direzione, di concerto con i Responsabili dei Servizi.

Reperimento e rendicontazione di fondi e/o finanziamenti del PNRR, Regionali, Nazionali, Europei, Fondi PAC Ministero Interno – Ambito Infanzia Previsione e accertamento delle Entrate relativi agli Asili, ed altri a sostegno delle attività della Direzione Servizi Educativi, anche in collaborazione con altre U.O. della presente e Direzione ovvero di altre Direzioni.

Aggiornamento pagine del sito web istituzionale.

Responsabile del servizio - Funzionario P.O. "SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA E PRIMARIA":

RUP di tutti provvedimenti e delle attività di competenza alla U.O. "SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA, PRIMARIA E CICLO DELL'ISTRUZIONE DELL'OBBLIGO".

Gestione e coordinamento degli asili nido comunali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione regolamenti di funzionamento degli asili nido, relazioni sindacali, bandi per l'iscrizione agli asili nido, ecc....

Polizze Assicurative R.C. Asili nido comunali.

Supervisione sulla gestione dei rapporti con l'utenza.

Controllo amministrativo sugli adempimenti in merito a:

- Graduatorie di ammissione;
- Formulazione graduatorie di iscrizione ed eventuale revisione e scorrimento delle stesse;
- Definizione delle tariffe;

Gestione Nidi d'Infanzia e Servizi integrativi a gestione diretta.

Coordinamento Nidi d'Infanzia e Servizi integrativi a Gestione partecipata e Privati convenzionati.

Gestione Scuole dell'infanzia.

Coordinamento Scuole dell'Infanzia a gestione partecipata, convenzionate e statali.

Gestione degli interventi rivolti alle scuole del Primo ciclo di Istruzione.

Progettazione e gestione degli interventi di programmazione territoriale per l'accesso all'istruzione.

Programmazione proposte ed attuazione delle linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale.

Piano di intervento Comunale per i servizi educativi.

Gestione Centri gioco pomeridiani e Centri estivi.

Gestione e coordinamento refezione scolastica ed educazione alimentare.

Promozione e coordinamento delle sperimentazioni e delle innovazioni organizzative nei servizi per l'infanzia.

Proposta formativa sistema integrato "zerosei".

Gestione di eventuali Fondi PAC Ministero Interno – Ambito Infanzia Previsione e accertamento delle Entrate relativi agli Asili.

Verifica saldo rette asili nido e procedure per il recupero di eventuali insoluti.

Definizione tariffe rette asili nido in base alla rivalutazione ISTAT.

Rendicontazione incassi ed eventuali rimborsi su servizi a domanda individuale.

Responsabile Funzionario P.O. "DIRITTO ALLO STUDIO"

Gestione e coordinamento delle seguenti attività:

- Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo
- Fornitura cedole librerie scuola primaria
- Erogazione contributi comunali alle scuole paritarie con-venzionate
- Erogazione contributi regionali alle scuole paritarie conven-zionate
- Ausili per utenti diversamente abili
- Dimensionamento rete scolastica con rilevazione statistica della popolazione scolastica del territorio comunale - Leva scolastica – vigilanza obbligo scolastico e segnalazione ina-dempienti ai Servizi Sociali
- Servizio di trasporto scolastico

Contributi e Servizi per le Famiglie in ambito scolastico riferiti al diritto allo studio non ricompresi nelle attività assegnate ad altre U.O.

Coordinamento e gestione attività di Front Office/servizi on-line e di Back Office attinenti alle pratiche dei servizi educativi.

Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche.

Interventi riferiti al diritto allo studio non ricompresi nelle attività assegnate ad altre U.O.

Verifica situazione creditoria o debitoria degli utenti.

Avvio procedure per il recupero di eventuali insoluti quali rette asili nido, refezione scolastica e trasporto scolastico.

Acquisizione delle somme erogate dalla Regione Puglia e dal Civico Ente e adempimenti consequenziali di accertamento, impegno e liquidazione di spesa riferiti al diritto allo studio non ricompresi nelle attività assegnate ad altre U.O.

Rendicontazione contributi assegnati.

Responsabile Funzionario P.O. "POLITICHE GIOVANILI"

Politiche giovanili e inclusione attiva - Programmazione ed interventi finalizzati alla attivazione delle Politiche Giovanili e servizi di informazione e comunicazione per i giovani.

Sportello informa-giovani.

Promozione di eventi e progetti destinati alla popolazione e alle associazioni giovanili.

Collaborazione con le associazioni di ragazzi operanti sul territorio.

Rapporti istituzionali con enti e associazioni relativamente alle politiche giovanili.

Collaborazione nelle procedure per il recupero di eventuali insoluti quali rette asili nido, refezione scolastica e trasporto scolastico.

Collaborazione nella proposta formativa sistema integrato "zerosei".

Ricerca progetti socio educativi.

Programmazione e realizzazione di progetti Educativi.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 11.11.2022 al 05.02.2023

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, UNIVERSITÀ E POLITICHE GIOVANILI – Dirigente Avv. Erminia IRIANNI

Ente Locale

Responsabile del servizio "RISORSE FINANZIARIE – CENTRO DI COSTO – GESTIONE GARE" della Direzione "Servizi Educativi, Università e Politiche Giovanili", giusta D.D. n. 8362 del 11.11.2022;

Responsabile dell'U.O. "SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA E PRIMARIA", giusta D.D. n. 8362 del 11.11.2022;

Responsabile del servizio "RISORSE FINANZIARIE – CENTRO DI COSTO – GESTIONE GARE" della Direzione "Servizi Educativi, Università e Politiche Giovanili":

RUP di tutti provvedimenti della Direzione, contenenti impegni di spesa, liquidazioni, determine a contrarre - acquisti con ME.PA, procedure di gara (refezione scolastica, trasporto scolastico, pulizie asili nido, ecc...) affidamenti e quant'altro di competenza.

Redazione di Bandi di Gara, Disciplinari, Capitolati ed altro per le procedure di gara in collaborazione con i Responsabili dei Servizi.

Scarico Fatture Elettroniche.

Richiesta DURC on line.

Predisposizione Bilancio di previsione pluriennale, PEG e relazione di bilancio della Direzione, di concerto con i Responsabili dei Servizi.

Accertamento ordinario residui attivi e passivi.

Supporto alla rendicontazione incassi su servizi a domanda individuale, di concerto con i Responsabili dei Servizi.

Predisposizione schede degli obiettivi strategici, d'intesa con i Responsabili dei Servizi.

Elaborazione ed invio delle comunicazioni attinenti all'attività rientrante nella competenza finanziaria, di centro di costo e delle procedure di gara della Direzione.

Qualsiasi attività rientrante nella competenza finanziaria, di centro di costo e di gestione procedure di gara.

Gestione di fondi e/o finanziamenti acquisiti del PNRR, Regionali, Nazionali, Europei, Fondi PAC Ministero Interno – Ambito Infanzia Previsione e accertamento delle Entrate relativi agli Asili, ed altri a sostegno delle

attività della Direzione Pubblica Istruzione.

Referente settoriale Trasparenza:

- Invio report controlli trasparenza semestrali e annuali;
- Invio Controlli Interni regolamento DCC n. 10/2013 e ss.mm.ii. - Adempimenti trimestrali;
- Inserimento dati per pubblicazione affidamenti su piattaforma convenzionata;

Redazione di Regolamenti interni per il funzionamento della Direzione, di concerto con i Responsabili dei Servizi.

Reperimento e rendicontazione di fondi e/o finanziamenti del PNRR, Regionali, Nazionali, Europei, Fondi PAC Ministero Interno – Ambito Infanzia Previsione e accertamento delle Entrate relativi agli Asili, ed altri a sostegno delle attività della Direzione Servizi Educativi, anche in collaborazione con altre U.O. della presente e Direzione ovvero di altre Direzioni.

Aggiornamento pagine del sito web istituzionale.

Responsabile dell'U.O. "SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA E PRIMARIA":

RUP di tutti provvedimenti e delle attività di competenza alla U.O. "SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA E PRIMARIA".

Gestione e coordinamento degli asili nido comunali.

Predisposizione regolamenti di funzionamento degli asili nido.

Relazioni Sindacali.

Bandi Iscrizione.

Polizze Assicurative R.C. Asili nido comunali.

Supervisione sulla gestione dei rapporti con l'utenza.

Controllo amministrativo sugli adempimenti in merito a:

- Graduatorie di ammissione;
- Attribuzione rette di frequenza;

Gestione Nidi d'Infanzia e Servizi integrativi a gestione diretta.

Coordinamento Nidi d'Infanzia e Servizi integrativi a Gestione partecipata e Privati convenzionati.

Gestione Scuole dell'infanzia comunali.

Coordinamento Scuole dell'Infanzia comunali a gestione partecipata, convenzionate e statali.

Gestione Centri gioco pomeridiani e Centri estivi.

Promozione e coordinamento delle sperimentazioni e delle innovazioni organizzative nei servizi per l'infanzia.

Gestione di eventuali Fondi PAC Ministero Interno – Ambito Infanzia Previsione e accertamento delle Entrate relativi agli Asili.

Verifica saldo rette asili nido e procedure per il recupero di eventuali insoluti.

Definizione tariffe rette asili nido in base alla rivalutazione ISTAT, in coordinamento con il servizio Diritto allo Studio.

Rendicontazione incassi ed eventuali rimborsi su servizi a domanda individuale.

-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 24.08.2022 al 10.11.2022

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI E TOPONOMASTICA - POLITICHE GIOVANILI, UNIVERSITA' - SERVIZI ISTITUZIONALI – Dirigente Avv. Erminia IRIANNI

Ente Locale

Responsabile del Servizio "RISORSE FINANZIARIE – CENTRO DI COSTO – GESTIONE GARE" della Direzione "Pubblica Istruzione - Servizi Demografici e Toponomastica - Politiche Giovanili, Università - Servizi Istituzionali", giusta D.D. n. 6211 del 24.08.2022;

Responsabile del Servizio "ASILI NIDO", giusta D.D. n. 6211 del 24.08.2022;

Segretario della Commissione Elettorale Circondariale di Taranto, giusta Delega del Segretario Generale, sino al 20.09.2022;

Segretario della 1° e 2° Sottocommissione Elettorale Circondariale, giusta Delega del Segretario Generale, sino al 20.09.2022;

Segretario della Commissione Elettorale Comunale, giusta Delega del Segretario Generale, sino al 20.09.2022;

Responsabile del servizio "RISORSE FINANZIARIE – CENTRO DI COSTO – GESTIONE GARE" della Direzione "Pubblica Istruzione - Servizi Demografici e Toponomastica - Politiche Giovanili, Università - Servizi Istituzionali":

RUP di tutti provvedimenti della Direzione, contenenti impegni di spesa, liquidazioni, determine a contrarre - acquisti con ME.PA, procedure di gara (refezione scolastica, trasporto scolastico, pulizie asili nido, ecc...) affidamenti e quant'altro di competenza.

Redazione di Bandi di Gara, Disciplinari, Capitolati ed altro per le procedure di gara in collaborazione con i Responsabili dei Servizi.

Scarico Fatture Elettroniche.

Richiesta DURC on line.

Predisposizione Bilancio di previsione pluriennale, PEG e relazione di bilancio della Direzione, di concerto con i Responsabili dei Servizi.

Accertamento ordinario residui attivi e passivi.
Supporto alla rendicontazione incassi su servizi a domanda individuale, di concerto con i Responsabili dei Servizi.

Predisposizione schede degli obiettivi strategici, d'intesa con i Responsabili dei Servizi.

Elaborazione ed invio delle comunicazioni attinenti all'attività rientrante nella competenza finanziaria, di centro di costo e delle procedure di gara della Direzione.

Qualsiasi attività rientrante nella competenza finanziaria, di centro di costo e di gestione procedure di gara.
Gestione di fondi e/o finanziamenti acquisiti del PNRR, Regionali, Nazionali, Europei, Fondi PAC Ministero Interno – Ambito Infanzia Previsione e accertamento delle Entrate relativi agli Asili, ed altri a sostegno delle attività della Direzione Pubblica Istruzione.

Referente settoriale Trasparenza:

- Invio report controlli trasparenza semestrali e annuali;
 - Invio Controlli Interni regolamento DCC n. 10/2013 e ss.mm.ii. - Adempimenti trimestrali;
 - Inserimento dati per pubblicazione affidamenti su piattaforma convenzionata;
- Aggiornamento pagine del sito web istituzionale.

Responsabile del servizio "ASILI NIDO":

RUP di tutti provvedimenti e delle attività di competenza alla U.O. "Asili Nido".

Gestione e coordinamento degli asili nido comunali.

Predi-sposizione regolamenti di funzionamento degli asili nido.

Relazioni Sindacali.

Bandi Iscrizione.

Polizze Assicurative R.C. Asili nido comunali.

Supervisione sulla gestione dei rapporti con l'utenza.

Controllo amministrativo sugli adempimenti in merito a:

- Graduatorie di ammissione;
- Attribuzione rette di frequenza;

Gestioni di eventuali Fondi PAC Ministero Interno – Ambito Infanzia Previsione e accertamento delle Entrate relativi agli Asili.

Verifica saldo rette asili nido e procedure per il recupero di eventuali insoluti.

Definizione tariffe rette asili nido in base alla rivalutazione ISTAT, in coordinamento con il servizio Diritto allo Studio.

Rendicontazione incassi ed eventuali rimborsi su servizi a domanda individuale.

SEGRETARIO CEC:

Istruttore Direttivo Economico Finanziario Amministrativo

Segretario CEC Responsabile Unico dei procedimenti della Commissione Elettorale Circondariale (CEC).

Gestione PEC Gestione delle attività dell'U.O.

Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali. Gestione archivio elettorale circondariale:

- Dinamiche ordinarie;
- Dinamiche semestrali;
- Dinamiche straordinarie;

Elaborazione comunicazioni inerenti all'attività della Commissione Elettorale Circondariale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 14.07.2022 al 23.08.2022

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI E TOPONOMASTICA - POLITICHE GIOVANILI, UNIVERSITA' - SERVIZI ISTITUZIONALI – Dirigente Avv. Erminia IRIANNI

Ente Locale

Responsabile del Servizio "RISORSE FINANZIARIE – CENTRO DI COSTO – GESTIONE GARE" della Direzione "Pubblica Istruzione - Servizi Demografici e Toponomastica - Politiche Giovanili, Università - Servizi Istituzionali", giusta D.D. n. 5327 del 14.07.2022;

Responsabile del Servizio "ELETTORALE", giusto Decreto Sindacale del Sindaco Rinaldo Melucci prot. n. 37 del 07.07.2021;

Segretario della Commissione Elettorale Circondariale di Taranto, giusta Delega del Segretario Generale;

Segretario della 1° e 2° Sottocommissione Elettorale Circondariale, giusta Delega del Segretario Generale;

Segretario della Commissione Elettorale Comunale, giusta Delega del Segretario Generale;

Responsabile del servizio "RISORSE FINANZIARIE – CENTRO DI COSTO – GESTIONE GARE" della Direzione "Pubblica Istruzione - Servizi Demografici e Toponomastica - Politiche Giovanili, Università - Servizi Istituzionali":

RUP di tutti provvedimenti della Direzione, contenenti impegni di spesa, liquidazioni, determine a contrarre - acquisti con ME.PA, procedure di gara (refezione scolastica, trasporto scolastico, pulizie asili nido, ecc...) affidamenti e quant'altro di competenza.

Redazione di Bandi di Gara, Disciplinari, Capitolati ed altro per le procedure di gara in collaborazione con i

Responsabili dei Servizi.
Scarico Fatture Elettroniche.
Richiesta DURC on line.
Predisposizione Bilancio di previsione pluriennale, PEG e relazione di bilancio della Direzione, di concerto con i Responsabili dei Servizi.
Accertamento ordinario residui attivi e passivi.
Supporto alla rendicontazione incassi su servizi a domanda individuale, di concerto con i Responsabili dei Servizi.
Predisposizione schede degli obiettivi strategici, d'intesa con i Responsabili dei Servizi.
Elaborazione ed invio delle comunicazioni attinenti all'attività rientrante nella competenza finanziaria, di centro di costo e delle procedure di gara della Direzione.
Qualsiasi attività rientrante nella competenza finanziaria, di centro di costo e di gestione procedure di gara.
Referente settoriale Trasparenza:
- Invio report controlli trasparenza semestrali e annuali;
- Invio Controlli Interni regolamento DCC n. 10/2013 e ss.mm.ii. - Adempimenti trimestrali;
- Inserimento dati per pubblicazione affidamenti su piattaforma convenzionata;
Aggiornamento pagine del sito web istituzionale.

Responsabile del servizio "ELETTORALE":

Istruttore Direttivo Economico Finanziario Amministrativo
Responsabile Unico dei procedimenti del Servizio Elettorale - Ufficiale Elettorale Comunale
Gestione dell'archivio informatico degli elettori.
Aggiornamento delle liste elettorali mediante le revisioni dinamiche e semestrali.
Revisioni delle dinamiche straordinarie conseguenti a consultazioni elettorali e referendarie.
Tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari della Corte d'Assise e d'Appello, dei Presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali.
Tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea e dei cittadini iscritti all'Aire.
Aggiornamento delle liste generali e sezionali.
Adempimenti propedeutici per le iscrizioni dei diciottenni mediante la revisione semestrale. Adempimenti propedeutici per le cancellazioni con invio mod. telematico 3/D configurato in file XML tramite PEC istituzionale. Stampa e rilascio di certificati e tessere elettorali.
Aggiornamento interdizioni.
Elaborazione dei dati nonché la stampa di tutti i documenti inerenti l'attività del servizio (stampa tessere - liste generali e sezionali - etichette per cambio domicilio conseguenti allerevisioni ordinarie, straordinarie e semestrali).
Iscrizioni nelle liste elettorali degli immigrati e degli irreperibili.
Autenticazione di firme raccolte in occasione di referendum/petizioni popolari.
Certificazione Elettorale in occasione di referendum/petizioni popolari.
Servizi e attività di competenza del Servizio Elettorale.

SEGRETARIO CEC:

Istruttore Direttivo Economico Finanziario Amministrativo
Segretario CEC Responsabile Unico dei procedimenti della Commissione Elettorale Circondariale (CEC).
Gestione PEC Gestione delle attività dell'U.O.
Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali. Gestione archivio elettorale circondariale:
- Dinamiche ordinarie;
- Dinamiche semestrali;
- Dinamiche straordinarie;
Elaborazione comunicazioni inerenti all'attività della Commissione Elettorale Circondariale.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Dal 10.11.2021 al 13.07.2022

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI - Dirigente Dott. Paolo Spano
Ente Locale

Responsabile del Servizio "RISORSE FINANZIARIE – CENTRO DI COSTO" dei Servizi Demografici, giusta D.D. n. 8196 del 10.11.2021;

Responsabile del Servizio "SEGRETARIA – GESTIONE RISORSE UMANE" dei Servizi Demografici, giusta D.D. n. 8196 del 10.11.2021;

Responsabile del Servizio "ELETTORALE", giusto Decreto Sindacale del Sindaco Rinaldo Melucci prot. n. 37 del 07.07.2021;

Segretario della Commissione Elettorale Circondariale di Taranto, giusta Delega del Segretario Generale;

Segretario della 1° e 2° Sottocommissione Elettorale Circondariale, giusta Delega del Segretario Generale;

Segretario della Commissione Elettorale Comunale, giusta Delega del Segretario Generale;

Responsabile del servizio "SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE – CENTRO DI COSTO" dei Servizi Demografici:

Istruttore Direttivo Economico Finanziario Amministrativo

Competenze in ambito di "Risorse Finanziarie - Centro di Costo": RUP di tutti provvedimenti dei Servizi Demografici, contenenti impegni di spesa, liquidazioni, determine a contrarre - acquisti con ME.PA, procedure di gara, affidamenti, ecc...

Redazione di Bandi di Gara, Disciplinari, Capitolati, ecc.. per le procedure di gara in collaborazione con i Responsabili dei Servizi.

Scarico Fatture Elettroniche. Richiesta DURC on line.

Predisposizione Bilancio di previsione pluriennale, PEG e relazione di bilancio dei Servizi Demografici, di concerto con i Responsabili dei Servizi.

Accertamento ordinario Residui attivi e passivi.

Rendicontazione incassi e liquidazioni su servizi a domanda individuale, di concerto con i Responsabili dei Servizi.

Predisposizione schede degli obiettivi strategici dei Servizi Demografici, d'intesa con i Responsabili dei Servizi. Elaborazione ed invio delle comunicazioni attinenti all'attività rientrante nella competenza finanziaria e di centro di costo dei Servizi Demografici.

Qualsiasi attività rientrante nella competenza finanziaria e di centro di costo dei Servizi Demografici.

Redazione determine di impegno per le spese del personale.

Referente settoriale Trasparenza:

- Invio report controlli trasparenza semestrali e annuali;
- Invio Controlli Interni regolamento DCC n. 10/2013 e ss.mm.ii.;
- Adempimenti trimestrali;
- Inserimento dati per pubblicazione affidamenti su piattaforma convenzionata;

Responsabile del servizio "SEGRETERIA – GESTIONE RISORSE UMANE" dei Servizi Demografici:

Istruttore Direttivo Economico Finanziario Amministrativo

Competenze in ambito "Segreteria": Attività di supporto al Funzionario P.O. dei Servizi Demografici e Toponomastica.

Segreteria del Funzionario P.O. dei Servizi Demografici.

Attività gestionali dei Servizi Demografici e Toponomastica.

Coordinamento di tutti gli uffici dei Servizi/UU.OO. dei Servizi Demografici e Toponomastica, di concerto con il Funzionario P.O..

Redazione di Regolamenti interni per il funzionamento dei Servizi Demografici e Toponomastica. Redazione proposte Delibere di Giunta e di Consiglio, determine e atti vari.

Aggiornamento pagine dei Servizi Demografici del sito web istituzionale.

Elaborazione ed invio delle comunicazioni attinenti all'attività di segreteria dei Servizi Demografici e Toponomastica. Gestione del protocollo informatico.

Gestione Flussi documentali di tutte le UU.OO./Servizi dei Servizi Demografici e Toponomastica. Gestione/Utilizzo PEC.

Competenze in ambito di "Risorse Umane": Gestione delle risorse umane assegnate a tutte le U.O. dei Servizi Demografici e Toponomastica, attraverso:

- la contabilizzazione e gestione di tutti gli istituti contrattuali;
- la rilevazione delle presenze, delle assenze, del lavoro straordinario e relativa contabilità;
- determine salario accessorio e straordinario;

Redazione determine di liquidazione per le spese del personale. Redazione conto annuale.

Responsabile del "SERVIZIO ELETTORALE":

Istruttore Direttivo Economico Finanziario Amministrativo

Responsabile Unico dei procedimenti del Servizio Elettorale - Ufficiale Elettorale Comunale

Gestione dell'archivio informatico degli elettori.

Aggiornamento delle liste elettorali mediante le revisioni dinamiche e semestrali.

Revisioni delle dinamiche straordinarie conseguenti a consultazioni elettorali e referendarie.

Tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari della Corte d'Assise e d'Appello, dei Presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali.

Tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea e dei cittadini iscritti all'Aire.

Aggiornamento delle liste generali e sezionali.

Adempimenti propedeutici per le iscrizioni dei diciottenni mediante la revisione semestrale. Adempimenti propedeutici per le cancellazioni con invio mod. telematico 3/D configurato in file XML tramite PEC istituzionale. Stampa e rilascio di certificati e tessere elettorali.

Aggiornamento interdizioni.

Elaborazione dei dati nonché la stampa di tutti i documenti inerenti l'attività del servizio (stampa tessere - liste generali e sezionali - etichette per cambio domicilio conseguenti allerevisioni ordinarie, straordinarie e semestrali).

Iscrizioni nelle liste elettorali degli immigrati e degli irreperibili.

Autenticazione di firme raccolte in occasione di referendum/petizioni popolari.

Certificazione Elettorale in occasione di referendum/petizioni popolari.
Servizi e attività di competenza del Servizio Elettorale.

SEGRETARIO CEC:

Istruttore Direttivo Economico Finanziario Amministrativo
Segretario CEC Responsabile Unico dei procedimenti della Commissione Elettorale Circondariale (CEC).
Gestione PEC Gestione delle attività dell'U.O.
Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali. Gestione archivio elettorale circondariale:
- Dinamiche ordinarie;
- Dinamiche semestrali;
- Dinamiche straordinarie;
Elaborazione comunicazioni inerenti all'attività della Commissione Elettorale Circondariale.

• Date (da – a)	Dal 17.02.2021 al 09.11.2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TARANTO DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI - Dirigente Dott. Paolo Spano Ente Locale
• Tipo di azienda o settore	Responsabile del Servizio "RISORSE FINANZIARIE – CENTRO DI COSTO";
• Tipo di impiego	Responsabile dell'U.O. I DEI SERVIZI DEMOGRAFICI "UFFICIO STAFF DI COORDINAMENTO"; Responsabile dell'U.O. V DEI SERVIZI DEMOGRAFICI "COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE"
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario della Commissione Elettorale Circondariale di Taranto , giusta Delega del Segretario Generale; Segretario della 1° e 2° Sottocommissione Elettorale Circondariale , giusta Delega del Segretario Generale; Segretario della Commissione Elettorale Comunale , giusta Delega del Segretario Generale; Responsabile del "SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE – CENTRO DI COSTO" : RUP di tutti provvedimenti dei Servizi Demografici, contenenti impegni di spesa, liquidazioni, determine a contrarre - acquisti con ME.PA, procedure di gara, affidamenti, ecc.; per i Servizi della Pubblica Istruzione – Politiche Giovanili su espresso incarico del Dirigente; Redazione di Bandi di Gara, Disciplinari, Capitolati, ecc.. per le procedure di gara in collaborazione con i Responsabili dei Servizi. RUP delle procedure di gara dei servizi/U.O./uffici della Direzione Pubblica Istruzione – Servizi Demografici e Toponomastica – Politiche Giovanili, previa disposizione del Dirigente, nel rispetto del principio della rotazione. Supporto tecnico al servizio Asili Nido per tutti gli aspetti di carattere economico – finanziario. Scarico Fatture Elettroniche. Richiesta DURC on line. Predisposizione Bilancio di previsione pluriennale, PEG e relazione di bilancio della Direzione, di concerto con i Responsabili di Servizio. Accertamento ordinario Residui attivi e passivi. Rendicontazione incassi e liquidazioni su servizi a domanda individuale, di concerto con i Responsabili dei Servizi. Predisposizione schede degli obiettivi strategici della Direzione d'intesa con i responsabili deiservizi della Direzione. PDO – Verifica periodica dello stato di attuazione e redazione delle relazioni periodiche da inviare al NIV per la Performance. Elaborazione ed invio delle comunicazioni attinenti all'attività di Centro di Costo. Referente settoriale Trasparenza: - Invio report controlli trasparenza semestrali e annuali; - Invio Controlli Interni regolamento DCC n. 10/2013 e ss.mm.ii.; - Adempimenti trimestrali; - Inserimento dati per pubblicazione affidamenti su piattaforma convenzionata; Supporto al Servizio competente sulle forniture necessarie al funzionamento delle strutture di pertinenza comunale (asili nido). Verifica di regolarizzazioni di tesoreria comunale, collaborazione con il Coordinatore Servizi Demografici nella gestione del parco macchine della dirazionale con relativi buoni carburante. Relazione Conto Annuale. Polizze Assicurative R.C. Asili nido comunali. Responsabile dell'U.O. I DEI SERVIZI DEMOGRAFICI "UFFICIO STAFF DI COORDINAMENTO" : Attività di supporto al Dirigente, al RUP dei Servizi Demografici e Toponomastica, Assessore e/o Consigliere delegato. Attività gestionali dei Servizi Demografici e Toponomastica. Elaborazione ed invio delle comunicazioni attinenti all'attività di segreteria di tutte le UU.OO. dei Servizi Demografici e Toponomastica. Coordinamento di tutti gli uffici delle UU.OO. dei Servizi Demografici e Toponomastica, su indicazione della Coordinatrice. Redazione di Regolamenti interni per il funzionamento dei Servizi Demografici e Toponomastica. Gestione delle risorse materiali, in collaborazione con la II U.O. - Segreteria. Utilizzo PEC. Redazione proposte Delibere di Giunta e di Consiglio, determine e atti vari. Redazione determine di impegno per le spese del personale. Collaborazione con la II U.O. -Segreteria.
	Responsabile dell'U.O. V DEI SERVIZI DEMOGRAFICI "COMMISSIONE ELETTORALE

CIRCONDARIALE": Responsabile Unico dei procedimenti del U.O. Commissione Elettorale Circondariale (CEC). Gestione delle attività dell'U.O. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali. Gestione archivio elettorale circondariale: -Dinamiche ordinarie; -Dinamiche semestrali; -Dinamiche straordinarie; Elaborazione comunicazioni inerenti all'attività della Commissione Elettorale Circondariale. Qualsiasi attività di competenza della Commissione Elettorale Circondariale

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

Dal 19.11.2020 al 16.02.2021

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI - Dirigente Dott. Paolo Spano

Ente Locale

Istruttore Direttivo Economico Finanziario Amministrativo presso la Segreteria dei Servizi Demografici.

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

Dal 2011 al 29.10.2020 (CESSATA OGNI ATTIVITA' IL 29.10.2020 E CANCELLATA IL 06.11.2020)

FLY COSTRUZIONI DI STEFANO ARGENTO

Edilizia, lavori pubblici

Titolare e direttore tecnico

Gestione amministrativa e contabile (predisposizione bilancio, gestione flussi di cassa in entrata e in uscita, qualsiasi attività avente rilevanza contabile), preparazione gare d'appalto, gestione e direzione tecnica di commesse pubbliche, ecc...

Preparazione gare d'appalto, direttore tecnico ed esecuzione delle seguenti commesse (**a titolo non esaustivo**):

Committente: Ministero della Difesa – 3° Reparto Genio dell'Aeronautica Militare

Oggetto appalto: LECCE MANUTENZIONE LASTRICATI DI COPERTURA PER IMPERMEABILIZZAZIONE FABBRICATI NN 1 28 44 51 53 DI PG CUP n D29G13000280001 CIG n 55256794BA1

Committente: COMUNE DI MONTEIASI

Oggetto appalto: INTERVENTI URGENTI FINALIZZATI ALLA MESSA IN SICUREZZA ALLA PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL RISCHIO CONNESSO ALLA VULNERABILITA DEGLI ELEMENTI, ANCHE NON STRUTTURALI PRESSO L ISTITUTO SCOLASTICO L. DA VINCI NEL COMUNE DI MONTEIASI. CUP: B36E12000780006 CIG: 6490982FC8

Committente: COMUNE DI TARANTO

Oggetto appalto: MANUTENZIONE STRAORDINARIA LASTRICI SOLARI DI ALCUNI EDIFICI SCOLASTICI. ACCORDO QUADRO PER LA DURATA DI 12 MESI. CIG 601270404F Importo: € 85.007,14 Committente: COMUNE DI TARANTO

Committente: PROVINCIA DI BRINDISI

Oggetto appalto: ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "G. GIORGI" DI BRINDISI - INTERVENTI URGENTI FINALIZZATI ALLA MESSA IN SICUREZZA ED ALLA PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL RISCHIO CONNESSO ALLA VULNERABILITA' DEGLI ELEMENTI, ANCHE NON STRUTTURALI, DELL'EDIFICIO. CUP: I86E10000430001 CIG: 3666202598

Committente: COMUNE DI TARANTO

Oggetto appalto: LAVORI MANUTENZ. STRAORD. IMMOBILI EDILIZIA RESIDEN/BENEF/CIG - Z1011A14E5

Committente: COMUNE DI TARANTO

Oggetto appalto: LAVORI URGENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA FINALIZZATI ALL IMPERMEABILIZZAZIONE DI N. 4 LASTRICI SOLARI PRESSO GLI STABILI DI VIA TOGLIATTI PAL. 3 SC. G, VIA TOGLIATTI PAL. 13 SC. B, VIA P. NENNI PAL. 4 SC. A E VIA P. NENNI PAL. 6 SC. A A TARANTO. CONTRATTO N 42 DEL 11.08.2015. CIG 24D1599DAA

ED ALTRE

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

Dal 2015 al 2020

CONSORZIO STABILE LIBRA CONSTRUCTION SCARL

Edilizia, lavori pubblici

Presidente del CDA

Consulenza nel settore degli appalti pubblici, preparazione gare d'appalto per il consorzio e per le consorziate, servizio di avalimento, gestione dell'iter di attestazione SOA, ecc...

Partecipazione come concorrente o come impresa Ausiliaria a circa 1.000 procedure.

Attestazione SOA massima conseguita n. 1362AL/69/07 del 14.02.2017: **OG1 class. VI, OG2 class. V, OG3 class. V, OG8 class. I, OG10 class. I, OG11 class. IV, OG13 class. I, OS6 class. III, OS8 class. III, OS21 class. I, OS24 class. II, OS26 class. I, OS28 class. III-Bis.**

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

Dal 2016 al 29.10.2020 (CESSATA OGNI ATTIVITA' IL 29.10.2020 E CANCELLATA IL 06.11.2020)

FLY COSTRUZIONI DI STEFANO ARGENTO

Rivendita di generi di monopolio

Titolare

Gestione amministrativa e contabile, gestione rivendita di generi di monopolio

DELEGHE DI FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE

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

Dal 01.02.2021 al 20.09.2022 (*funzioni decadute a seguito della nomina di nuovo Segretario Generale*)

COMUNE DI TARANTO

SEGRETARIO GENERALE - Dott. Eugenio DE CARLO

Ente Locale

Segretario della Commissione Elettorale Circondariale di Taranto, giusta Delega del Segretario Generale Dott. Eugenio DE CARLO;

Segretario della 1° e 2° Sottocommissione Elettorale Circondariale, giusta Delega del Segretario Generale Dott. Eugenio DE CARLO;

Segretario della Commissione Elettorale Comunale, giusta Delega del Segretario Generale;

Mansioni e responsabilità rientranti nelle funzioni della Commissione Elettorale Circondariale e della Commissione Elettorale Comunale.

INCARICHI SPECIFICI COME RUP DI PROCEDIMENTI COMPLESSI

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

Dal 29.07.2022 al 30.09.2022

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI - Dirigente Avv. Erminia IRIANNI

Ente Locale

RUP ELETTORALE per le elezioni politiche del giorno domenica 25 settembre 2022 (elettori del comune circa n. 160.000), giusta D.D. n. 5684 del 29.07.2022

Responsabile Unico del procedimento di tutti gli adempimenti necessari all'espletamento delle elezioni politiche del giorno domenica 25 settembre 2022 (elettori del comune circa n. 160.000) **dirigendo molteplici attività e circa n. 300 dipendenti dell'Ente appartenenti a diverse direzioni.**

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

Dal 07.04.2022 al 17.06.2022

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI - Dirigente Dott. Paolo Spano

Ente Locale

RUP ELETTORALE per le elezioni amministrative del Comune di Taranto e per n. 5 referendum sulla giustizia del giorno domenica 12 giugno 2022 (elettori circa n. 160.000), giusta D.D. n. 2828 del 07.04.2022

Responsabile Unico del procedimento di tutti gli adempimenti necessari all'espletamento delle consultazioni elettorali per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio comunale di Taranto e per n. 5 referendum del giorno domenica 12 giugno 2022 (elettori circa n. 160.000) **dirigendo circa n. 300 dipendenti dell'Ente appartenenti a diverse direzioni ed ottenendo un ENCOMIO dal SINDACO e dal DIRETTORE / SEGRETARIO GENERALE del Comune di Taranto.**

INCARICHI SPECIFICI COME RUP E DEC DI PROCEDURE DI GARA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 21.09.2023 ad oggi

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, POLITICHE GIOVANILI E UNIVERSITÀ

- Dirigente Dott.ssa Maria DE FLORIO

Ente Locale

RUP della procedura di gara avente ad oggetto “Servizio di istruzione prescolastica a supporto delle attività educative presso gli asili nido comunali per la durata di due anni educativi 2023/2024 - 2024/2025 - CIG A012D1EE30”, giusta D.D. n. 7244 del 21.09.2023

Importo a base di gara pari ad € 2.155.355,93 *oltre IVA* - Valore totale stimato € **4.811.311,27** *oltre IVA*

Responsabile Unico del procedimento di tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti all'espletamento della procedura di gara de quo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 22.07.2022 ad oggi

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI - Dirigente Avv. Erminia IRIANNI

Ente Locale

RUP della procedura di gara avente ad oggetto “SERVIZIO VEICOLATO DI REFEZIONE SCOLASTICA NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE STATALI (LOTTO 1 - CIG 9360961D61) E FORNITURA DI DERRATE ALIMENTARI PER LA PREPARAZIONE DEI PASTI NEGLI ASILI NIDO (LOTTO 2 - CIG 9360997B17) PER LA DURATA DI TRE ANNI SCOLASTICI 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025”, giusta D.D. n. 5542 del 22.07.2022 e 5970 del 09.08.2022

Lotto n. 1 - SERVIZIO VEICOLATO DI REFEZIONE SCOLASTICA NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA PRIMARIE STATALI - CIG 9360961D61

Importo a base di gara pari ad € 5.715.726,58 *oltre IVA* - Valore totale stimato € **11.063.532,34** *oltre IVA*

Responsabile Unico del procedimento di tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti all'espletamento della procedura di gara de quo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 22.07.2022 ad oggi

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI - Dirigente Avv. Erminia IRIANNI

Ente Locale

RUP della procedura di gara avente ad oggetto “SERVIZIO VEICOLATO DI REFEZIONE SCOLASTICA NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE STATALI (LOTTO 1 - CIG 9360961D61) E FORNITURA DI DERRATE ALIMENTARI PER LA PREPARAZIONE DEI PASTI NEGLI ASILI NIDO (LOTTO 2 - CIG 9360997B17) PER LA DURATA DI TRE ANNI SCOLASTICI 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025”, giusta D.D. n. 5542 del 22.07.2022 e 5970 del 09.08.2022

Lotto n. 2 - SERVIZIO DI FORNITURA DI DERRATE ALIMENTARI PER LA PREPARAZIONE DEI PAS NEGLI ASILI NIDO COMUNALI - CIG 9360997B17

Importo a base di gara pari ad € **501.649,04** *oltre IVA*

Responsabile Unico del procedimento di tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti all'espletamento della procedura di gara de quo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.12.2022 ad oggi

COMUNE DI TARANTO

DIREZ. SERVIZI EDUCATIVI, UNIVERSITÀ E POLITICHE GIOVANILI - Dirigente Avv. Erminia IRIANNI

Ente Locale

RUP della procedura di gara avente ad oggetto “SERVIZI DI PULIZIA, SANIFICAZIONE E SORVEGLIANZA NEGLI ASILI NIDO COMUNALI E NEL CENTRO PER LA CULTURA DELL'INFANZIA E DI SUPPORTO AL PERSONALE EDUCATIVO PER LA DURATA DI TRE ANNI SCOLASTICI” (30 MESI)” - CIG 813676708C - SOSTITUZIONE DEL RUP E DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO, giusta D.D. n. 8989 del 01.12.2022

Importo a base di gara pari ad € **2.456.560,24** *oltre IVA*

Responsabile Unico del procedimento di tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti all'espletamento della procedura di gara de quo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 08.11.2022 ad oggi

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI - Dirigente Avv. Erminia IRIANNI

Ente Locale

RUP della procedura di gara avente ad oggetto “SERVIZIO DI SUPPORTO PER LE ATTIVITÀ EDUCATIVE E DELLA MENSA PRESSO GLI ASILI NIDO COMUNALI”- CIG 9479503D55, giusta D.D. n. 8230 del 08.11.2022

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Importo a base di gara pari ad € 214.700,00 <i>oltre IVA</i></p> <p>Responsabile Unico del procedimento di tutti gli adempimenti propedeutici e consequenziali all'espletamento della procedura di gara de quo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 05.09.2022 ad oggi</p> <p>COMUNE DI TARANTO DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI - Dirigente Avv. Erminia IRIANNI Ente Locale</p> <p>RUP della procedura di gara avente ad oggetto "SERVIZIO DI LOGISTICA, FACCHINAGGIO, AUSILIARIATO E CONTROLLO ACCESSI, DA ESPLETARSI PRESSO ALTRE STRUTTURE DEL CIVICO ENTE" - CIG 9361057C9A, giusta D.D. n. 6472 del 05.09.2022</p> <p>Importo a base di gara pari ad € 214.500,00 <i>oltre IVA</i></p> <p>Responsabile Unico del procedimento di tutti gli adempimenti propedeutici e consequenziali all'espletamento della procedura di gara de quo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 10.08.2022 ad oggi</p> <p>COMUNE DI TARANTO DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI - Dirigente Avv. Erminia IRIANNI Ente Locale</p> <p>DEC della procedura di gara avente ad oggetto "L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO - PER LA DURATA DI UN ANNO SCOLASTICO (A.S.2022/2023)" - CIG 91860708C4, giusta D.D. n. 5978 del 10.08.2022</p> <p>Importo a base di gara pari ad € 623.184,80 <i>oltre IVA</i></p> <p>Responsabile Unico del procedimento di tutti gli adempimenti propedeutici e consequenziali all'espletamento della procedura di gara de quo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di incarico • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01.01.2022 al 13.07.2022</p> <p>COMUNE DI TARANTO DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI Ente Locale</p> <p>RUP per n. 34 procedure di acquisizione di servizi e/o forniture per i Servizi Demografici del Comune di Taranto.</p> <p>Responsabile Unico del procedimento di tutti gli adempimenti necessari all'acquisizione di servizi e/o forniture necessari all'espletamento delle attività dei Servizi Demografici.</p> <p>IL SOTTOSCRITTO HA CONTRIBUTITO, IN QUALITA' DI RUP DELLE MOLTEPLICI ATTIVITA', ALL'INNOVAZIONE ED ALLO SVILUPPO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI TARANTO.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di incarico • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 17.02.2021 al 31.12.2021</p> <p>COMUNE DI TARANTO DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI - Dirigente Dott. Paolo Spano Ente Locale</p> <p>RUP per n. 22 procedure di acquisizione di servizi e/o forniture per i Servizi Demografici del Comune di Taranto.</p> <p>Responsabile Unico del procedimento di tutti gli adempimenti necessari all'acquisizione di servizi e/o forniture necessari all'espletamento delle attività dei Servizi Demografici.</p> <p>IL SOTTOSCRITTO HA CONTRIBUTITO, IN QUALITA' DI RUP DELLE MOLTEPLICI ATTIVITA', ALL'INNOVAZIONE ED ALLO SVILUPPO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI TARANTO.</p>

INCARICHI SPECIFICI COME RUP PER AZIONI IN AMBITO INFANZIA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 14.06.2023</p> <p>COMUNE DI TARANTO DIREZ. SERVIZI EDUCATIVI, UNIVERSITÀ E POLITICHE GIOVANILI - Dirigente Avv. Erminia IRIANNI Ente Locale</p> <p>RUP del procedimento FONDI PAC, Azione di rafforzamento territoriale del Programma Nazionale Servizi di Cura all'Infanzia - 2° AVVISO</p>
	<p>Scheda intervento tipologia 1 servizi asilo nido – Estensione oraria del servizio di istruzione prescolastica presso le strutture asilari comunali (per n. 9 asili) – importo pari ad € 766.507,48 (compresa Iva al 5%)</p> <p>Scheda intervento tip. 1 servizi asilo nido – Servizio di sostegno alla fragilità e supporto al servizio di istruzione prescolastica presso le strutture asilari comunali (per n. 8 asili) – importo pari ad € 298.466,71 (compresa Iva al 5%)</p> <p>Scheda intervento tipologia 1 servizi asilo nido – Servizio di istruzione prescolastica presso le strutture</p>

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

asiliari comunali nel mese di Luglio (per n. 9 asili) – importo pari ad € 260.305,55 (compresa Iva al 5%)
Responsabile Unico del procedimento di tutti gli adempimenti propedeutici e consequenziali

Dal 17.03.2023

COMUNE DI TARANTO

DIREZ. SERVIZI EDUCATIVI, UNIVERSITÀ E POLITICHE GIOVANILI - Dirigente Avv. Erminia IRIANNI
 Ente Locale

RUP del procedimento FONDI PAC, Azione di rafforzamento territoriale del Programma Nazionale Servizi di Cura all'Infanzia, giusta D.D. n. 2278 del 17.03.2023

Scheda intervento tipologia 1 servizi asilo nido – estensione oraria – importo pari ad € 277.331,59 oltre Iva

Scheda intervento tip. 1 servizi asilo nido – sostegno alla fragilità – importo pari ad € 305.305,24 oltre Iva

Scheda intervento tipologia 1 servizi asilo nido – mese di luglio – importo pari ad € 188.303,39 oltre Iva

Responsabile Unico del procedimento di tutti gli adempimenti propedeutici e consequenziali

Dal 20.12.2022

COMUNE DI TARANTO

DIREZ. SERVIZI EDUCATIVI, UNIVERSITÀ E POLITICHE GIOVANILI - Dirigente Avv. Erminia IRIANNI
 Ente Locale

RUP del procedimento POR POC FESR FSE 2014/2020 ASSE VIII AZIONE 8.6 SUB-AZIONE 8.6.C "BUONI SERVIZIO EDUCATIVI ZEROTRE 2022/23" – CUP E59I22000470007, giusta D.D. n. 9717 del 20.12.2022

Responsabile Unico del procedimento di tutti gli adempimenti propedeutici e consequenziali

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

INCARICHI SPECIFICI NELL'AMBITO DELLA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

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

Dal 11.11.2022 ad oggi

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, UNIVERSITÀ E POLITICHE GIOVANILI – Dirigente Avv. Erminia IRIANNI

Ente Locale

REFERENTE SETTORIALE TRASPARENZA

Referente settoriale Trasparenza:

- Invio report controlli trasparenza semestrali e annuali;
- Invio Controlli Interni regolamento DCC n. 10/2013 e ss.mm.ii.;
- Adempimenti trimestrali;
- Inserimento dati per pubblicazione affidamenti su piattaforma convenzionata;

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

Dal 14.07.2022 al 10.11.2022

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI E TOPONOMASTICA - POLITICHE GIOVANILI, UNIVERSITÀ - SERVIZI ISTITUZIONALI – Dirigente Avv. Erminia IRIANNI

Ente Locale

REFERENTE SETTORIALE TRASPARENZA

Referente settoriale Trasparenza:

- Invio report controlli trasparenza semestrali e annuali;
- Invio Controlli Interni regolamento DCC n. 10/2013 e ss.mm.ii.;
- Adempimenti trimestrali;
- Inserimento dati per pubblicazione affidamenti su piattaforma convenzionata;

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

Dal 17.02.2021 al 13.07.2022

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI - Dirigente Dott. Paolo Spano

Ente Locale

REFERENTE SETTORIALE TRASPARENZA

Referente settoriale Trasparenza:

- Invio report controlli trasparenza semestrali e annuali;
- Invio Controlli Interni regolamento DCC n. 10/2013 e ss.mm.ii.;
- Adempimenti trimestrali;
- Inserimento dati per pubblicazione affidamenti su piattaforma convenzionata;

INCARICHI SPECIFICHI IN COMMISSIONI DI GARA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di carica
- Oggetto della procedura

03.10.2023 - D.D. n. 7541

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE SERVIZI SOCIALI - Dirigente Dott. Paolo Spano

Ente Locale

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA

PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 60 D.LGS 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI "ASSISTENZA PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI DISABILI" MEDIANTE PROCEDURA TELEMATICA APERTA (G00649)" - CIG 9898983331

Importo a base di gara pari ad € 738.000,00 oltre IVA - Valore totale stimato € 2.008.590,00 oltre IVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di carica
- Oggetto della procedura

13.06.2023 - D.D. n. 4713

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE SERVIZI SOCIALI - Dirigente Dott.ssa Antonia Fornari

Ente Locale

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA

PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 60 D.LGS 50/2016 SUL MEPA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO "DI AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI TRE CENTRI DI AGGREGAZIONE SOCIALE PER ANZIANI" DI CUI ALLA SCHEDA D'INTERVENTO 5C SILVER SOCIETY - CIG 9808059A53 - RDO 3576466

Importo a base di gara pari ad € 376.554,01 oltre IVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di carica
- Oggetto della procedura

06.03.2023 - D.D. n. 1858

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE SERVIZI SOCIALI - Dirigente Dott.ssa Antonia Fornari

Ente Locale

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA

PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 60 D.LGS 50/2016 SUL MEPA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO "PRONTO INTERVENTO SOCIALE E ALLOGGIO SOCIALE" - CIG 9639908FB9 - RDO 3422612

Importo a base di gara pari ad € 266.081,79 oltre IVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di carica
- Oggetto della procedura

30.08.2022 - D.D. n. 6316

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE ENTRATE COMUNALI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA - Dirigente Dott. Simone Simeone

Ente Locale

COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE TRIBUTARIE, PATRIMONIALI E NON PATRIMONIALI E DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE, DELLA TOSAP E DELL'ICOPU DEL COMUNE DI TARANTO - CIG 9224471248

Importo a base di gara pari ad € 3.979.831,05 oltre IVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di carica
- Oggetto della procedura

22.10.2021 - D.D. n. 7543

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE ENTRATE COMUNALI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA - Dirigente Dott. Simone Simeone

Ente Locale

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO SUL MEPA (RDO), DI CUI ALL'ART. 63 DEL D.LGS. 50/2016, AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 1 E COMMA 2 LETTERA B) DELLA L.120/2020 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOTIFICA IN AMBITO REGIONE PUGLIA A MEZZO SERVIZIO POSTALE DI ATTI GIUDIZIARI (EX L. 890/1982) DELLA DIREZIONE ENTRATE COMUNALI E DELLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI TARANTO - CIG 8919891EE6

Importo a base di gara pari ad € 607.880,00 oltre IVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di carica

11.12.2020 - D.D. n. 892

COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZI DEMOGRAFICI – ARCHIVIO STORICO – BIBLIOTECA
Dirigente Dott. Paolo Spano

Ente Locale

COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA

• Oggetto della procedura

PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO NEGLI ASILI NIDO COMUNALI ARCOBALENO VIA FR. ROSSELLI – LE MIMOSE VIA ACTON – BABY CLUB VIA DELLE CHERADI PER LA DURATA DI 11 MESI PER L'INDIVIDUAZIONE DI O.E. DA INVITARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA AI SENSI DELL'ART. 36 COMMI 2 LETT. B) E 6 DEL D.LGS. N. 50/2016 TRAMITE RDO SUL MEPA LOTTO 1 ASILO ARCOBALENO C.I.G. 8441943FBB LOTTO 2 ASILO LE MIMOSE C.I.G. 8441950585 LOTTO 3 ASILO BABY CLUB C.I.G. 84419537FE
Importo a base di gara pari ad € **494.637,00** suddivisa in n. 3 lotti

INCARICHI IN ASSOCIAZIONI DATORIALI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'associazione
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di rappresentanza
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2013 al 2016
CONFARTIGIANATO PUGLIA
Associazione datoriale
VICE PRESIDENTE ANAEP A PUGLIA (SEZIONE EDILE CONFARTIGIANATO PUGLIA)
Rappresentanza come Vice Presidente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'associazione
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di rappresentanza
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2013 al 2016
CONFARTIGIANATO PUGLIA
Associazione datoriale
VICE PRESIDENTE GIOVANI CONFARTIGIANATO PUGLIA
Rappresentanza come Vice Presidente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'associazione
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di rappresentanza
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2013 al 2016
CONFARTIGIANATO TARANTO
Associazione datoriale
PRESIDENTE ANAEP A TARANTO (SEZIONE EDILE CONFARTIGIANATO TARANTO)
Rappresentanza come Presidente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'associazione
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di rappresentanza
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2013 al 2016
CONFARTIGIANATO TARANTO
Associazione datoriale
PRESIDENTE GIOVANI CONFARTIGIANATO TARANTO
Rappresentanza come Presidente

PERFORMANCE INDIVIDUALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Punteggio

Dal 01.01.2022 al 31.12.2022
COMUNE DI TARANTO
DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, UNIVERSITÀ E POLITICHE GIOVANILI
Dirigente Dott. Paolo Spano / Avv. Erminia Irianni
Ente Locale
100/100

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Punteggio

Dal 01.01.2021 al 31.12.2021
COMUNE DI TARANTO
DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI
Dirigente Dott. Paolo Spano
Ente Locale
100/100

ENCOMI

- Data

26.07.2022
Lettera di encomio del Sindaco Rinaldo Melucci per l'incarico di RUP Elettorale.

- Data

14.06.2022
Lettera di encomio del Segretario e Direttore Generale del Comune di Taranto, Dott. Eugenio De Carlo, per l'incarico di RUP Elettorale.

PROCEDURE SELETTIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di carica
- Idoneità

11.12.2020 - D.D. n. 892

REGIONE PUGLIA

Ente Pubblico

DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

IDONEO

ALBI

- Date (da – a)
- Organismo detentore
- Abilitazione professione

Dal 17.10.2022 ad oggi

OAM – Organismo Agenti e Mediatori

Agente in attività finanziaria – n. iscrizione A15364 (iscritto ma non operativo)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Riepilogo: n. 2 lauree magistrali - **LM-77 (conseguita)** e **LM-63 (in corso – esami espletati / riconosciuti n. 12 esami su 13 con media ponderata di 28,96 / 30)**, n. 1 master di 2° livello **“Strategie organizzative e di innovazione nella P.A.” (conseguito)**, n. 2 master di 1° livello - **“Il Management Aziendale” (conseguito)** - **“Principi e metodi storico-filosofici del Diritto” (in corso – esami espletati n. 7 esami su 8 con media di 29/30)**, Patente europea del computer – **ECDL (conseguita)** e n. **30 corsi di formazione** seguiti con argomentazione attinente alla P.A.

Dal 2023 ad oggi (in corso – esami espletati / riconosciuti n. 12 esami su 13 con media ponderata di 28,96 / 30)

Unitelma Sapienza, Università degli studi di Roma

Governance e management degli enti locali – Contratti nelle P.A. – Sistemi informativi per gli enti locali – Competenze informatiche per la transizione digitale – Diritto regionale e degli enti locali – Diritto amministrativo, corso avanzato – Principi costituzionali e di diritto pubblico – Scienza politica e governo locale – Economia aziendale degli enti territoriali – Politica e organizzazione dei servizi sociali – Diritto penale della pubblica amministrazione – Diritto tributario degli enti locali – Lingua inglese

Laurea Magistrale in Management - Classe LM-63 “Management delle organizzazioni pubbliche e sanitarie – Curriculum C, Management delle Autonomie Territoriali”

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 2022 ad oggi (in corso – esami espletati n. 7 esami su 8 con media di 29/30)

Storia del diritto romano – Istituzioni di diritto romano – Filosofia del diritto – Storia del diritto medievale e moderno – Teoria generale del diritto e dell'interpretazione – Diritto ecclesiastico – Diritto dell'Unione Europea

Master di 1° livello “Principi e metodi storico-filosofici del Diritto”

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

07.02.2023

Diritto amministrativo e degli enti locali – Diritto tributario – Diritto del lavoro e del pubblico impiego – Sistemi di elaborazione delle informazioni – I contratti della P.A. – La digitalizzazione della P.A. – Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche – Principi costituzionali e di diritto pubblico

Master di 2° livello “Strategie organizzative e di innovazione nella P.A.” – Votazione 30/30 e lode

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

06.07.2022

Organizzazione e sviluppo delle risorse umane – Business planning – Gestione e innovazione d'impresa – Principi contabili – Programmazione e controllo – Politica Economica – Psicologia delle organizzazioni – Statistica aziendale – Diritto commerciale avanzato – Strategia, organizzazione e marketing – Business english

Laurea Magistrale in Management - Classe LM-77 “Scienze economico - aziendali”

Votazione 103/110

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

16.12.2021

Principi contabili – Organizzazione e sviluppo delle risorse umane – Business planning – Statistica aziendale – Programmazione e controllo – Diritto tributario

Master di 1° livello “Il Management Aziendale” – Votazione 29/30

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>07.07.2014</p> <p>Diritto privato – Diritto pubblico – Statistica – Metodi matematici dell'economia – Diritto della navigazione – Informatica – Economia aziendale – Diritto civile – Economia degli intermediari finanziari – Diritto commerciale – Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche – Economia e gestione delle imprese – Diritto tributario – Diritto del lavoro – Ragioneria generale e applicata I – Economia politica – Organizzazione aziendale – Storia economica – Politica economica – Metodi per la valutazione finanziaria – Scienza delle finanze – Lingua inglese</p> <p>Laurea Triennale in Economia Aziendale e Management - Classe L-18 "Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>27.06.2008</p> <p>ITCS PITAGORA</p> <p>Economia Aziendale – Matematica – Diritto privato – Diritto pubblico – Economia politica – Storia economica – Geografia economica – Lingua inglese e francese – ed altre</p> <p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – Votazione 90/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>06.03.2003</p> <p>I.P.S.S.S. LISIDE (ENTE ACCREDITATO AICA)</p> <p>Concetti di base dell'ICT (Concepts of Information and communication Technology) – Uso del computer e gestione dei file (Using the Computer and Managing Files) – Elaborazione testi (Word processing) – Foglio elettronico (Spreadsheets) – Uso delle basi di dati (Using Databases) – Strumenti di presentazione (Presentation) – Navigazione e comunicazione in rete (Web Browsing and Communication)</p> <p>Patente europea del computer – ECDL</p>
CORSI DI FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>07.2023</p> <p>FORMAZIONE ASMEL</p> <p>Attestato di partecipazione al webinar avente ad oggetto: Formazione obbligatoria: Videocorso base</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>07.2023</p> <p>HALLEY INFORMATICA</p> <p>Attestato di partecipazione al webinar avente ad oggetto: Webinar – "Il piano dei fabbisogni di personale nella predisposizione del DUP 2024/2023"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>07.2023</p> <p>FORMAZIONE ASMEL</p> <p>Attestato di partecipazione al webinar avente ad oggetto: Anticorruzione e trasparenza 2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>06.2023</p> <p>FORMAZIONE ASMEL</p> <p>Attestato di partecipazione al webinar avente ad oggetto: Il nuovo codice degli appalti: novità sui criteri di aggiudicazione, oneri di sicurezza, offerte anomale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>04.2023</p> <p>FORMAZIONE ASMEL</p> <p>Attestato di partecipazione al webinar avente ad oggetto: La procedura negoziata sotto soglia nel nuovo codice dei contratti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>11.2022</p> <p>HALLEY INFORMATICA</p> <p>Attestato di partecipazione al webinar avente ad oggetto: Webinar – "Il PIAO: indicazioni operative per la redazione, termini e modalità"</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>11.2022 HALLEY INFORMATICA</p> <p>Attestato di partecipazione al webinar avente ad oggetto: Webinar – “PNRR: La contabilizzazione dei contributi previsti dai bandi digitalizzazione”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>11.2022 FORMEZ PA</p> <p>Attestato di partecipazione al webinar avente ad oggetto: Webinar – “Il Manuale di conservazione nelle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>05.2022 GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: La nuova P.A. digitale. Ruolo, compiti e responsabilità del responsabile per la transizione al digitale. Formazione, gestione e conservazione dei documenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>05.2022 GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Il procedimento disciplinare del dipendente pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>04.2022 GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: La riscossione delle entrate negli Enti Locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>04.2022 GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: La normativa Antiriciclaggio nelle Pubbliche Amministrazioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>04.2022 FORMEZ PA</p> <p>Attestato di partecipazione al webinar avente ad oggetto: “Introduzione alla cultura digitale - e4jobPA”: l’esperienza realizzata e il contributo alla trasformazione digitale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>04.2022 GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Appalti. Analisi delle fasi della procedura di gara</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>03.2022 GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Nullità e annullabilità dell’atto amm.vo. L’art.21 octies e vizi non invalidanti. I procedimenti di secondo grado: annullamento, revoca e convalida</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>03.2022 GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: La finanza di progetto (Project Financing)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>03.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: I piani attuativi pubblici e privati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>03.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Gli accordi amministrativi e la conferenza dei servizi ai sensi degli artt.11,14,15 della L.241/90 alla luce del D.L. 76/2021 "Semplificazioni"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>03.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: L'importanza del welfare locale. La dinamica degli interventi sociali e le sfide per i comuni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>03.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: PIAO. Il piano integrato di attività e organizzazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>03.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Atti amministrativi. Corretta redazione, patologie e rimedi ai vizi dell'atto. I controlli di regolarità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>03.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: I reati nella Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>03.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi nel MEPA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>03.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Le assunzioni presso gli Enti Locali e il PNRR</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>03.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Fondi europei e Pubblica Amministrazione. Strategie e modelli di successo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>03.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: GDPR. Il Trattamento dei dati personali, principi generali e disciplina normativa. Il titolare e il responsabile del trattamento dei dati</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>03.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Fiscalità degli Enti Locali. Fondo rischi potenziali ed altri accantonamenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>03.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Il codice dei contratti pubblici con particolare riferimento agli acquisti di servizi e forniture nella soglia dell'affidamento diretto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>02.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Il procedimento disciplinare del dipendente pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>02.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Contratti pubblici. Pianificazione, programmazione, progettazione. Le stazioni appaltanti. Creazione di una procedura di gara telematica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>02.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Il Codice del Terzo Settore e la co-progettazione per un nuovo modello di sussidiarietà</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>02.2022</p> <p>FORMEZ PA</p> <p>Attestato di partecipazione al webinar avente ad oggetto: Ri-formare la PA. Investire sulle conoscenze e sulle competenze digitali dei dipendenti pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>02.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Il sistema delle concessioni demaniali alla luce dell'interpretazione della "direttiva Bolkstein" da parte dell'Adunanza Plenaria del 09.11.2021</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>02.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Il sistema dei controlli. Approfondimenti su "Amministrativo e Contabile", "Partecipate" ed "Equilibri finanziari"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>01.2022</p> <p>GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA (Fondazione costituita esclusivamente da aderenti pubblici)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata formativa avente ad oggetto: Ufficio Elettorale. Procedure, competenze e ricorsi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>19.03.2019</p> <p>FORMEDIL CPT TARANTO</p> <p>Aggiornamento per addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze livello medio</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>14.06.2017</p> <p>FORMEDIL CPT TARANTO</p> <p>Aggiornamento per datore di lavoro con funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) in attuazione dell'art. 34 del D. Lgs. 81/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>22.03.2016</p> <p>FORMEDIL - CPT TARANTO</p> <p>Aggiornamento per addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze livello medio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>04.10.2012</p> <p>ENTE SCUOLA EDILE TARANTO - CPT TARANTO</p> <p>Addetto antincendio attività a rischio di incendio medio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>13.01.2012</p> <p>ENTE SCUOLA EDILE TARANTO - CPT TARANTO</p> <p>Datore di lavoro con funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) - Art. 34 del D. Lgs. 81/2008</p>

PUBBLICAZIONI

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipologia e titolo 	<p>05.03.2014</p> <p>Articolo "Edilizia in crisi, l'Anaepa chiede un incontro al Prefetto. Un percorso condiviso per la trasparenza delle gare di appalto" – <i>Il Corriere del Giorno</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipologia e titolo 	<p>05.03.2014</p> <p>Articolo "L'Anaepa: occhio agli appalti. Richiesta di un incontro al Prefetto Guidato per la mancanza di trasparenza" – <i>TarantoOggi</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipologia e titolo 	<p>28.10.2013</p> <p>Articolo "Ai lavori di bonifica partecipino le imprese locali. Appello sui bandi di gara: no ad appalti troppo grandi" – <i>Il Quotidiano</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipologia e titolo 	<p>09.10.2013</p> <p>Articolo "Anaepa: sì al prezzo più basso con l'esclusione delle offerte anomale" – <i>La Gazzetta del Mezzogiorno</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipologia e titolo 	<p>09.10.2013</p> <p>Articolo "Sos edili, le associazioni si uniscono" – <i>Il Quotidiano</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipologia e titolo 	<p>08.06.2013</p> <p>Articolo "I problemi dell'edilizia" – <i>Taranto BuonaSera</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipologia e titolo 	<p>17.05.2013</p> <p>Articolo "Le aree demaniali, occasione irripetibile. Lavoriamo ai progetti" – <i>Taranto BuonaSera</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipologia e titolo 	<p>27.04.2013</p> <p>Articolo "Gare per i lavori pubblici, piccole imprese escluse? Confartigianato dice stop all'offerta economicamente più vantaggiosa" – <i>La Gazzetta del Mezzogiorno</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipologia e titolo 	<p>27.04.2013</p> <p>Articolo "Il mercato edile in crisi, è anche colpa delle gare. Confartigianato critica il metodo del massimo ribasso" – <i>Il Quotidiano</i></p>

DOCENZE, RELAZIONI, CONVEGNI, DIREZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E INCARICHI

- Date (da – a)
- Ruolo e principali materie

19.09.2022

Relatore nella giornata di formazione per Presidenti di seggio, rappresentanti elettorali e operatori di raccolta dati, sulla tematica istruzioni operative per le operazioni degli uffici elettorali di sezione. Elezioni politiche del 25 settembre 2022.

- Date (da – a)
- Ruolo e principali materie

30.05.2022

Relatore nella giornata di formazione per Presidenti di seggio, rappresentanti elettorali e operatori di raccolta dati, sulla tematica istruzioni operative per le operazioni degli uffici elettorali di sezione. Elezioni del 12 giugno 2022.

- Date (da – a)
- Ruolo e principali materie

2013

Relatore nel convegno sulla tematica dei futuri lavori di bonifica del territorio.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

OTTIME CAPACITA' E COMPETENZE NEI SEGUENTI SETTORI E/O ATTIVITÀ:

- APPALTI E CONTRATTI;
- DIREZIONE DI CENTRI DI COSTO;
- SERVIZI EDUCATIVI (DIREZIONE DELLE MOLTEPLICI U.O. ED IN PARTICOLARE DEL CENTRO DI COSTO E DEGLI ASILI NIDO COMUNALI)
- SERVIZIO ASILI NIDO (RESPONSABILE DEL SERVIZIO)
- SERVIZI DEMOGRAFICI (DIREZIONE DELLE MOLTEPLICI U.O. ED IN PARTICOLARE DEL CENTRO DI COSTO, SEGRETERIA E RISORSE UMANE)
- SERVIZIO ELETTORALE (UFFICIALE ELETTORALE COMUNALE)
- COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE (SEGRETARIO)
- COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE (SEGRETARIO)
- RELAZIONI ISTITUZIONALI

CAPACITA' ANALITICA, PRECISIONE ED OTTIMA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIME CAPACITA' NEL LAVORARE IN GRUPPO E DI COORDINARLO.

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI IN AMBITO LAVORATIVO ED ISTITUZIONALE.

PROPENSIONE ALL'ASCOLTO DI EVENTUALI SUGGERIMENTI E SEGNALAZIONI DA PARTE DI COLLEGHI E CITTADINI.

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.

Propensione alla collaborazione con i colleghi, capacità di coordinamento di altri dipendenti, livello di comunicazione ottimale, adattabilità, doti organizzative (a partire dalle fasi di progettazione/programmazione delle attività, sia in ambito contabile che amministrativo, sino alla fase dell'esecuzione) ed eccellenti capacità di problem solving.

OTTIME CAPACITA' DI DIREZIONE, COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO, DI PROGETTI E BILANCI.
CAPACITA' E COMPETENZE PER PRENDERE DECISIONI COMPLESSE ED ESSENZIALI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

IL SOTTOSCRITTO, IN QUALITA' DI RUP ELETTORALE NEL 2022, HA ORGANIZZATO E COORDINATO TUTTO IL PROCEDIMENTO ELETTORALE, DIRIGENDO CIRCA N. 300 DIPENDENTI DELL'ENTE APPARTENENTI A DIVERSE DIREZIONI E INNOVANDO L'ATTIVITA' DELLA RACCOLTA DATI, OTTENENDO UN ENCOMIO DAL SINDACO E DAL DIRETTORE / SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI TARANTO.

IL SOTTOSCRITTO HA CONTRIBUITO, IN QUALITA' DI RUP DI MOLTEPLICI ATTIVITÀ, ALL'INNOVAZIONE ED ALLO SVILUPPO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI TARANTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME COMPETENZE NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER E DI VARI SOFTWARE (ES. PRIMUS, WORD, EXCEL, POWER POINT, SICR@WEB MODULO AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICO – CONTABILITÀ, ECC ...).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Taranto, lì 06.10.2023

Dott. Stefano Argento
Firmato digitalmente



Firmato digitalmente da:
STEFANO ARGENTO

