

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 362 DEL 19/02/2021**

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

**OGGETTO: CONFERIMENTO, IN VIA DI CONFERMA, DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO B INDIVIDUATA PER IL SERVIZIO DENOMINATO "STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI ANALISI E STUDIO IN PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI"**

### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

#### **PREMESSO CHE**

- con Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 130 del 23 dicembre 2019 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente, con l'individuazione, in particolare, delle P.O. di tipo A e B in conformità al regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;
- con la citata Deliberazione del Commissario Straordinario n. 130 del 23/12/2019 è stato modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, con particolare riguardo alla redistribuzione ed alla riarticolazione delle unità organizzative di massima dimensione e sono state ridefinite le infrastrutture funzionali ed, in particolare :
  - a) è stata ridefinita, nell'ambito della macrostruttura dell'Ente, l'istituzione di n. 5 macro-aree, nonché l'istituzione complessiva di n. 16 posizioni organizzative (15 P.O. di struttura e 1 P.O. di alta professionalità);
  - b) è stata stabilita la durata degli incarichi delle n. 16 Posizioni Organizzative, così come indicate analiticamente nel medesimo allegato A) della citata Deliberazione, tenendo conto della gestione commissariale e del termine annuale minimo fissato dal legislatore, che sarà pari ad un esercizio finanziario;
  - c) è stato stabilito, inoltre, che verrà utilizzato, quale budget, l'80% del fondo destinato alle P.O., congelando cautelativamente il 20% del fondo medesimo ed accantonandone, altresì, un ulteriore 15% destinato alla retribuzione di risultato;
- con la Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 49 dell'8 agosto 2019 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative e relativa graduazione, conferimento e revoca dei relativi incarichi, al fine di adeguare lo stesso alla disciplina delle posizioni organizzative di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018;
- a seguito della ricostituzione degli organi elettivi, la Giunta Comunale, con deliberazione n. del 27/12/2020 ha confermato, per il 2021, l'individuazione delle posizioni organizzative già operata per lo scorso anno;

#### **DATO ATTO CHE:**

- al fine di garantire una sufficiente funzionalità ed efficienza alla strategica ed importantissima struttura segretariale, priva di qualsivoglia risorsa umana effettivamente operante, con determinazione n. 2027 del 18/9/2020 lo scrivente Segretario Generale ha proceduto al conferimento dell'incarico di titolarità della posizione organizzativa, come risultante dal nuovo assetto organizzativo dell'Ente approvato con la citata deliberazione del Commissario Straordinario n.130 del 23/12/2019, modificata ed integrata – non in parte qua - con la deliberazione del Commissario Straordinario n.64 del 29/05/2020, adottate con i poteri della Giunta Comunale, all'avv. Stefania Petruzzelli, Cat. D1, profilo Avvocato, a seguito di procedura di interpello interno, esplicitamente richiamata, in tutti i

suoi aspetti e passaggi procedurali, nella citata determinazione;

- che si appalesa necessario e non ulteriormente procrastinabile l'attribuzione, in conferma, dell'incarico in parola a cagione della circostanza che, stante la situazione di predisposto in cui versa il Comune di Andria e la deficienza quali/quantitativa di risorse, il cui reclutamento soffre i vincoli ed i limiti stringenti del piano di riequilibrio deliberato, l'ufficio del Segretario Generale è tuttora privo di personale addetto in modo esclusivo e, soprattutto, risulta privo di risorse aventi preparazione e competenza specifica nei settori di materie che intersecano, trasversalmente, le funzioni segretariali, specificità e competenze che risultano essere in possesso della dipendente Petruzzelli;

**ATTESO** che l'attribuendo incarico di Posizione Organizzativa "*Struttura tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli interni*", qualificata come Posizione di "**Alta Professionalità**", comprende le attività relative a competenze, non di carattere gestionale, ma di analisi, di studio, di controllo, di assistenza giuridica nell'esame ed applicazione della normativa relativa alla pianificazione, programmazione, prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli interni, competenze che presuppongono una corposa preparazione giuridica generale ed una rilevante conoscenza specialistica nei settori di materie concernenti l'azione complessiva degli enti locali e delle pubbliche amministrazioni di prossimità, non disgiunta dalla conoscenza delle tecniche e delle metodologie del processo di programmazione e controllo, della materia anticorruzione e trasparenza, dello sviluppo di contenuti e metodologie di controllo interno in tutte le varie tipologie previste dalla normativa vigente per i comuni con un numero di abitanti superiori a 50.000 e per i capoluoghi di provincia, tra cui, in modo esemplificativo, a) Interazione, in piena autonomia, con le strutture di supporto dell'ente: servizi finanziari, servizio personale, sistemi informatici e con organi ed Autorità di controllo esterno; b) Organizzazione delle attività, supervisione e coordinamento attività struttura di supporto al Segretario; c) Governo dei processi mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione ed al Piano della Performance, al PTPCT, al programma dei controlli; d) Studio, approfondimento ed analisi questioni generali e/o specifiche e predisposizioni pareri e/o atti giuridico-amministrativi, circolari e direttive organizzative o operative alla dirigenza della intera struttura comunale; f) Monitoraggi, strutturazione di attività di coordinamento e controllo e cura della redazione di referti e relazioni ascritti alla competenza del Segretario Generale; g) Presidio e coordinamento attuazione misure di prevenzione di competenza del RPCT e monitoraggio sulla attuazione delle misure da parte delle altre articolazioni organizzative; h) impulso e presidio processi di programmazione e pianificazione attribuiti alla competenza di sviluppo del Segretario Generale, competenze che presuppongono una corposa preparazione giuridica generale ed una rilevante conoscenza specialistica nei settori di materie concernenti l'azione complessiva degli enti locali e delle pubbliche amministrazioni di prossimità, non disgiunta dalla conoscenza delle tecniche e delle metodologie del processo di programmazione e controllo, della materia anticorruzione e trasparenza, dello sviluppo di contenuti e metodologie di controllo interno in tutte le varie tipologie previste dalla normativa vigente per i comuni con un numero di abitanti superiori a 50.000 e per i capoluoghi di provincia;

**RITENUTO:**

sulla base di quanto scrutinato ed in relazione ai profili di competenza richiesti dalla posizione, destinati ad incidere pesantemente sulla efficienza ed efficacia dell'attività delle funzioni ascritte dalla legge al Segretario, che l'incarico di posizione organizzativa debba essere confermato in capo all'avv. **Stefania Petruzzelli**, nei limiti temporali esplicitati dalla stessa nella candidatura presentata in data 3/2/2020 in guisa da rendere compatibile lo stesso con il mantenimento, da parte della medesima, del profilo di avvocato e con la perdurante iscrizione nell'elenco speciale annesso all'Albo degli avvocati con connesso svolgimento della professione forense a favore esclusivo del Comune di Andria;

**VISTO** l'art.15 del CCNL 21.05.2018

**VISTO** l'art.13 "Correttivo del sistema" del regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni

Organizzative approvato con deliberazione commissariale n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale;

**DATO ATTO** che ai fini della corretta e completa graduazione e pesatura della posizione, fu già compilato in ogni sua parte il Mod. Allegato B al regolamento, con ampia descrizione di tutte le voci valorizzate nell'art.8 dello stesso, modello trasmesso all'OIV e da questi, completo di proposta di pesatura, alla Giunta Comunale per la definitiva approvazione;

**DATO ATTO :**

**che**, per l'incarico di P.O. con il presente provvedimento attribuito, con i limiti temporali indicati in candidatura, nelle more della operazione di pesatura, può essere provvisoriamente mantenuta la retribuzione di posizione annua per 13 mensilità nella misura pari ad euro € 6.000,00 (delibera del Commissario Straordinario n.49/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale), da rimodulare in ragione dei mesi di durata della stessa, salvo conguaglio all'esito del processo di pesatura medesimo;

**che** l'incarico viene attribuito con decorrenza pari alla data di adozione della presente determinazione e scadenza al 31 dicembre 2021 in guisa da consentire un corretto sviluppo e del processo di programmazione delle attività e valutazione delle performance con un orizzonte di durata pari ad un esercizio finanziario e nel rispetto di scelte, legittime, di nuovi assetti organizzativi da parte della neo eletta amministrazione;

**RITENUTO, quindi, opportuno:**

1. conferire, per le motivazioni esposte in premessa - ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative – in via di conferma, l'incarico di Posizione Organizzativa di tipo B “*Struttura Tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli Interni*” all'Avv. Petruzzelli Stefania, Cat D1, profilo Avvocato, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire;
2. dare atto che, ai sensi dell'art. 3 comma 4 del vigente Regolamento l'incarico avrà decorrenza dalla data di conferimento e termine al 31/12/2021, giorno di conclusione dell'esercizio finanziario;

**RITENUTO** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto, già condotta, in via di primo conferimento, dalla scrivente Segretario Generale anche con il supporto del Servizio Risorse Umane, giusta nota prot. n. 51157 del 23.06.2020, consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

**DATO ATTO CHE** l'incarico dovrà essere svolto per l'espletamento delle attività già sopra declinate;

**RICHIAMATA** la determinazione dirigenziale n. 110 in data 22/01/2020, con la quale è stato costituito ai sensi dell'art.67 del C.C.N.L.: - Funzioni Locali 2016/2018, il fondo delle risorse decentrate “STABILI” relativamente all'anno 2020, tra l'altro contenente il fondo per le posizioni organizzative ai sensi dell'art.13, del C.C.N.L. 2016/2018 del 21/05/2018 di cui si segnala il contenimento con congelamento parziale dello stesso operato in sede di C.C.D.I. relativo al 2019, congelamento che perdurerà sicuramente sino alla definizione dei calcoli di consistenza effettiva del fondo R.D. relativo agli anni che sono stati colpiti dai rilievi del MEF;

**DATO ATTO che** con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane n.3195 del 30/12/2020 è stata impegnata ed imputata la spesa necessaria al conferimento delle PP. OO. ed al pagamento delle specifiche voci retributive ad esse connesse;

**DATO ATTO, altresì, che** la R.P. verrà definitivamente quantificata in esito al processo di pesatura già concluso da parte dell'OIV ed alla prescritta approvazione da parte della Giunta Comunale restando, così,

soggetta ai doverosi conguagli ;

#### VISTI

- ✓l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- ✓la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
  - ✓il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
  - ✓la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
  - ✓il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
  - ✓il D.P.R. n. 62/2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”;
  - ✓il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 29/03/2013;
  - ✓il vigente Regolamento Uffici e Servizi;
- ✓il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022, approvato con Deliberazione commissariale con poteri di Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2020;

#### **Richiamate le deliberazioni :**

- adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 49 dell'8.08.2019, avente ad oggetto “*Regolamento delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi*” del Personale del Comune di Andria;
- del Consiglio Comunale n. 56 del 27/11/2018 avente ad oggetto: “*Piano di riequilibrio finanziario pluriennale del comune di Andria ai sensi degli artt. 243-bis e segg. TUEL. accesso al “fondo di rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli enti locali” di cui all'art. 243-ter TUEL. Approvazione*”;
- della Giunta Comunale n°2 del 14/01/2021 avente ad oggetto: “Esercizio provvisorio anno 2021. Presa d’atto del bilancio di esercizio provvisorio e approvazione del piano esecutivo di gestione provvisorio 2021”;
- n.130 del 23/12/2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale, con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo di macrostruttura dell’Ente, con individuazione delle P.O. di tipo A e B in conformità al Regolamento per l’istituzione delle P.O. e la graduazione, il conferimento e la revoca;
- n. 64 del 29/05/2020 adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stata modificata ed aggiornata la macrostruttura dell’Ente già approvata con deliberazione commissariale n. 130/2019;
- n. 70 del 29/05/2020 adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stato approvato il Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Andria;
- n. 21 del 28/12/2020 della Giunta Comunale con cui sono state confermate, per l’esercizio 2021, le posizioni organizzative già individuate con la deliberazione commissariale citata;

**EVIDENZIATO CHE** non sussistono in capo al sottoscritto Segretario Generale situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all’art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui al vigente PTPCT ;

**RITENUTA** la propria competenza, nella qualità di Segretario Generale dell’ente, all’adozione del presente provvedimento, giusta la previsione dell’art. 3, c. 3, del vigente Regolamento sulle P.O.;

**VERIFICATO CHE** sussistono le condizioni che determinano il conferimento della P.O. all’Avv. Stefania Petruzzelli, giusta documentazione acquisita agli atti in dipendenza della procedura di interpello;

**Ritenuto di provvedere in merito**

## DETERMINA

**DI CONFERIRE in via di conferma**, per le motivazioni esposte in premessa, ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative - l'incarico di titolare di P.O. di tipo B “ *Struttura Tecnica permanente di analisi e studio in Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Controlli Interni*” all'avv. *Petruzzelli Stefania, Cat D1, profilo Avvocato*, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire precisando che l'incarico dovrà essere svolto per l'espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti che sono stati evidenziati ed elencati nelle premesse del presente provvedimento costituenti anche obiettivi in base ai quali attribuire la retribuzione di risultato;

**DI DARE ATTO** che l'incarico viene conferito con i limiti temporali indicati nell'atto di candidatura, rimanendo fermo l'incardinamento dell'avv. Stefania Petruzzelli presso il Servizio Autonomo Avvocatura ed il connesso espletamento della professione forense nell'interesse esclusivo del Comune di Andria;

**DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 3 comma 4 del vigente Regolamento per l'istituzione dell' Area delle Posizioni Organizzative - l'incarico è conferito con decorrenza dalla data di esecutività del presente provvedimento e sino al 31/12/2021;

### **DI PUNTUALIZZARE CHE:**

➤l'incarico sarà oggetto di revoca al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale o in dipendenza di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora, in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto;

**DI DARE ATTO**, altresì, che

a. alla titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa è attribuita, in via provvisoria e tenuto conto dei limiti temporali indicati in candidatura in base ai quali sarà rimodulato il valore economico della retribuzione di posizione, con decorrenza dalla data di conferimento dell'incarico, la retribuzione di posizione di cui agli artt. 6, 12 e 13 del Regolamento delle Posizioni Organizzative, nella misura annua lorda di euro 6.000,00 (seimila), comprensiva di tredicesima mensilità, prevista dall'art. 16 del vigente Regolamento Area Posizioni, che sarà rimodulata, altresì, in ragione dei mesi di durata della stessa, salvo conguaglio all'esito del processo di pesatura con approvazione della stessa da parte della Giunta Comunale;

b. il trattamento economico accessorio della titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa, composto dalle retribuzioni di posizione e risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, tranne quello di natura elettorale e fatte salve eventuali ulteriori eccezioni di legge, quale i compensi professionali;

**DI ACCLARARE** che alla stessa incaricata spetterà la retribuzione di risultato nel rispetto della vigente disciplina di valutazione delle performances del personale titolare di incarichi di P.O nella misura e percentuale fissata con gli atti normativi e contabili vigenti;

**DI DARE ATTO CHE** la relativa spesa è stata impegnata e imputata con apposita e specifica determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane n. 3195 del 30/12/2020, esecutiva, nell'ambito del Bilancio di previsione 2020/2022, e che in proposito occorre tener conto delle specifiche misure di contenimento già previste nel CCDI 2019 e nelle delibere di individuazione delle posizioni;

**DI DARE ATTO che del conferimento dell'incarico, già nello scorso mese di settembre 2020, è stato ufficialmente notiziato** il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trani;

**DI ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti della norma recata

dall'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

**DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento tramite posta elettronica certificata:

a.all'avv. Stefania Petruzzelli per la notifica;

b.all'O.I.V. e alla Dirigente del Settore Finanziario/ Risorse Umane, per quanto di rispettiva competenza;

c. al Sindaco, agli Assessori ed ai Dirigenti dell'Ente, per doverosa conoscenza.

**DI DARE ATTO**, altresì, che

- ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, integrati dagli artt. 4 e 5 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 29.03.2013, non sussistono, per la scrivente, situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse e, più specificatamente, che l'adozione del presente atto non coinvolge interessi propri della scrivente, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e affini entro il secondo grado e degli altri soggetti indicati nelle richiamate disposizioni;
- la scrivente non versa in condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale Anticorruzione;
- ai sensi dell'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sottosezione della sezione “Amministrazione Trasparente”, unitamente al *curriculum vitae* della titolare della posizione organizzativa conferita con la presente ed alle dichiarazioni prescritte, che l'I.F. Risorse Umane avrà cura di acquisire ed inserire in sito.

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 362 DEL 19/02/2021**

**OGGETTO: CONFERIMENTO, IN VIA DI CONFERMA, DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO B INDIVIDUATA PER IL SERVIZIO DENOMINATO "STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI ANALISI E STUDIO IN PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI"**

**In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000**

**Il Responsabile del UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

Brunella Asfaldo / INFOCERT SPA

---

*"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .*

*L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"*

---

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Stefania Petruzzelli  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Domicilio  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita  
Sesso Femminile  
Stato civile  
Dichiarazioni

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 15 maggio 2019  
(in corso)**  
Comune di Andria  
Piazza Umberto I n. 1 –Andria(BT)

Avvocato del Comune di Andria, Cat. D-D1, con competenza in materia di diritto civile, diritto del lavoro, diritto amministrativo e diritto fallimentare, con patrocinio dinanzi a Tribunale, Corte d'Appello, Tribunale Amministrativo Regionale e Corte dei Conti.

**01.03.2018- 14 Maggio 2019**  
Comune di Andria  
Piazza Umberto I n. 1 –Andria(BT)

Conferimento ed espletamento, con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D. D1, Pos. Econ. D1, dell'incarico di Posizione Organizzativa di I Fascia (Fascia Alta) per il Servizio "Segreteria generale, Programmazione e Controlli", ai sensi dell'art. 8 e segg. Del CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 31.03.1999 (D.D. n. 862/2018 – D.D. n. 636/2019), presso l'Ufficio di Segreteria Generale del Comune di Andria, con svolgimento, in particolare, di attività di coordinamento e supporto al Segretario Generale nell'elaborazione di atti in materia di Programmazione, Anticorruzione e Trasparenza (P.T.P.C., relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Mappatura processi a rischio, monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione, etc.), raccordo controlli interni, redazione di pareri e/o atti giuridico-amministrativi.

**01.02.2017- 31.12.2017**  
Comune di Andria  
Piazza Umberto I n. 1 –Andria(BT)

Conferimento ed espletamento, con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D. D1, Pos. Econ. D1, dell'incarico di Posizione Organizzativa di I Fascia (Fascia Alta) per il Servizio "Segreteria generale, Programmazione e Controlli", ai sensi dell'art. 8 e segg. Del CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 31.03.1999 (D.D. n.501/2017), presso l'Ufficio di Segreteria Generale del Comune di Andria, con svolgimento, in particolare, di attività di coordinamento e supporto al Segretario Generale nell'elaborazione di atti in materia di Programmazione, Anticorruzione e Trasparenza (P.T.P.C., relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Mappatura processi a rischio, monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione, etc.), raccordo controlli interni, redazione di pareri e/o atti giuridico-

amministrativi.

**01.02.2016- 31.12.2016**  
Comune di Andria  
Piazza Umberto I n. 1 –Andria(BT)

Conferimento ed espletamento, con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D. D1, Pos. Econ. D1, dell'incarico di Posizione Organizzativa di I Fascia (Fascia Alta) per il Servizio "Programmazione e Controllo di gestione", ai sensi dell'art. 8 e segg. Del CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 31.03.1999 (D.D. n.481/2016), presso l'Ufficio di Segreteria Generale del Comune di Andria, con svolgimento, in particolare, di attività di coordinamento e supporto al Segretario Generale nell'elaborazione di atti in materia di Programmazione, Anticorruzione e Trasparenza (P.T.P.C., relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Mappatura processi a rischio, monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione, etc.), raccordo controlli interni, redazione di pareri e/o atti giuridico-amministrativi.

**26.11.2015 – 14.05.2019**  
Comune di Andria  
Piazza Umberto I n. 1 –Andria(BT)

Nomina a Componente della Struttura Tecnica Permanente di Supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Andria (disposizione di servizio prot. n. 0103162 del 26.11.2015 del Segretario Generale dell'Ente) ed espletamento del relativo incarico.

**02.12.2015 – 14.05.2019**  
Comune di Andria  
Piazza Umberto I n. 1 –Andria(BT)

Nomina a Componente della Struttura Tecnica preposta al Controllo Successivo di regolarità amministrativa degli atti (disposizione di servizio prot. n. 0104845 del 02.12.2015) ed espletamento del relativo incarico.

**15.10.2015**  
**tutt'ora in corso**  
Comune di Andria  
Piazza Umberto I n. 1 –Andria(BT)

Assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Andria, a seguito di mobilità, in data 15.10.2010 con il profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1.1 ed assegnazione all'Ufficio di Segreteria Generale.

**20.12.2013 – 14.10.2015**  
Provincia di Barletta Andria – Trani  
Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)

Conferimento ed espletamento, con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D. D1, Pos. Econ. D1, dell'incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio "**Programmazione e Controllo**", ai sensi dell'art. 8 e segg. Del CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 31.03.1999 (D.D. n. 3512 del 20.12.2013), presso il Settore Segreteria e Affari Generali, Rapporti istituzionali e Contratti della Provincia di Barletta Andria – Trani.

Il Servizio "**Programmazione e Controllo**" è composto da quattro U.O.S. così denominate:

#### **1) U.O. Giuridico - Amministrativa- Programmazione, OIV e controllo strategico**

L'unità operativa assicura il corretto ed efficace svolgimento delle seguenti attività:

- 1) attua il coordinamento dei procedimenti collegati alle funzioni svolte dall'Organismo Indipendente di Valutazione mediante la Struttura Tecnica Permanente;
- 2) attiva il processo di programmazione e coadiuva il Segretario Generale nella predisposizione del Piano delle Performance/PEG/PDO su base triennale e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
- 3) monitora il perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano delle Performance, dando supporto ai responsabili dei Settori per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) attua il raccordo con i Settori dell'Ente nella predisposizione delle schede riflettenti gli obiettivi;
- 5) coadiuva e collabora, unitamente al Servizio Segreteria Generale – Contratti, con il Segretario Generale e l'OIV nella predisposizione della Relazione sulla Performance in merito ai risultati organizzativi ed individuali raggiunti;
- 6) coadiuva l'OIV nella verifica in ordine alla realizzazione dei piani di miglioramento, presentati dai settori;
- 7) assicura supporto giuridico e di approfondimento del contesto interno ed esterno nell'espletamento delle funzioni di controllo strategico esercitato dall'OIV;
- 8) monitora e verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati ai Settori;
- 9) assicura il supporto giuridico ed operativo nella predisposizione di report semestrali intermedi sullo stato di attuazione dei programmi e sul livello di conseguimento degli obiettivi;
- 10) coadiuva e supporta l'OIV nell'attività di misurazione e valutazione delle performance del personale con qualifica dirigenziale;

- 11) coadiuva e supporta l'OIV nell'attività relativa alla determinazione dei criteri ed alla graduazione delle posizioni organizzative e alte professionalità;
- 12) coadiuva e supporta l'OIV negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza;
- 13) coadiuva e supporta l'OIV nella redazione della relazione relativa al monitoraggio del lavoro flessibile.

## **2) U.O. Giuridico-Amministrativo Controlli di regolarità amministrativa**

L'unità operativa assicura il corretto ed efficace svolgimento delle seguenti attività :

- 1) coadiuva il Segretario Generale nella verifica, attraverso forme di monitoraggio a campione, della regolarità amministrativa, nella fase successiva alla apposizione del parere di regolarità tecnico-amministrativa da parte del Dirigente competente, delle determinazioni di impegno di spesa, degli atti di accertamento di entrata e di liquidazione della spesa, dei contratti ed altri atti, secondo la metodologia operativa prevista dal regolamento dei controlli interni;
- 2) coadiuva il Segretario Generale nella predisposizione, nel monitoraggio e nell'aggiornamento in modo costante degli standard predefiniti oggetto di valutazione;
- 3) fornisce supporto al Segretario Generale nell'interfaccia con i Settori dell'Ente al fine di omogeneizzare le procedure di controllo;
- 4) coadiuva il Segretario Generale nella redazione delle schede singole riepilogative dei controlli effettuati e dei risultati ad esse collegati, preordinati alla redazione della relazione semestrale di cui alla lett. b) del Regolamento per la disciplina e l'Organizzazione dei controlli interni;
- 5) fornisce il supporto al Segretario Generale nella predisposizione di report trimestrali di tipo statistico sugli atti soggetti a controllo al fine di evidenziare eventuali criticità riscontrate;
- 6) coadiuva il Segretario Generale nella predisposizione della relazione semestrale sui risultati e sull'andamento dei controlli effettuati;
- 7) fornisce supporto al Segretario Generale nell'interfaccia con gli Organi competenti in merito alle comunicazioni previste dalla legge e dal regolamento interno.

## **3) U.O. Giuridico – Amministrativa controllo di gestione**

L'unità operativa assicura il corretto ed efficace svolgimento delle seguenti attività:

- 1) collabora operativamente con la struttura deputata al controllo di gestione;
- 2) assicura il supporto nella predisposizione del referto periodico e conclusivo del controllo di gestione;
- 3) coadiuva la struttura deputata al controllo di gestione nel processo di individuazione delle metodologie di controllo e monitoraggio adottate;
- 4) fornisce supporto nella individuazione degli indicatori di efficacia efficienza ed economicità coerenti con i singoli obiettivi;
- 5) attua il coordinamento con i settori dell'ente in merito alle attività collegate all'esercizio del controllo di gestione.

## **4) U.O. Giuridico – Amministrativa raccordo controlli interni (qualità dei servizi, equilibri finanziari-società non quotate ed organismi gestionali esterni)**

L'unità operativa assicura il corretto ed efficace svolgimento delle seguenti attività:

- 1) coadiuva e collabora con il Segretario Generale nella predisposizione della relazione semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli adottati;
- 2) assicura l'interfaccia con i responsabili delle strutture preposte ai singoli controlli interni (regolarità amministrativa, strategico, di gestione, qualità dei servizi, equilibri finanziari, società non quotate e organismi gestionali esterni) ai fini del raccordo in merito alla raccolta dei rispettivi referti intermedi;
- 3) garantisce il supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni in forma integrata;
- 4) assicura l'idoneo ausilio ai settori dell'Ente per le problematiche concernenti la regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli adottati.

Provincia di Barletta Andria – Trani  
Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)

**14.03.2013 – 2015**

Provincia di Barletta Andria – Trani  
Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)

**9 Luglio 2013 -31.03.2014**  
Comune di Andria

**05.02.2013 – 19.12.2013**

Provincia di Barletta Andria – Trani  
Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)

**Anno 2013**

Provincia di Barletta Andria – Trani  
Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)

**Anno 2012**

Provincia di Barletta Andria – Trani  
Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)

**PA” - Linea attività 3 - Ulteriori interventi per la prevenzione della corruzione nelle amministrazioni regionali e locali del mezzogiorno”** - Percorso per la realizzazione di un protocollo di legalità in materia di appalti pubblici e sicurezza sul lavoro.

Nomina di **Componente della Struttura Tecnica e di supporto per la predisposizione e l’attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’illegalità** (Disposizione del Segretario Generale dell’11.03.2013 – nota prot. n. 0015796-13 del 14.03.2013).

Utilizzo a tempo parziale c/o il Comune di Andria per 12 ore settimanali – Convenzione sottoscritta in data 9 Luglio 2013 (DD. N 1593 Reg. Gen. dell’11.06.2013- Provincia BAT.), con funzioni di collaborazione, consulenza giuridico-amministrativa e supporto all’OIV ed alla Segreteria Generale, sino al 31.03.2014.

**Nomina di Responsabile dell’Unità Operativa Complessa - Servizio Programmazione e Controllo**, incardinato presso il Settore Affari Generali, Organi Istituzionali, Contratti ed Espropriazioni (D.D. n. 241 Reg. Gen. del 05.02.2013).

Svolgimento delle mansioni di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D. D1 presso il Settore Affari Generali, Organi Istituzionali, Contratti ed Espropriazioni e precisamente:

- 1) espletamento di tutte le funzioni attinenti al Servizio Segreteria Generale – Contratti;
- 2) espletamento dell’attività di controllo di regolarità amministrativa presso l’U.O.S. Giuridico – Amministrativa “Controllo di regolarità Amministrativa”, avente le seguenti funzioni:
  - a) verifica, attraverso forme di monitoraggio a campione, la regolarità amministrativa, nella fase successiva alla apposizione del parere di regolarità tecnico-amministrativa da parte del Dirigente competente, delle determinazioni di impegno di spesa, degli atti di accertamento di entrata e di liquidazione della spesa, dei contratti ed altri atti, secondo la metodologia operativa prevista dal regolamento dei controlli interni;
  - b) predispone, monitora e aggiorna in modo costante gli standard predefiniti oggetto di valutazione;
  - c) assicura l’interfaccia con i Settori dell’Ente al fine di omogeneizzare le procedure di controllo;
  - d) redige schede singole riepilogative dei controlli effettuati e dei risultati ad esse collegati, preordinati alla redazione della relazione semestrale di cui alla lett. b) del Regolamento per la disciplina e l’Organizzazione dei controlli interni;
  - e) assicura il supporto nella predisposizione di report trimestrali di tipo statistico sugli atti soggetti a controllo al fine di evidenziare eventuali criticità riscontrate;
  - f) coadiuva il Segretario Generale nella predisposizione della relazione semestrale sui risultati e sull’andamento dei controlli effettuati;
  - g) assicura l’interfaccia con gli Organi competenti in merito alle comunicazioni previste dalla legge e dal regolamento interno.”

Espletamento delle mansioni di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D. D1 presso il Settore Affari Generali, Organi Istituzionali, Contratti ed Espropriazioni e precisamente:

- 1) coadiuvare e supportare la Segreteria Generale nei rapporti con la Dirigenza sia in ordine a tematiche complesse aventi particolare rilievo amministrativo che investono l’intero apparato burocratico, sia in ordine all’adeguamento dei Regolamenti dell’Ente all’evoluzione legislativa;
- 2) coadiuvare e supportare la Segreteria Generale nell’attività di semplificazione amministrativa, nell’esercizio delle funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, in ogni altra attività collegata alle funzioni attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Presidente della Provincia, nonché nell’attività di controllo preventivo, di tipo collaborativo, teso a verificare la conformità dell’azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti;
- 3) assicurare il supporto all’Organismo Indipendente di Valutazione nell’attività valutativa del personale con qualifica dirigenziale e nell’attività di controllo strategico, pesatura dei Settori, graduazione delle Posizioni Organizzative, validazione dei progetti – obiettivo;
- 4) predisporre contratti di ogni genere dei diversi settori competenti (scritture private autenticate e non, contratti di appalto di lavori, servizi, forniture), redatti in forma pubblica-amministrativa.

**OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI ASSEGNATI:**

- A) elaborazione atti preparatori del Piano delle Performance: Pdo/Peg su base triennale: raccordo con i vari settori dell'Ente al fine di individuare gli obiettivi dell'Ente in coerenza con quanto previsto dal Sistema di Misurazione della Performance adottato;
- B) predisposizione finale e conclusiva del Piano delle Performance: Pdo/Peg su base triennale;
- C) espletamento dell'attività preliminare ed istruttoria di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati in coerenza con quanto previsto dal Sistema di Misurazione della Performance;
- D) predisposizione Relazione sulla Performance 2011-2013;
- E) espletamento dell'attività di redazione dei contratti e degli adempimenti e attività di supporto agli altri settori dell'Ente;
- F) espletamento dell'attività di consulenza legale al Segretario Generale nell'attività di presidio dell'intera azione amministrativa, predisponendo e coadiuvando con direttive e note applicative atte ad uniformare il modus operandi dei vari settori;
- G) controllo preventivo, di tipo collaborativo, degli atti teso a verificare la conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti.

#### 24.01.2012

Provincia di Barletta Andria – Trani  
Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)

Attribuzione di **incarico di responsabilità delle attività e dei procedimenti complessi** afferenti alla Segreteria Generale (nota prot. n. 0004441 del 24.01.2012) così come di seguito specificati:

- a. Controllo sostanziale delle determinazioni dirigenziali:** tale controllo è teso a verificare le determinazioni dirigenziali, anche mediante verifiche a campione, finalizzate alla verifica della coerenza delle stesse alla normativa di riferimento (leggi, regolamenti, disposizioni);
- b. Attività di staff al Segretario Generale:** tale attività prevede l'istruttoria e la redazione di elaborati richiesti dal Segretario Generale, in particolare di proposte di deliberazioni, direttive, determinazioni organizzative, convenzioni, regolamenti e ricerche in materia giuridica.

#### 02.01.2012

Provincia di Barletta Andria – Trani  
Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)

Attribuzione, con disposizione di servizio n.6 del 02.01.2012 di **incarico di responsabilità di procedimenti complessi** così come di seguito specificati:

#### 1) Procedimenti collegati ai processi di programmazione, pianificazione, adozione del Piano delle Performance e monitoraggio dell'attività amministrativa - gestionale dell'Ente ed in particolare:

- a. attività istruttoria collegata all'attivazione del processo di programmazione, con la proposta dei nuovi obiettivi da raggiungere nell'espletamento dell'attività dell'Ente e del processo di pianificazione, concernente la definizione degli obiettivi strategici su base triennale - in correlazione con il mandato istituzionale e le priorità politiche dell'Ente;
- b. attività istruttoria collegata all'adozione del Piano delle Performance, con conseguente assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi di risultato con i rispettivi indicatori, validazione del Piano delle Performance da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito";
- c. attività di monitoraggio, volta alla verifica - durante l'espletamento dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano delle Performance, con conseguente supporto ai Responsabili per l'attivazione eventuale di interventi correttivi;
- d. attività istruttoria collegata alla valutazione e misurazione del rapporto performance attesa/performance raggiunta, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini;
- e. attività di supporto nella redazione della Relazione sulla Performance, in merito ai risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, con l'evidenziazione degli eventuali scostamenti e successiva, previa validazione dell'O.I.V. trasmissione alla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, nonché, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca ed a ogni altro osservatore qualificato.

#### 2) Procedimenti collegati alle funzioni svolte dall'Organismo Indipendente di Valutazione in qualità di componente della Struttura Tecnica Permanente ed in particolare:

- a. attività istruttoria inerente la graduazione delle posizioni e, dunque, dei Settori dell'Ente e delle connesse responsabilità, ai fini della retribuzione di posizione;

b. attività istruttoria inerente la formulazione della proposta complessiva OIV di previsione e graduazione delle Posizioni Organizzative, con esame delle attività dei Servizi dei singoli Settori dell'Ente e valutazione delle complessità ed eterogeneità delle prestazioni rese;

c. attività istruttoria di analisi della congruità dei progetti – obiettivi presentati dai singoli Settori dell'Ente rispetto agli obiettivi strategici pianificati nel Piano delle Performance, ai fini della validazione o meno da parte dell'OIV.

d. attività di coordinamento necessaria per l'attuazione del controllo strategico operato dall'OIV, inteso come attività di consulenza interna per gli amministratori volta alla verifica dell'adeguatezza delle scelte operate in sede di attuazione dei piani programmatici, sotto il profilo della congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

#### **Anno 2011**

Provincia di Barletta Andria – Trani  
Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)

Espletamento delle mansioni di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D. D1 presso il Settore Affari Generali, Organi Istituzionali, Contratti ed Espropriazioni e precisamente:

1) coadiuvare e supportare la Segreteria Generale nei rapporti con la Dirigenza sia in ordine a tematiche complesse aventi particolare rilievo amministrativo che investono l'intero apparato burocratico, sia in ordine all'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente all'evoluzione legislativa;

2) coadiuvare e supportare la Segreteria Generale nell'attività di semplificazione amministrativa, nell'esercizio delle funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, in ogni altra attività collegata alle funzioni attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Presidente della Provincia, nonché nell'attività di controllo preventivo, di tipo collaborativo, teso a verificare la conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti;

3) assicurare il supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione nell'attività valutativa del personale con qualifica dirigenziale e nell'attività di controllo strategico, pesatura dei Settori, graduazione delle Posizioni Organizzative, validazione dei progetti – obiettivo;

4) predisporre contratti di ogni genere dei diversi settori competenti (scritture private autenticate e non, contratti di appalto di lavori, servizi, forniture), redatti in forma pubblica-amministrativa.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI ASSEGNATI:**

A) espletamento dell'attività di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati per l'anno 2010, in coerenza con quanto previsto dal Sistema di Misurazione Valutazione della Performance, approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 205/2010;

B) predisposizione del Piano delle Performance 2011-2013: Peg e Pdo su base triennale;

C) espletamento dell'attività di supporto al Segretario Generale curando l'attività di redazione dei contratti ed i consequenziali adempimenti e attività di supporto agli altri Settori dell'Ente;

D) espletamento dell'attività di consulenza legale al Segretario Generale nell'attività di presidio dell'intera azione amministrativa, predisponendo direttive e note applicative atte ad uniformare il modus operandi dei vari settori.

#### **Luglio 2011- Luglio 2012**

Provincia di Barletta Andria – Trani  
Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)

Nomina a Referente del **Progetto R.INNO.Va “La Riforma della Pubblica Amministrazione per INNOvare le organizzazioni e Valutare le performances”** - Luglio 2011- Luglio 2012, organizzato da Formez PA – Percorso di accompagnamento per l'implementazione del ciclo di gestione della performance e del sistema di misurazione e valutazione della performance nelle Province delle Regioni Obiettivo Convergenza.

#### **13.09.2011**

Provincia di Barletta Andria – Trani  
Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)

Nomina a componente titolare in rappresentanza dell'Ente del **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** (C.U.G.) in data 13.09.2011 (D.D. n. 199 Reg. di settore del 13.09.2011).

#### **17.01.2011 – 2015**

Provincia di Barletta Andria – Trani  
Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)

Nomina a **Componente della Struttura Tecnica Permanente di Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione** della Provincia di Barletta – Andria – Trani dal 17.01.2011.

#### **31.12.2010**

Provincia di Barletta Andria – Trani  
Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)

**Assunzione a tempo indeterminato in data 31.12.2010** presso la Provincia Barletta-Andria-Trani con il profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1.1 ed assegnazione al Settore Affari Generali – Organi Istituzionali – Contratti – Espropriazioni, Servizio Segreteria Generale – Contratti.

<p><b>17.12.2010</b>          Provincia di Barletta Andria – Trani          Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)</p>	<p>Idoneità al pubblico impiego per la categoria D1 – Istruttore Direttivo Amministrativo, 7° posto in graduatoria, conseguita a mezzo concorso pubblico presso la Provincia Barletta-Andria-Trani in data 17.12.2010, con punteggio di 48/60.</p>
<p><b>01.10.2008 al 30.12.2010</b></p>	<p>Nomina di Segretario dell’A.I.G.A. (Associazione Italiana Giovani Avvocati) – Sezione di Trani dal 01.10.2008 al 30.12.2010, con organizzazione di numerosi eventi formativi in collaborazione con il Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Trani.</p>
<p><b>dicembre 2007 a gennaio 2011</b></p>	<p><b>Socio Fondatore dell’Osservatorio Nazionale sul Diritto di Famiglia</b> – Sezione di Trani, con nomina a consigliere del Direttivo da dicembre 2007 a gennaio 2011.</p>
<p><b>Anno 2005 -30.12.2010</b>          Tribunale di Trani</p>	<p>Iscrizione nell’elenco dei <b>Curatori Fallimentari del Tribunale di Trani</b> nell’anno 2005, con assunzione di incarico in data 23.03.2005 ed espletamento dello stesso sino al 30.12.2010.</p>
<p><b>Anni 2005 – 2010</b>          Tribunale di Trani</p>	<p>Elaborazione e pubblicazione sul sito Internet del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Trani dei seguenti articoli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) “Interrogazioni sulla compatibilità o meno con il divieto del patto commissorio della datio risolutivamente condizionata all’adempimento e sospensivamente condizionata all’inadempimento.” (pubblicato in data 20.09.2008).</li> <li>2) “La natura sostanziale della prescrizione ed il regime successorio. L’inattitudine interruttiva della prescrizione dell’avviso di conclusione delle indagini di cui all’art. 415 bis c.p.p..” (pubblicato in data 20.09.2008).</li> <li>3) “La PAS: la sindrome di alienazione parentale.” (pubblicato in data 27.12.2010).</li> <li>4) “La sicurezza sul lavoro: il datore di lavoro nel settore privato e nel settore pubblico.” (pubblicato in data 27.12.2010).</li> </ol>
<p><b>Anni 2005 – 2010</b>          Tribunale di Trani</p>	<p>Nomina di <b>Componente del Comitato di Redazione</b> del sito Internet del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Trani dal 2005.</p>
<p><b>Anni 2002 – 2010</b>          Studio Legale – Piazza Marconi n.          14 – Andria (BT)</p>	<p>Redazione di <b>lodi arbitrali in diritto civile e commerciale.</b></p>
<p><b>Anni 2002 – 2010</b>          Studio Legale – Piazza Marconi n.          14 – Andria (BT)</p>	<p>Nomina a Segretario del Collegio Arbitrale in numerosi procedimenti arbitrali.</p>
<p><b>aprile e maggio 2003</b>          “Mediterranea Associazione per lo Sviluppo Locale”, con sede in Bari alla Via Principe Amedeo 206 (C.A.P.: 70122)</p>	<p>Insegnamento della deontologia professionale nei mesi di aprile e maggio 2003, in favore degli ex dipendenti delle Case di Cura Riunite, su incarico della “Mediterranea Associazione per lo Sviluppo Locale”.</p>
<p><b>Anni 2002- 2011</b>          Studio Legale – Piazza Marconi n.          14 – Andria (BT)</p>	<p>Iscrizione <b>all’Albo degli Avvocati dell’Ordine degli Avvocati di Trani (BT) in data 30.01.2002 al 01.09.2011 ed esercizio della relativa professione (Avvocato) sino al 30.12.2010</b>, con patrocinio dinanzi a Tribunale, Corte d’Appello, Tribunale Amministrativo Regionale e Corte dei Conti, in materia di diritto civile, amministrativo, commerciale, diritto del lavoro, diritto di famiglia.</p>
<p><b>1 settembre 1998 - 29.01.2002</b>          Studio Legale – Piazza Marconi n.          14 – Andria (BT)</p>	<p>Collaborazione professionale dal 1 settembre 1998 al 29.01.2002, in qualità di praticante – avvocato.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Premi

**20.09.2003**

Acquisizione del Premio “Avv. Pasquale Infante” in data 20.09.2003, per aver conseguito la migliore votazione finale fra i residenti del Circondario del Tribunale di Trani negli esami per avvocato svoltisi presso la Corte di Appello di Bari nella sessione 2000/2001.

## Istruzione

- 26.06.1998**  
Università degli Studi di Bari –  
Facoltà di Giurisprudenza
- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bari in data 26.06.1998, con votazione 110/110 e lode - Tesi in Diritto Processuale Civile (L'impugnazione del lodo parziale) – Relatore Prof. Franco Cipriani.
- Anno scolastico 1990/1991**  
Liceo Classico “Carlo Troya” – Andria  
(BT)
- Maturità classica conseguita presso il Liceo Classico “Carlo Troya” di Andria con votazione 54/60.

## Formazione post-laurea

- 17.10.2001**  
Corte di Appello di Bari
- Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense in data 17.10.2001, a seguito di espletamento degli Esami di Avvocato presso la Corte di Appello di Bari, con votazione di **300/300**.
- 20.04.2001**  
Sovrintendenza Scolastica della  
Regione Puglia, con sede in Bari alla  
Via Castromediano n. 123 (C.A.P.  
70126)
- Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche ed economiche** conseguita in data 20.04.2001 a mezzo concorso ordinario presso la Sovrintendenza Scolastica della Regione Puglia, con sede in Bari alla Via Castromediano n. 123 (C.A.P. 70126).
- 28.07.2000**  
Università degli Studi di Bari –  
Facoltà di Giurisprudenza
- Perfezionamento in “Criminologia Generale e Penitenziaria”** conseguito in data 28.07.2000, con esito positivo, presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari.
- Anni 1998-1999**  
Università degli Studi Di Bari –  
Facoltà di Giurisprudenza
- Collaborazione con l'Istituto di Diritto Processuale Civile dell'Università degli Studi Di Bari** – Facoltà di Giurisprudenza, nella persona del Prof. Franco Cipriani, nella redazione di un articolo “Sentenze non definitive e diritto d'impugnare (a proposito dell'art.827 c.p.c.)”, pubblicato su “Rivista dell'arbitrato”, fasc. 2, 1999, Milano, Giuffrè.
- 08.09.1998**  
Tribunale di Trani
- Iscrizione nel Registro dei Praticanti Avvocati dell'Ordine di Trani in data 08.09.1998.

## Formazione Professionale

- Marzo 2018- 21.03.2019**
- Vincitrice della borsa di studio INPS dell'importo di € 10.000 e frequentazione del **Master di II livello** in Anticorruzione, Trasparenza e valutazione della performance della Pa - Seconda edizione - A.A.2017/2018 - Scuola di Management LUM Jean Monnet. La durata del Master è di 1.500 ore, così ripartite:
- Attività didattica frontale: 360 ore
  - Attività di studio guidato e individuale: 790 ore
  - Project Work – Tirocinio: 350 ore.
- conseguimento del titolo in data 21.03.2019**, a seguito di discussione di tesi su “*Le procedure di Riequilibrio Finanziario degli Enti Locali: il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale*”.
- marzo – maggio 2018**  
**SISSA - EBIT**
- Partecipazione al corso di formazione Valore P.A. Il Livello TIPO A dal Titolo “*Il codice dei contratti pubblici dopo il D.LGs. n. 56/2017 ed i nuovi bandi del mercato elettronico in vigore dal 28/08/2017: simulazioni operative, modulistica ed ipotesi di regolamento*”, con superamento con esito positivo della prova di verifica finale di apprendimento.
- 21.03.2017**  
**IGEAM Academy**  
c/o Comune di Andria
- Frequenza, con esito positivo, del corso di formazione specifica per lavoratori i sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (durata 8 ore).

<p><b>A.A. 2016/2017</b>  <b>Università degli Studi di Bari</b>  <b>Aldo Moro</b></p>	<p>Partecipazione al corso di formazione Valore P.A. 2016 su “<i>Gli Appalti Pubblici alla luce delle nuove disposizioni del Codice. I contratti Pubblici e la loro gestione.</i>”, con superamento con esito positivo della prova di verifica finale di apprendimento.</p>
<p><b>17.11.2016</b>  Bari</p>	<p>Partecipazione al Focus di approfondimento “<b>Il nuovo codice degli appalti e le Linee – Guida dell’A.N.A.C.</b>”, organizzato da CLE FOR PA, tenutosi in data 17.11.2016 in Bari.</p>
<p><b>13.10.2016</b>  Fiera del Levante  Bari</p>	<p>Partecipazione alla “<b>Prima Giornata Nazionale dei responsabili della Prevenzione della Corruzione degli Enti Locali</b>”, tenutasi in data 13.10.2016, presso la Fiera del Levante di Bari, in occasione della XXXIII Assemblea Annuale dell’ANCI.</p>
<p><b>06.09.2016</b>  Bari</p>	<p>Partecipazione alla giornata formativa “<b>Il bilancio armonizzato e il nuovo saldo di competenza potenziata</b>”, organizzata da IFEL Fondazione ANCI, tenutasi in data 06.09.2016 in Bari</p>
<p><b>20.03.2015</b>  Comune di Martina Franca</p>	<p>Partecipazione al convegno sul tema “<b>Performance e Modello del Controllo Interno dell’Ente Locale</b>”, tenutosi in data 20.03.2015 presso il Comune di Martina Franca.</p>
<p><b>2-4-11/07/2014</b>  Provincia di Barletta Andria – Trani  Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)</p>	<p>Organizzazione, in qualità di componente della Direzione Scientifica, del seminario “<b>Corruzione e illegalità: tra prevenzione e repressione. Legge 6 novembre 2012, n. 190: un’ambiziosa riforma sul duplice binario dell’intervento preventivo e dell’azione repressiva</b>”, ciclo di incontri promosso dalla Segreteria Generale della Provincia di Barletta - Andria - Trani, con il patrocinio dell’Associazione Nazionale Magistrati e con il patrocinio e l’accreditamento del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Trani (2-4-11.07.2014).</p>
<p><b>21.06.2013</b>  Dipartimento di Giurisprudenza  dell’Università degli Studi di Bari</p>	<p>Partecipazione al seminario, organizzato dall’IPRES – Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali, su “<b>La legge anticorruzione e i decreti attuativi n. 33 e n. 39 del 2013. Impatti delle nuove norme in materia di trasparenza, incompatibilità e inconfiribilità</b>”, tenutosi in data 21.06.2013 dalle ore 16,00 alle Ore 19,00 presso la Sala Aldo Moro del Dipartimento di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Bari.</p>
<p><b>04.06.2013–24.06.2013</b>  Provincia di Barletta Andria – Trani  Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)</p>	<p>Partecipazione nel periodo 04.06.2013–24.06.2013 al corso di formazione organizzato <i>in house</i> dalla Provincia di Barletta – Andria - Trani su “<b>Il governo del bilancio come pilastro della performance e della gestione dell’ente locale</b>”, con la partecipazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti della Puglia, Dott. Francesco Lorusso ed articolato in 5 moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>modulo 1:</b> “<i>Il ciclo di programmazione degli enti locali</i>”, in data 04/06/2013 dalle ore 14.30 alle ore 18.30, presso la Sala Consiliare;</li> <li>➤ <b>modulo 2:</b> “<i>Il piano esecutivo di gestione</i>”, in data 05/06/2013, dalle ore 09.30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,30 alle ore 18,30, presso l’Auditorium dell’I.T.A.;</li> <li>➤ <b>modulo 3:</b> “<i>La Gestione Finanziaria</i>”, in data 12/06/2013, dalle ore 09.30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,30 alle ore 18,30, presso l’Auditorium dell’I.T.A.;</li> <li>➤ <b>modulo 4:</b> “<i>Il rendiconto e il controllo degli organismi partecipati</i>”, in data 13/06/2013, dalle ore 09,30 alle ore 13,30, presso l’Auditorium dell’I.T.A.;</li> <li>➤ <b>modulo 5:</b> “<i>I controlli della Corte dei Conti</i>”, in data 24/06/2013, dalle ore 09,30 alle ore 13,30, presso la Sala Consiliare.</li> </ul>
<p><b>22.05.2013</b>  Comune di Bari</p>	<p>Partecipazione al seminario di aggiornamento “<b>Il contratto informatico: modalità operative e relative problematiche</b>”, organizzato da Diritto Italia s.r.l, tenutosi a Bari in data 22.05.2013.</p>
<p><b>18.04.2013</b>  Provincia di Barletta Andria – Trani  Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)</p>	<p>Partecipazione alla Giornata Formativa “<b>Codice dei contratti pubblici e regolamento di esecuzione: lo stato dell’arte fino alla legge anticorruzione e di stabilità 2013</b>”, tenutasi presso la sede legale della Provincia di Barletta – Andria – Trani in data 18.04.2013.</p>
<p><b>22.03.2013</b>  Provincia di Barletta Andria – Trani  Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)</p>	<p>Partecipazione alla Giornata Formativa “<b>La Gestione del Personale 2013 – I controlli Interni, la legge anticorruzione, la contrattazione decentrata e tutte le novità della legge di stabilità 2013</b>”, tenutasi presso la sede legale della Provincia di Barletta – Andria – Trani in data 22.03.2013.</p>

- 21.11.2012  
Auditorium della Polizia Municipale -  
Bari  
Partecipazione al seminario di aggiornamento "***I controlli della Corte dei Conti e la responsabilità amministrativa per danno erariale dei Segretari, dei Dirigenti e degli Amministratori Locali***", svoltosi a Bari presso l'Auditorium della Polizia Municipale in data 21.11.2012.
- 22.10.2012  
Auditorium della Polizia Municipale -  
Bari  
Partecipazione al seminario di aggiornamento "***Il procedimento amministrativo con riferimento al codice dell'amministrazione digitale ed il diritto d'accesso agli atti***", svoltosi a Bari presso l'Auditorium della Polizia Municipale in data 22.10.2012.
- 26.04.2012  
Bari – Fiera del Levante  
Partecipazione al III Laboratorio "***L'integrazione della Customer Satisfaction nel ciclo delle performance***", tenutosi a Bari – Fiera del Levante in data 26.04.2012.
- 13.03.2012  
Bari – Fiera del Levante  
Partecipazione al seminario "***L'integrazione della Customer Satisfaction nel ciclo delle performance***", tenutosi a Bari – Fiera del Levante in data 13.03.2012.
- 02.12.2011  
Auditorium della Polizia Municipale -  
Bari  
Partecipazione al seminario "***Le principali novità al codice dei contratti pubblici***" svoltosi a Bari presso l'Auditorium della Polizia Municipale in data 02.12.2011.
- 27-28.06.2011  
Vietri sul Mare (SA)  
Frequentazione del Convegno "***Il ruolo degli OIV nella valutazione dei servizi erogati dai Centri per l'Impiego***" tenutosi in data 27-28.06.2011 a Vietri sul Mare (SA).
- 19.04.2011  
Provincia di Barletta Andria – Trani  
Piazza S. Pio X, n. 9 – Andria (BT)  
Frequentazione del corso di formazione "***Privacy: il trattamento dei dati secondo il D. Lgs. 196 del 30.06.2003***" in data 19.04.2011 presso la Provincia di Barletta – Andria – Trani.
- 24-25.03.2011  
Frequentazione del Corso "***Il sistema premiale dei dipendenti della Pubblica Amministrazione dopo la Riforma Brunetta***"- Prof. Edoardo Barusso in data 24-25.03.2011.
- 05.11.2010  
Trani  
Frequentazione del corso "***Il processo civile nel diritto di famiglia***" tenutosi a Trani (BA) in data 05.11.2010.
- 22-23 ottobre 2010  
Bari  
Frequentazione del Congresso Straordinario A.I.G.A. 22-23 ottobre 2010 "***In nome del Popolo Italiano***" tenutosi a Bari in data 23.10.2010.
- 24.09.2010  
Molfetta (BA)  
Frequentazione del corso "***La formazione della prova nel processo penale: potere delle parti e iniziativa del Giudice***" tenutosi a Molfetta (BA) in data 24.09.2010.
- 18.06.2010  
Molfetta (BA)  
Frequentazione del corso "***Riforma del Processo Civile***" tenutosi a Molfetta (BA) in data 18.06.2010.
- 09.06.2010  
Molfetta (BA)  
Frequentazione del corso "***Pillole di deontologia: Formazione e deontologia***" tenutosi a Molfetta (BA) in data 09.06.2010.
- 24.10.2009  
Trani (BT)  
Frequentazione del corso "***Federalismo politico e Federalismo fiscale***" tenutosi a Trani (BT) il 24.10.2009.
- 16.10.2009  
Trani (BT)  
Frequentazione del corso "***La nuova riforma del processo civile***" tenutosi a Trani (BT) in data 16.10.2009.
- 24.06.2009  
Trani (BT)  
Frequentazione del corso "***Riforma previdenziale: prospettive per i giovani avvocati***" tenutosi a Trani (BT) in data 24.06.2009.
- 05.06.2009  
Andria (BT)  
Frequentazione del corso "***La delega a professionista nelle espropriazioni immobiliari – Tra luci ed ombre***" tenutosi ad Andria (BT) in data 05.06.2009.
- Frequentazione del corso "***La capacità genitoriale: aspetti giuridici e psicologici nella***



