

CURRICULUM VITAE IN  
FORMATO EUROPEO

**Informazioni personali**

Cognome - Nome **MURIANNI FRANCESCO**

Indirizzo [REDACTED]

Recapiti telefonici [REDACTED]

Indirizzi e – mail [REDACTED]

Data e luogo di nascita [REDACTED]

Codice Fiscale [REDACTED]

**Esperienze professionali**

Data **31 maggio 2021 – in corso**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Taranto

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica – Ente locale

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente ex art. 110 TUOEL**

Principali attività e responsabilità **31/05/2021 – 30/06/2022**

➤ **Dirigente Direzione “Gabinetto Sindaco – Comunicazione – URP – Statistica – Struttura complessa: Cultura, Sport e Spettacolo, Archivio storico e Biblioteca**

**FUNZIONI DIREZIONE:**

**UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO - GABINETTO DEL SINDACO**

*Attività di supporto ed assistenza al Sindaco attraverso la predisposizione di ogni servizio e attività necessarie allo svolgimento delle funzioni proprie;*

*Rappresentanza del Sindaco nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;*

*Rapporti con gli Enti e le Istituzioni;*

*Promozione e gestione dell'informazione sulle attività politico-istituzionali del Comune;*

*Relazioni esterne;*

*Coordinamento delle attività delle Direzioni finalizzate all'emissione di atti di competenza del Sindaco.*

**PIANIFICAZIONE STRATEGICA**, in dipendenza del Sindaco, preposta alla ricerca di finanziamenti regionali, nazionali e/o comunitari, avvalendosi dell'ufficio di Attuazione del Programma di Governo cui è demandato:

- *Coordinamento tecnico – amministrativo dei processi di pianificazione e programmazione strategica delle azioni finalizzate all'implementazione delle politiche di sviluppo del territorio attraverso gli strumenti comunitari,*

nazionali e regionali, in particolare nell'ambito della programmazione unitaria;

- Individuazione e definizione, di concerto con le Direzioni competenti per area tematica, degli interventi da proporre nell'ambito delle procedure di finanziamento previste dagli strumenti comunitari, nazionali e regionali, con particolare riferimento alla programmazione unitaria;
- Coordinamento delle procedure inerenti all'attuazione degli interventi finanziati, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
  - ✓ individuazione, di concerto con le Direzioni di riferimento, del personale coinvolto nei processi connessi all'attuazione degli interventi;
  - ✓ supervisione delle procedure di gestione, monitoraggio, rendicontazione degli interventi attuati, anche in relazione alle azioni di controllo esercitate sugli stessi dagli organismi comunitari, nazionali e regionali competenti.

Attività e procedure non specificamente attribuite ad altre direzioni per avere anche carattere più generale e/o legate ad eventi e manifestazioni espressione di atti di indirizzo;

Programmazione e sviluppo delle attività di comunicazione e di informazione al cittadino (URP);

Amministrazione e gestione del personale assegnato all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

#### **UNIVERSITA':**

Predisposizione e gestione Accordi di Programma e progetti relativi a interventi di interesse comune all'Amministrazione Comunale e all'Università.

#### **STATISTICA:**

Svolgimento delle funzioni di carattere statistico attribuite dalla normativa nazionale all'Ufficio di Statistica – Ufficio Comunale di censimento nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale, avvalendosi per specifiche indagini statistiche dell'apporto delle Direzioni competenti in materia demografica, tecnica e urbanistica, sociale ed economica.

#### **STRUTTURA COMPLESSA:**

##### **CULTURA, SPORT E SPETTACOLO, ARCHIVIO STORICO E BIBLIOTECA**

##### **Programmazione ed elaborazione di interventi di politica culturale sul territorio:**

Valorizzazione della rete cittadina delle istituzioni culturali e libere forme associative;

Gestione del sistema degli istituti culturali;

Coordinamento tecnico e gestione del sistema museale;

Coordinamento tecnico e gestione del sistema teatrale;

Organizzazione e programmazione di manifestazioni culturali;

Definizione piano annuale degli eventi (ogni attività legata agli aspetti autorizzativi è competenza del SUAP).

##### **Programmazione e gestione di attività per l'incentivazione, la tutela e la valorizzazione dello sport sul territorio:**

Convenzione con Enti e Istituzioni o Associazioni per l'assegnazione - affidamento dell'uso e/o gestione di tutti gli impianti sportivi adibiti alla utenza pubblica, fermo restando che ogni intervento di natura tecnica e manutentiva resta di competenza della Direzione Lavori Pubblici – Patrimonio;

Promozioni di iniziative sportive, agonistiche e non, rivolte ai giovani. Soggiorni di studi e scambi giovanili;

*Programmazione e organizzazione di attività e manifestazioni sportive estese al territorio relativamente allo Stadio Comunale, Palazzetto dello Sport, Impianto Sportivo Magna Grecia.*

**Archivio Storico e Biblioteca:**

*Coordinamento tecnico e gestione del sistema bibliotecario comunale;*

*Organizzazione e gestione dell'Archivio Storico in seno alla Biblioteca comunale.*

**COMPETENZE GENERALI:**

*Attività connessa alla disciplina in materia di privacy;*

*Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione;*

*Gestione del fondo salario accessorio assegnato con il PEG;*

*Gestione e aggiornamento inventario beni mobili della Direzione.*

**15/07/2021 – in corso**

- **Unità di supporto tecnico-amministrativo al componente – in rappresentanza del Comune di Taranto – del Nucleo Tecnico ex art. 5 del Contratto Istituzionale di Sviluppo per l'area di Taranto (giusta il Decreto sindacale di designazione n. 42 del 15/07/2021)**

**01/07/2022 – in corso**

- **Dirigente Direzione “Servizi sociali – Welfare – Politiche dell'integrazione”**

**FUNZIONI DIREZIONE:**

**Programmazione e gestione degli interventi in materia sociale e socio-assistenziale:**

*Integrazione dei servizi socio-assistenziali con quelli sanitari erogati dalla A.S.L.;*

*Predisposizione e stesura degli atti e dei regolamenti in materia socio-assistenziale;*

*Gestione di tutti i servizi sociali non rientranti nelle competenze della A.S.L.*

**Programmazione e coordinamento delle politiche e degli interventi relativi all'immigrazione:**

*Interventi di prevenzione dell'esclusione sociale;*

*Prevenzione e contrasto alla violenza e Politiche Migratorie.*

**Servizio Sociale Professionale e Welfare D'Accesso.**

**Piano di Zona:**

*Programmazione, progettazione, gestione tecnica, amministrativa, contabile-finanziaria e monitoraggio del Piano, con riferimento alle seguenti aree di intervento: minori, famiglie, disabili-salute mentale-dipendenze patologiche, anziani, politiche giovanili, immigrati e rifugiati politici, senza fissa dimora, tratta di esseri umani, equipe affido ed adozioni, equipe prevenzione e contrasto alla violenza.*

*Predisposizione dei relativi atti di gara.*

**Rapporti con Autorità Giudiziarie:**

*Tribunale ordinario civile e penale, Procura e Tribunale Minorile.*

**Gestione convenzioni** con centri socio-assistenziali e partecipazione a commissioni per autorizzazione, controllo e verifica di strutture residenziali.

**Associazionismo e Volontariato in materia socio-assistenziale:**

*Interventi di rete con le agenzie dell'associazionismo e volontariato sociale e socio-assistenziale.*

*Adempimenti relativi alla L. 266/91 e L.R. 11/94 in materia di Associazioni di Volontariato e alla L.383/00 e L.R.39/07.*

*"Consulta sulla fragilità".*

### Servizio Civile Nazionale

#### Comunicazione Sociale

##### Competenze generali

*Attività connessa alla disciplina in materia di privacy.*

*Atti di amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione.*

*Gestione del fondo salario accessorio assegnato con il PEG.*

*Gestione e aggiornamento inventario beni mobili della Direzione.*

#### 01/07/2022 – in corso

- **Referente per la Pianificazione strategica dell'Ente – in dipendenza dal Sindaco – preposta alla ricerca di finanziamenti regionali, nazionali e/o comunitari (giusta il Decreto sindacale n. 9 del 30/06/2022)**

Data	<b>4 gennaio 2010 – in corso</b> (a decorrere dal 31 maggio 2021, collocamento in aspettativa per incarico dirigenziale ex art. 110 TUOEL presso altra P.A.)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia – Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro – Sezione Programmazione Unitaria
Tipo di attività o settore	Amministrazione Pubblica – Ente territoriale
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Dipendente tempo pieno ed indeterminato – Categoria DI</b>
Principali attività e responsabilità	➤ <b><u>In ambito PO PUGLIA FESR 2007/2013</u></b> Staff Autorità di Gestione con i seguenti principali compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Unità di controllo I livello (ex art. 13 Reg. (CE) n. 1828/2006) sull'ASSE VIII del PO FESR Puglia 2007/2013;</li><li>- Supporto tecnico – amministrativo e contabile all'Autorità di Gestione nell'attuazione e controllo del PO con particolare riferimento a:<ul style="list-style-type: none"><li>• definizione check list di controllo I livello operazioni cofinanziate PO FESR 2007-2013;</li><li>• definizione manualistica del sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del PO FESR 2007-2013;</li><li>• organizzazione unità di controllo di I livello sugli Assi del PO FESR 2007-2013;</li><li>• processi di analisi e validazione delle piste di controllo e di revisione della manualistica afferente al Sistema di Gestione e Controllo del Programma;</li><li>• coordinamento e monitoraggio sui controlli di I livello in loco svolti nell'ambito degli Assi del PO FESR Puglia 2007/2013;</li><li>• gestione dei rapporti con gli organismi di controllo interni all'amministrazione regionale (Autorità di Audit, Autorità di Certificazione) ed esterni (Commissione Europea, MISE - UVER, Corte dei Conti italiana, Corte dei Conti Europea etc...);</li></ul></li></ul>

- Supporto tecnico - amministrativo alle strutture periferiche di gestione del PO FESR Puglia 2007/2013 nell'esecuzione dei controlli di I livello amministrativo – documentali e in loco
- Compiti aventi carattere di specifica responsabilità:
  - controlli di I livello (ex art. 13.5 Reg. (CE) n. 1828/2006) sulle attività poste in essere direttamente dai Responsabili di Asse;
  - supporto tecnico - amministrativo al Responsabile della Linea di Intervento 8.2 nelle procedure di contraddittorio e relativi *follow up* inerenti i controlli svolti dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione;
  - supporto tecnico - amministrativo ai Responsabili di Linea nell'analisi ed approfondimento di tematiche afferenti alla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento alle procedure "*in house providing*".
- Responsabile di Struttura – Alta professionalità (**1 febbraio 2016 – 31 luglio 2017**):
  - "Supporto ai procedimenti amministrativo contabili relativi al PO FESR 2007-2013", con funzioni di gestione dei recuperi finanziari e predisposizione del bilancio di direzione;

➤ **In ambito POR PUGLIA FESR-FSE 2014/2020**

- Responsabilità di Struttura "*Coordinamento delle verifiche di gestione di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013*" equiparata ad Alta Professionalità in staff al Dirigente della Sezione Programmazione Unitaria – Autorità di Gestione del POR Puglia 2014/2020 (**1 agosto 2017- 20 maggio 2019**) con i seguenti principali compiti:
  - Supportare l'azione di controllo svolta dalle strutture regionali responsabili della gestione del Programma e dagli Organismi Intermedi;
  - Coordinare le attività di controllo di primo livello in loco su base campionaria;
  - Monitorare le verifiche di primo livello (desk e in loco) e le verifiche di sistema sugli OO.II.;
  - Verificare preventivamente Bandi, Avvisi e procedure di selezione delle operazioni;
  - Definire, implementare ed affiorare le procedure finalizzate al rispetto di quanto disposto all'art. 72, lett. g), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
  - Supportare l'AdG nella redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) e b), del Regolamento finanziario;
- Responsabilità di Struttura "*Coordinamento delle verifiche di gestione di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in ambito FESR*" equiparata ad Alta Professionalità in staff al Dirigente della Sezione Programmazione Unitaria – Autorità di Gestione del POR Puglia 2014/2020 (**21 maggio 2019 – 30 maggio 2021**) con i seguenti principali compiti:
  - Svolgere funzioni di raccordo con gli organismi comunitari e nazionali in relazione alle tematiche connesse alle verifiche di gestione di cui all'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013;
  - Supportare l'azione di controllo svolta dalle strutture regionali responsabili della gestione del Programma;
  - Coordinare le verifiche di gestione in loco su base campionaria, anche con riferimento al campionamento delle operazioni;
  - Curare il processo di revisione delle verifiche di gestione (desk e in loco) funzionale alla certificazione delle spese;
  - Attivare le verifiche di sistema sugli OOII, curarne il monitoraggio ed implementare le eventuali azioni correttive in capo all'AdG;
  - Verificare preventivamente le procedure di selezione delle operazioni ed implementare /aggiornare le relative componenti del Si.Ge.Co.;

- Implementare ed aggiornare le procedure finalizzate al rispetto di quanto disposto all'art. 72, lett. g), del Reg. (UE) 1303/2013 e delle pertinenti componenti del Si.Ge.Co.;
  - Supportare l'AdG nelle attività connesse agli audit effettuati dagli organismi di controllo comunitari e nazionali, nell'ambito delle verifiche di gestione;
  - Supportare l'AdG nella redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui al Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046;
- Direttore dell'esecuzione in relazione ai seguenti contratti (12/09/2016 – 30 maggio 2021):
    - Servizio di assistenza tecnica a supporto dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale, finanziato a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (F.E.S.R.) nell'ambito della Programmazione per il periodo 2014/2020, ai sensi dell'art. 59 del Reg. (UE) n. 1303/2013 – **LOTTO FESR** (valore contrattuale € 6.781.980,00 IVA inclusa)
    - Servizio di assistenza tecnica a supporto dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale, finanziato a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (F.E.S.R.) nell'ambito della Programmazione per il periodo 2014/2020, ai sensi dell'art. 59 del Reg. (UE) n. 1303/2013 – **LOTTO FSE** (valore contrattuale € 7.008.567,38 IVA inclusa)
  - Direttore dell'esecuzione in relazione al seguente contratto (14/11/2016 – 30 maggio 2021):
    - Servizio di assistenza tecnica a supporto dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale in relazione alle attività di verifica di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nell'ambito FESR – FSE per il periodo 2014/2020 (valore contrattuale € 11.521.680,00 IVA inclusa)
  - Direttore dell'esecuzione in relazione al seguente contratto (08/02/2019 – 30 maggio 2021):
    - Servizi complementari, ai sensi dell'art. 57, comma 5, lett. a) del D.Lgs. n. 163/2006 consistenti in attività di assistenza tecnica a supporto dell'Autorità di Gestione del POR Puglia FESR/FSE 2014-2020 in relazione alle attività di verifica di cui all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (valore contrattuale € 5.354.649,54 IVA inclusa)
  - Supporto tecnico operativo all'Unità di implementazione del Programma per l'efficiente implementazione del programma di investimenti finanziati con risorse derivanti dal contratto di mutuo BEI (06/12/2016 – 30 maggio 2021)

Data 9 settembre 2009 – 2 dicembre 2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monteiasi (TA)

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica – Ente locale

Lavoro o posizione ricoperti **Prestazione di servizio professionale per attività di ricostruzione, rivalutazione ed aggiornamento del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente**

Principali attività e responsabilità Principali attività inerenti all'incarico:

- Ricostruzione ed aggiornamento della dotazione patrimoniale mobiliare ed immobiliare dell'Ente al 31.12.2008;
- Realizzazione di un inventario informatizzato mediante nuovo censimento e rivalutazione del patrimonio mobiliare dell'Ente nonché riclassificazione e rivalutazione dei beni immobili e demaniali dell'Ente, secondo la normativa vigente.

Data 8 Giugno 2009 – 31 dicembre 2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo Sociale Europeo – via Volturmo, 58 Roma

Tipo di attività o settore	Assistenza tecnica alle Regioni nella programmazione e gestione di Programmi cofinanziati dal FSE
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Consulente operativo nell'ambito del "Progetto integrativo per il supporto alla Regione Puglia per l'avvio dell'Assistenza Tecnica alla Programmazione FSE 2007/2013"</b>
Principali attività e responsabilità	Principali attività inerenti all'incarico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza e redazione output di aggiornamento Sistema di Gestione e Controllo regionale</li> <li>- Redazione/integrazione Sistemi di Gestione e Controllo provinciali</li> <li>- Correzione e completamento linee guida su gestione e rendicontazione FSE</li> <li>- Redazione ed aggiornamento in modalità revisione del "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione"</li> <li>- Definizione, implementazione ed aggiornamento degli strumenti operativi di controllo relativi alle classi di operazione contemplate dal PO FSE Puglia 2007/2013</li> <li>- Supporto alle procedure di controllo ex art. 13 Reg. (CE) 1828/2006</li> <li>- Accompagnamento all'attività inerente gli indicatori per il sistema monitoraggio</li> <li>- Redazione di gare per l'assistenza tecnica FSE</li> <li>- Accompagnamento all'attività di assistenza tecnica fino all'entrata a regime dell'attività dell'aggiudicatario della gara</li> </ul>
Data	1 Luglio 2008 – 31 Dicembre 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Taranto – Direzione Risanamento Città Vecchia e Borgo
Tipo di attività o settore	Amministrazione Pubblica – Ente locale
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Consulenza tecnico - amministrativa e contabile nell'ambito del PIC URBAN II 2000/2006</b>
Principali attività e responsabilità	Principali attività svolte: <p>a) Collaborazione con la struttura di segreteria tecnica del PIC URBAN II – Taranto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto nelle specifiche e periodiche attività previste dall'ordinamento nazionale e comunitario in materia di gestione dei Fondi di cofinanziamento UE: monitoraggio fisico - finanziario; predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli indicatori fisici e delle piste di controllo; aggiornamento dello stato d'avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi; rendicontazione; procedure di controllo ex art. 4 ed art. 10 del Reg. (CE) n. 438/2001;</li> <li>- supporto alle attività di gestione della segreteria tecnica: gestione dei flussi documentali anche su web; ricostruzione, riordino e riqualificazione dell'archivio documentale; relazioni esterne; partenariato sociale; collaborazione nell'organizzazione dei Comitati di Sorveglianza;</li> </ul> <p>b) Progettazione e gestione tirocini formativi nel campo dei Beni Culturali ed Archeologici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei progetti formativi nel campo dei beni culturali ed archeologici</li> <li>- definizione criteri e procedure di selezione degli aspiranti tirocinanti</li> <li>- definizione, di concerto con le competenti Sovrintendenze, del programma delle attività di studio ed approfondimento nonché della sperimentazione operativa sul campo</li> <li>- valutazione ex-post dei risultati del programma di tirocinio e formazione</li> </ul>
Data	14 maggio 2007 – 14 Marzo 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	KPMG S.p.A. – via Vittorio Pisani, 25 (MI)
Tipo di attività o settore	Revisione ed organizzazione contabile

Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistenza tecnica alla Regione Puglia nelle attività di controllo ex art. 10 Regolamento (CE) n. 438/2001 sul P.O.R. 2000/2006</b>
Principali attività e responsabilità	Supporto alla struttura dell'ufficio Con.Ver. nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo sull'applicazione pratica e sull'efficacia dei sistemi di gestione e controllo;</li> <li>- Controllo tecnico – amministrativo – contabile dei progetti campionati, al fine di verificare: la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento degli atti prodotti e delle procedure adottate per l'individuazione dei Beneficiari Finali/Destinatari Ultime nonché per la realizzazione degli interventi; lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle operazioni e la conformità della loro destinazione a quella indicata nella richiesta di cofinanziamento comunitario; la veridicità delle spese dichiarate; la rispondenza della tipologia delle spese accertate a quanto stabilito dal Reg. (CE) n. 448/2004; la concordanza tra registrazioni contabili e pertinenti documenti giustificativi; la rispondenza della natura degli impegni e dei tempi delle spese alle prescrizioni comunitarie e alle caratteristiche fisiche delle schede progettuali approvate</li> <li>- Formalizzazione degli esiti dei controlli attraverso apposite check – list e verbali.</li> </ul>

## Istruzione e formazione

Data	30 maggio 2020
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Regione Puglia – InnovaPuglia S.p.A.
Titolo della qualifica rilasciata	Corso base Privacy – Regolamento (UE) 2016/679
Principali tematiche	Regolamento (UE) 2016/679 del 2016 in materia di protezione dei dati ed adeguamento pertinente normativa nazionale
Data	2 luglio 2019
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Regione Puglia - ISFORM
Oggetto corso	<b>“POR Puglia FESR-FSE 2014-2020. Misure antifrode” (1^parte)</b>
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>“Procedure di contrasto nel caso di frodi individuate”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di recupero a seguito di Irregolarità e frodi nell'ambito dei Fondi SIE: indagini della Corte dei Conti - Sezione di controllo per gli affari comunitari ed internazionali;</li> </ul> </li> <li>• <b>“Il nuovo Codice dei contratti pubblici: trasparenza, conflitto di interessi e prevenzione delle frodi”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il nuovo Codice dei contratti pubblici: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Principi in materia di trasparenza (art. 29);</li> <li>✓ Conflitto di interessi (artt. 24, 42, 80);</li> <li>✓ Focus sulle consultazioni preliminari di mercato (art. 66);</li> <li>✓ Focus sul partenariato pubblico-privato (art. 180);</li> <li>✓ Il controllo preventivo della Corte dei Conti (art. 162);</li> <li>✓ Cabina di regia (art. 212);</li> <li>✓ Autorità Nazionale Anticorruzione (art. 213);</li> <li>✓ Ministero delle infrastrutture (art. 214);</li> <li>✓ Albi, elenchi e liste (artt. 38, 77, 192, 196, 206, 210, 213);</li> <li>✓ D. Lgs. n. 50/2016 sistemi di qualificazione (art. 83, comma 10; art. 84, comma 1; art. 197; Parte II - Titolo II)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
Data	10 ottobre 2019

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Regione Puglia - ISFORM
Oggetto corso	<b>“POR Puglia FESR-FSE 2014-2020. Misure antifrode” (2^parte)</b>
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>“Il processo di segnalazione delle irregolarità e delle presunte frodi”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il ruolo a livello europeo e nazionale del COLAF (Comitato nazionale lotta antifrode) presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea;</li> <li>- Comunicazioni obbligatorie all'OLAF (Art. 122 Reg. (UE) 1303/2013, Reg. Delegato (UE) n. 1970/2015, Reg. di Esecuzione (UE) n.1974/2015). Criticità connesse al ciclo di vita di una segnalazione di irregolarità/frode dall'apertura di un caso alla chiusura.</li> </ul> </li> <li>• <b>“Prevenzione e individuazione delle frodi. Analisi dei casi più frequenti di frode e indicatori di rischio (red flags)”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicatori di rischio e principali sistemi di frode rilevati sulla base dell'esperienza del COLAF;</li> <li>- Principali iniziative antifrode in corso e linee di attività futura.</li> </ul> </li> </ul>
Data	27 novembre 2019
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Regione Puglia - ISFORM
Oggetto corso	<b>“POR Puglia FESR-FSE 2014-2020. Misure antifrode” (3^parte)</b>
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>“Il contrasto alle frodi al bilancio europeo. Le fondamenta”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli attori (livello europeo – livello nazionale);</li> <li>- L'ufficio europeo lotta anti-frode (OLAF);</li> <li>- Il ciclo antifrode;</li> <li>- Comprendere le tipologie di frodi, minacce e rischi</li> </ul> </li> <li>• <b>“Prevenzione e individuazione delle frodi. Analisi dei casi più frequenti di frode e indicatori di rischio (red flags)”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicatori di rischio: cosa sono e come utilizzarli;</li> <li>- Indicatori di rischio e principali sistemi di frode rilevati a livello comunitario e sistematizzati dalla Commissione Europea nei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC (Nota COCOF 09/0003/00-IT);</li> <li>✓ Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF – azioni strutturali;</li> <li>✓ Individuazione di frodi documentali nel quadro delle azioni strutturali - Guida pratica dell'OLAF per le Autorità di Gestione</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>“Contratti pubblici: trasparenza, conflitto di interessi e prevenzione delle frodi”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guida pratica dell'OLAF “Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure di appalto nel quadro delle azioni strutturali”;</li> <li>- Guida pratica dell'OLAF “Frodi negli appalti pubblici: una collezione di indicatori di rischio”.</li> </ul> </li> </ul>
Data	20 e 22 febbraio 2013 (durata 12 ore)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Formez PA – Deloitte Italy S.p.A.
Titolo della qualifica rilasciata	<b><u>Corso di aggiornamento: “Le procedure amministrative – la responsabilità del dipendente pubblico”</u></b> (percorso formativo di 12 ore)
Principali tematiche	Procedimento amministrativo
Data	7 maggio/21 giugno 2012

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Formez PA
Titolo della qualifica rilasciata	<b><u>Corso di formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici</u></b> (percorso formativo di 60 ore)
Principali tematiche	“Gli appalti pubblici” – Analisi dettagliata del codice di contratti pubblici (D. Lgs. n. 163/2006 e s. m. ed i.) di recepimento delle Direttive CE n. 17 e n. 18 del 2004
Data	19 Marzo/28 Marzo 2009
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Eurogiovani – Associazione “Progetto Isola Giovani (con il patrocinio della facoltà di Scienze della Formazione – Polo Jonico Università degli studi di Bari)
Titolo della qualifica rilasciata	<b><u>Master Seminariale in Europrogettazione 2007/2013</u></b>
Principali tematiche	Principali tematiche sviluppate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli attori in gioco: ruoli e competenze</li> <li>- I programmi di finanziamento principali</li> <li>- Tecniche e metodi di redazione dei progetti comunitari</li> <li>- Lo sviluppo dei progetti comunitari</li> </ul> Obiettivi formativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione di una buona conoscenza dei sistemi di gestione delle fonti di finanziamento europeo</li> <li>- Perfezionamento delle tecniche di progettazione comunitaria, gestione amministrativa ed operativa dei progetti</li> <li>- Sviluppo della cultura di networking</li> <li>- Applicazione del know-how acquisito alla definizione di progetti reali</li> </ul>
Data	15 Dicembre/17 Dicembre 2008
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	IFOA (Istituto per la formazione degli operatori aziendali) in partenariato con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prefectural Authority of Thessaloniki</li> <li>- Prefectural Authority of Evia</li> <li>- European Institute of Cyprus</li> </ul>
Titolo della qualifica rilasciata	<b><u>Progetto “IMPACT” (Identificazione e modellizzazione di buone pratiche nel Turismo sostenibile e promozione di nuove azioni)</u></b> <b><u>Seminario – “Turismo sostenibile: identificazione di buone pratiche e promozione di nuove attività nell’ambito della Cooperazione Territoriale Europea”</u></b>
Principali tematiche	Principali tematiche sviluppate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Da Interreg all’obiettivo 3 Cooperazione Territoriale;</li> <li>- L’obiettivo Cooperazione Territoriale della Politica di Coesione 2007/2013</li> <li>- Tecniche di progettazione nell’ambito della Cooperazione Territoriale Europea</li> <li>- Fattori di successo di un progetto: il <i>Project Cycle Management</i> ed il <i>Logical Framework Approach</i></li> <li>- Esempi di buone pratiche e borsa dei progetti</li> </ul>
Data	1 Febbraio 2007/12 Aprile 2007
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Regione Puglia – Assessorato al bilancio e alla programmazione economica – Settore controllo di gestione – Ufficio CON.VER. (Controllo e Verifica delle Politiche Comunitarie), via Caduti di tutte le guerre n. 15
Titolo della qualifica rilasciata	<b><u>Tirocinio di formazione ed orientamento</u></b>
Principali tematiche	Finalità tirocinio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza di base relativa alle politiche regionali dell’UE;</li> <li>- Formazione relativa ai controlli ex Art. 10 Regolamento (CE) n. 438/2001</li> </ul>

- Modalità di controllo sui percipienti fondi di finanziamento cofinanziati.

Data Aprile 2006 – Maggio 2007

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione Università degli Studi di Bari, facoltà di Economia (sede di Taranto) in collaborazione con l'Assessorato al Bilancio della Provincia di Taranto ed il San Paolo Banco di Napoli.

Titolo della qualifica rilasciata **Master universitario annuale di I livello in "Economia e Finanza delle Aziende Pubbliche e degli Enti Locali" (EFAPEL)**

Principali tematiche **Fase didattica:** Formazione di figure professionali esperte in *new public management* e *public governance*, dotate di conoscenze aziendalistiche, economiche e giuridiche da sfruttare all'interno delle pubbliche amministrazioni e/o nell'ambito delle aziende pubbliche e private.  
**Fase di stage:** Tirocinio formativo svolto presso la Regione Puglia – Assessorato al bilancio e alla programmazione economica  
**Project work finale:** "La politica regionale dell'UE: Le dinamiche gestionali e di controllo dei Fondi strutturali"

Data 13 Dicembre 2005

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione Università degli studi di Bari – facoltà di Economia aziendale (sede di Taranto)

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di laurea in Economia aziendale – votazione 105/110**

Principali tematiche Competenze accademiche acquisite in materie economiche, giuridiche e tributarie. Tesi di Laurea in Tecnica professionale dal titolo: "La riscossione tramite ruolo e le cartelle di pagamento".

Date Giugno 1996

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione Liceo Scientifico "Galileo Ferraris" – Taranto

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità scientifica – votazione 50/60

## Capacità e conoscenze linguistiche

Madre lingua: Italiana

Altre lingue:  
Autovalutazione

**Inglese  
Tedesco**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Produzione scritta
buono	ottimo	buono	buono	ottimo
sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente

## Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza dell'informatica di base. Buona conoscenza delle applicazioni Microsoft Word, Excel e PowerPoint. Discreta conoscenza dell'applicazione Microsoft Access. Utilizzo corrente di Internet e della posta elettronica. Rapidità nell'uso della tastiera. Ottima conoscenza di siti istituzionali.

## Capacità relazionali

Capacità di lavorare in team nel rispetto delle singole individualità, maturata in molteplici contesti che presupponevano la collaborazione tra figure diverse.  
Flessibilità nelle relazioni con il pubblico.

## Capacità organizzative

Ottime doti comunicative e di programmazione della gestione del lavoro. Attitudine al "problem solving", dinamicità e versatilità, spirito d'iniziativa.  
Pluriennale attività di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro, in funzione del ruolo ricoperto nell'Amministrazione regionale.  
Capacità di lavorare sotto stress e di adattabilità ai cambiamenti.

## Capacità e competenze tecniche

Conoscenza approfondita delle dinamiche di pianificazione strategica, gestione e controllo di programmi complessi di sviluppo cofinanziati da risorse comunitarie e nazionali (*programmazione unitaria*), con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- pianificazione e programmazione dei processi di sviluppo, anche in termini di programmazione negoziata, nonché delle operazioni da realizzare (in termini di tempo, risorse finanziarie ed iter procedurali);
- attuazione;
- monitoraggio e rendicontazione;
- verifiche di gestione.

Pluriennale esperienza maturata in materia di appalti pubblici, Aiuti di Stato, procedure "in house providing".

Capacità di ricoprire ruoli di coordinamento in settori amministrativi, finanziari, e contabili nelle PP.AA. e nelle aziende pubbliche, anche con riguardo all'ambito del controllo di gestione.

*Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.*

*Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.*

Taranto, 12/09/2022

Firma