

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data di nascita

Indirizzo Ufficio

Telefono Ufficio

Fax Ufficio

E-mail Ufficio

Pec ufficio

ESPOSITO CARMELA

18/07/1971

VIA FRANCESCO CRISPI, 85/A - BARI

0805295340

0805295206

appalti@arcapugliacentrale.gov.it

appalti@pec.arcapugliacentrale.gov.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

ISTITUTO AUTONOMO
CASE POPOLARI (ora ARCA PUGLIA
CENTRALE) DI BARI

Dal 01/09/2011 (a seguito di mobilità volontaria dalla Provincia Autonoma di Trento) - Istruttore direttivo assegnato alla P.O. Appalti per l'espletamento, tra le altre, delle seguenti attività:

Tutti gli adempimenti inerenti le procedure d'appalto (dalla redazione dei bandi di gara sino alla stipula dei contratti e all'eventuale rilascio di autorizzazioni al subappalto);

Supporto al Responsabile del procedimento;

Ricerche e approfondimenti su tematiche e questioni inerenti a vario titolo l'attività della P.O.

Dal 01/02/2019, riveste l'incarico di Responsabile della P.O. Appalti e Provveditorato

FORMAZIONE

Partecipazione a Seminari, Corsi,
ecc.

(i principali)

19/12/2016 – Anticorruzione e trasparenza (organizzato da CLE FOR PA)

05/06/2014 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (organizzato da CLE FOR PA)

07/05/2014 – Corso pratico sul sistema AVCPass per la verifica dei requisiti degli operatori economici (organizzato da OPERA)

25/11/2013 – La gestione informatizzata delle procedure di gara: come prepararsi all'utilizzo del sistema AVCPass e come ottimizzare alcune procedure di gara (organizzato da DIRITTOITALIA.IT)

13-14/05/2013 – AVCP, CIG, CUP, schede, RUP (organizzato da ITA)

06/05/2013 - Bandi di gara tipo secondo la determina n.4/12 dell'AVCP alla luce delle prime decisioni della giurisprudenza amministrativa (organizzato da OPERA)

30/01/2013 – Laboratorio pratico appalti: l'impostazione del bando e del disciplinare di gara – la stipulazione dei contratti in modalità elettronica (organizzato da DIRITTOITALIA.IT)

ESPERIENZA LAVORATIVA

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

A far data dal 21/09/2009, assegnata all'Agenzia per i Servizi per la gestione amministrativa degli appalti (dalla predisposizione del bando di gara sino all'aggiudicazione), da espletarsi in veste di responsabile del procedimento; in particolare, incaricata di attivare e gestire le procedure di gara, predisponendo altresì le eventuali memorie difensive in caso di ricorsi da parte delle imprese partecipanti alle gare e fornendo supporto giuridico (anche con la redazione di pareri) alle altre strutture provinciali e agli altri enti pubblici

ESPERIENZA LAVORATIVA

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

A far data dal 01/10/2001 (data di assunzione a tempo indeterminato presso la Provincia Autonoma di Trento, come "funzionario ad indirizzo amministrativo-organizzativo"-categoria "D", livello "Base", ex 8^ qualifica funzionale) sino al 20/09/2009, assegnata al Servizio Ripristino e Valorizzazione Ambientale per l'espletamento delle seguenti attività:

Attività amministrativo-contabili inerenti la gestione – sia in base alla normativa provinciale dei lavori pubblici che in convenzione mediante affidamento a cooperative di produzione e lavoro (ex L.P. n.32/90) –di interventi di recupero e valorizzazione ambientale sul territorio provinciale, anche quelli da eseguirsi in economia (ex art.52 L.P. n.32/90), a partire dall'approvazione dei progetti/individuazione dei contraenti sino alla liquidazione finale dei lavori

Conferimento a professionisti esterni di incarichi di progettazione, direzione lavori e collaudo
Supporto giuridico allo svolgimento delle attività dell'ufficio

FORMAZIONE

Partecipazione a Seminari, Corsi,
ecc.
(i principali)

ottobre-novembre 2008 - Seminari di diritto comunitario e nazionale sugli appalti pubblici e i servizi
dicembre 2007 - L'imposta di registro e di bollo
maggio 2007 . Procedimento amministrativo
ottobre-novembre 2003 e ottobre-novembre 2008 – Seminari di diritto comunitario e nazionale su appalti pubblici e servizi
ottobre 2003 – Prevenzione contenzioso civilistico
maggio 2002 – La sicurezza dei dati nei documenti cartacei e nelle banche dati, destinato a personale provinciale
aprile 2002 – Il contenzioso amministrativo
marzo-aprile 2002 – Il nuovo sistema di contabilità provinciale: utilizzo dell'applicativo informatico SAP-R3
maggio 2002 – La responsabilità degli amministratori e funzionari pubblici per violazione di un interesse legittimo
febbraio 2002 – Innovazioni sulla documentazione amministrativa, documenti informatici e comunicazione della Pubblica Amministrazione

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Pratica forense

Biennio 1997-1999, presso lo studio legale del prof. Avv. Domenico Garofalo in Bari, espletando le seguenti attività:
Istruttoria di pratiche finalizzata alla redazione di ricorsi in ambito lavorista;
Ricerche in ambito universitario e partecipazione a gruppi di lavoro, entrambe preordinate alla redazione di pubblicazioni in materia di diritto del lavoro e di previdenza sociale;
Stesura di articoli da pubblicarsi su riviste giuridiche specializzate;
Attività di correzione di bozze di testi

ISTRUZIONE E TITOLI CONSEGNUTI

Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito nel 1997 presso l'Università degli Studi di Bari, con tesi in diritto del lavoro "Apprendistato e occupazione giovanile" (votazione 108/110);
Diploma di Maturità Scientifica, conseguito nel 1990 presso il liceo "A. Scacchi" di Bari (votazione 56/60)

LINGUE STRANIERE

Inglese (buone capacità di lettura e scrittura)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito lavorativo, in occasione di comunicazioni sia telefoniche che interne (capacità acquisita anche grazie all'esperienza lavorativa presso il Comune di Cavalese in qualità di assistente amministrativo addetto all'Ufficio Protocollo/Commercio);
Ottima capacità di lavorare in gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei sistemi operativi di Microsoft Windows (acquisita in ambito lavorativo e formativo);
Buone conoscenze informatiche dei pacchetti di Microsoft Office (acquisite in ambito lavorativo e formativo);
Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet (acquisita in ambito lavorativo e personale);
Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica e certificata (acquisita in ambito lavorativo e formativo);
Particolare attitudine a lavori di ricerca e approfondimento;
Flessibilità e spirito di adattamento;
Capacità di lavorare sotto pressione;
Motivazione alla crescita professionale e personale

ATTITUDINI E ASPIRAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 679 del 27/04/2016.