

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GARGANESE DOMENICA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	donagarganese@gmail.com domenica.garganese@pec.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 20/12/1985 a tutt'oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Monopoli (BA) – via Garibaldi nr.6**
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Tipo di impiego** **Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Cat. D (posiz. economica D3) - titolare di specifiche responsabilità**

17/04/2019 – a tutt'oggi - Responsabile Servizio Espropri e Servizio Staff Direzione Coordinamento dell'A.O. IV Ambiente, Contratti e Appalti (DD 580/2019).

13/01/2016 – 16/04/2019 - Responsabile unità organizzativa Servizio Staff Direzione e Coordinamento Servizio Espropri e Servizio Finanziamenti Comunitari per Infrastrutture dell'A.O. III Tecnica Lavori Pubblici e Manutenzioni. (DD n. 29/2016)

28/05/2009 – 12/01/2016 – Responsabile Servizio Espropri (DD 697/2009) e Servizio Staff Direzione A.O. III Tecnica LL.PP.

Mansioni svolte nell'ambito del **servizio finanziamenti comunitari**: rendicontazione di spesa delle opere pubbliche realizzate dall'A.O. III con finanziamenti comunitari (erogati a livello regionale e nazionale con programmazioni 2000-2006, 2007-2014) e con altre fonti di finanziamento [Ministero dello Sviluppo Economico per il tramite del Patto Territoriale, L. n. 376/2003 (ciclocross), finanziaria 2006 (L. 266/2005) per opere di mitigazione del rischio idrogeologico]. Le attività di competenza hanno interessato il monitoraggio degli step procedurali previsti dai disciplinari mediante coordinamento con i RUP degli interventi, interlocuzioni con gli altri uffici interni (area finanziaria e affari generali) per l'acquisizione della documentazione probatoria di spesa, verifica della congruità degli atti, predisposizione delle

domande di pagamento e degli atti di omologazione della spesa. Interlocuzioni con i Responsabili regionali in materia di rendicontazione. Assunzione dell'istruttoria per i provvedimenti di acquisizione dei finanziamenti comunitari (sia in fase di accertamento che in fase di impegno della spesa) nonché di quelli necessari alla concreta erogazione/restituzione a consuntivo dei contributi ottenuti e di omologazione della spesa.

Mansioni svolte nell'ambito del **servizio espropri**: gestione dei procedimenti espropriativi come disciplinati dal DPR 327/2001 e dalla LR 3/2005, dall'avvio del procedimento fino alla registrazione e trascrizione dei decreti di esproprio/cessioni volontarie. Regolarizzazioni catastali di vecchi procedimenti espropriativi non perfezionati mediante convenzioni ex art. 11 L. 241/90 oppure, laddove compatibile, mediante il disposto degli artt. 21 e 22 della legge 488/1998 (accorpamento al demanio stradale). Definizione di procedimento espropriativo (realizzazione della bretella stradale di collegamento v.le A. Moro/via Chiantera) mediante convenzione di assegnazione di diritti volumetrici a titolo di credito compensativo (LR 20/2001, LR 3/2005 e PUG locale), previa verifica, da parte dell'ufficio competente, della compatibilità urbanistica. Procedure di affidamento incarichi esterni (art.36 D. Lgs. 50/2016) per le attività tecniche di stima degli immobili (art.21 DPR 327/2001) e per le attività topografiche e catastali (sia nell'ambito dei procedimenti espropriativi in itinere che per le regolarizzazioni di procedimenti pregressi non perfezionati); coordinamento delle attività dei tecnici esterni di cui innanzi. Relazioni istruttorie a supporto del dirigente e dell'ufficio avvocatura per la costituzione in giudizio del Comune nei contenziosi in materia espropriativa.

Mansioni svolte nell'ambito del **servizio di staff direzione**: gestione dei procedimenti tesi al reclutamento di personale (mobilità tra Enti ex art.30 del D. Lgs. 165/2001, scorrimento di graduatorie vigenti, assunzione dal centro dell'impiego art.16 Legge 56/87), componente commissione esaminatrice reclutamento personale (cat. C e D) mediante mobilità volontaria, redazione di atti e provvedimenti amministrativi complessi a supporto del personale tecnico, supporto al Dirigente di Area nell'esercizio delle funzioni previste dal regolamento di organizzazione, cura del contenzioso (trasversale in ambito dell'Area III e settoriale espropri nell'ambito dell'A.O. IV), coordinamento delle attività dei servizi anche in relazione alla corretta gestione della documentazione su supporto cartaceo e informatico, responsabile della programmazione e gestione del budget annuale per lavoro straordinario.

01/07/2007 – 27/05/2009 (cat. C) - Servizio Staff Direzione A.O. III Tecnica LL.PP.

Mansioni svolte: attività amministrative e contabili dell'A.O. III LL.PP., istruttorie relative ai procedimenti di risarcimento (per sinistri e/o infortuni derivanti dal dissesto stradale) e contenzioso legato alla esecuzione delle opere pubbliche, responsabile della programmazione e gestione del budget annuale assegnato all'A.O. III per lavoro straordinario, istruttore coadiutore delle attività di organizzazione del servizio di pronta reperibilità, supporto alla dirigenza nelle attività di rendicontazione delle opere realizzate con finanziamenti comunitari, componente in qualità di segretaria della Commissione per il reclutamento di risorse umane (Dirigente A.O. IV, Funzionari Direttivi Tecnici, Istruttori Tecnici), membro aggiunto Commissione Esaminatrice Istruttore Direttivo Amministrativo per la prova di idoneità di lingua straniera.

22/12/2006 – 30/06/2007 (cat. C) - Sportello Unico Attività Produttive

Mansioni svolte: predisposizione delle comunicazioni di legge agli interessati e agli enti terzi (avvio procedimento, richiesta e/o rettifica dichiarazioni, produzione documentale integrativa, conclusione procedimento), predisposizione atti per Conferenza di Servizi (artt. 4 e 5 DPR 447/1998), verbalizzazione sedute Conferenze di Servizi, predisposizione "atto unico", inoltre, attività di segreteria della 2^a Commissione Consiliare Permanente.

17/12/2003 – 21/12/2006 (cat. B) - Sportello Unico Attività Produttive

10/09/1998 – 16/12/2003 (cat. B) - Segreteria Amministrativa Patto Territoriale "Polis" del sud-est barese, Servizio Eurosportello, Servizio finanziamenti alle imprese

19/07/1996 – 09/09/1998 (cat. B) - Settore Affari Generali/Ufficio Consiglio Comunale

01/08/1994 – 18/07/1996 (cat. B) - Ufficio Tecnico Comunale

20/12/1985 – 31/07/1994 (cat. B) - Vice Segreteria Generale

ISTRUZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

28/09/2018

ISIPM - Istituto Italiano di Project Management®
v.le Regina Margherita 306 – 00198 ROMA

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

conoscenze per la gestione dei progetti

Qualifica conseguita

Certificazione base di project management certif. n.9785

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

44/60

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

13/07/2018

Università degli Studi Niccolò Cusano Telematica – Roma
Istituita con DM 10/05/2006
Diritto Amministrativo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Diploma Master di 1° livello (1500 h/60 cfu)
110/110 e lode

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

27/07/2004

Università degli Studi di Bari – Facoltà di Lingue e Letterature Straniere

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lingua e letteratura inglese/lingua e letteratura francese

• Qualifica conseguita

Diploma di Laurea in Lingue e Letterature Straniere

(Tabella IX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 2.10.1995 in G.U. n. 140 del 17.6.1996 come corretto con il DM 27.2.1997 in G.U. n. 105 del'8.5.1997)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

108/110

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

31/07/1984

Liceo Linguistico "Preziosissimo Sanguine" - Via Scipione L'Africano, 272 - Bari

Leg. Ric. D.M. 27/05/1972

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Programma ministeriale

Diploma di istruzione secondaria

52/60

FORMAZIONE PROFESSIONALE

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

marzo 2021 – giugno 2021

Università degli Studi di Bari – Dipartimento di scienze politiche
p.zza Umberto I - Bari

Lavorare in gruppo come opportunità di crescita per le PA

Attestato di partecipazione conseguito a seguito di prova finale

- Competenze maturate

Gestione dello stress, lavorare in team, organizzazione del lavoro, tecniche e strumenti di comunicazione interna.

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

febbraio – marzo 2019 (18 ore)

Espropripuglia consulting srl
Via Camillo Rosalba n.47/j – Bari

Corso di formazione specialistica sull'espropriazione per pubblica utilità

Attestato di partecipazione

Gestione più consapevole degli step procedurali del proc. espropriativo

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

aprile – luglio 2018 (60 h)

Università Tor Vergata – Roma

percorso formativo di Europrogettazione in ambito INPS Valore PA:

Mod.1 – quadro istituzionale e normativo dei fondi europei e la governance dei programmi di finanziamento

Mod.2 – il ciclo di vita dei programmi e dei progetti europei. Un approccio integrato: progettazione e gestione.

Mod.3 – tecniche e metodologie di europrogettazione

Attestato di partecipazione conseguito a seguito di redazione di project work finale valutato positivamente da apposita commissione.

- Qualifica conseguita
- Competenze maturate

Gestione delle tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti complessi

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

maggio - ottobre 2017 (50h)

Università degli Studi di Bari – Dipartimento di Scienze Politiche

percorso formativo sulla prevenzione e gestione dei conflitti individuali e collettivi delle Pubbliche Amministrazioni in ambito Inps Valore PA:

Mod.1 – prevenzione e gestione dei conflitti collettivi

Mod.2 – gestione dei conflitti individuali

- Qualifica conseguita
- Competenze maturate

Attestato di partecipazione conseguito a seguito di redazione di project work finale valutato positivamente da apposita commissione

Gestione degli strumenti normativi e contrattuali di prevenzione dei conflitti

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Competenze maturate

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Settembre – dicembre 2017 (16h)

SNA – ITACA – Regione Puglia

percorso formativo e-learning su “La nuova disciplina degli appalti pubblici”

Attestato di frequenza

idoneità conseguita con test di valutazione finale

aprile – giugno 2016 (60h)

Università degli Studi di Bari – Dipartimento Jonico e CIASU

percorso formativo “Europrogettazione per la PA”

Attestato di partecipazione *conseguito a seguito di redazione di project work finale valutato positivamente da apposita commissione*

Gestione delle tecniche e strumenti di rendicontazione di programmi e progetti complessi

ESPERIENZE DI STUDIO/LAVORO ALL'ESTERO IN AMBIENTI MULTICULTURALI, IN PARTICOLARE:

COMUNE DI LYSS – CANTONE DI BERN (SVIZZERA)

TUTOR di un gruppo di studenti della scuola media nell'ambito del gemellaggio tra Comune di Monopoli e la Cittadina di Lyss

INTERNATIONAL COLLEGE

PALACE GATE, W85LS - LONDRA

CORSO DI LINGUA INGLESE

CIDEF – Centre International d'Etudes Françaises

Angers - France

CORSO DI LINGUA FRANCESE

Capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (pacchetto office, posta elettronica, pec, softwares di flussi documentali, archiviazione informatica). In possesso della certificazione ECDL in calce dettagliata:

27/02/2009

C.S.L. S.r.l. - Bari

Mod.1 – concetti base della IT

Mod.2 – uso del computer/gestione files

Mod.3 – elaborazione testi

Mod.4 – foglio elettronico

Mod.5 – database

Mod.6 – presentazione

Mod.7 – reti informatiche/internet

Certificato European Computer Driving Licence (E.C.D.L.)

nr. IT1544867

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
ASSEGNATI DAL DIRIGENTE A.O. III TECNICA LL.PP.**

Obiettivo trasversale “Aggiornamento dati AVCP” [nota 36861/2011]

Gruppo di lavoro: coordinatrice + 6 unità

Obiettivo trasversale “Archiviazione elettronica atti A.O. III” [nota 63473/2012]

Gruppo di lavoro: coordinatrice + 4 unità

Obiettivo trasversale “Aggiornamento dati AVCP” [nota 46597/2013]

Gruppo di lavoro: coordinatrice + 7 unità

Obiettivo trasversale “Archiviazione elettronica atti A.O. III” [nota 46597/2013]

Gruppo di lavoro: coordinatrice – 5 unità

Obiettivo trasversale “Aggiornamento dati AVCP” [nota 2965/2014]

Gruppo di lavoro: coordinatrice + 7 unità

Obiettivo trasversale “Archiviazione elettronica atti A.O. III” [nota 2965/2014]

Gruppo di lavoro: coordinatrice + 5 unità

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ALTRE ESPERIENZE E CAPACITÀ
PERSONALI**

2017 – D.D. n.729 del 19/07/2017

Componente della commissione giudicatrice per la selezione – a mezzo di mobilità esterna volontaria – di n.1 istruttore amministrativo (cat. C) da assegnare al servizio manutenzioni immobili comunali dell'A.O. III tecnica LL.PP.

2017 – D.D. n.723 del 13/07/2017

Componente della commissione giudicatrice per la selezione – a mezzo di mobilità esterna volontaria – di n.1 istruttore direttivo tecnico-architetto (cat. D) da assegnare al servizio valorizzazione patrimonio immobiliare e artistica dell'A.O. III tecnica LL.PP.

2016 - curatela del catalogo:

“Cinema Teatro Radar – Appalto integrato per il recupero”

edito da Mario Adda Editore – via Tanzi, 59 BARI

Copyright 2016

ISBN 9788867172382

2014 – D.D. n.666 del 05/06/2014:

Componente aggiunto alla commissione giudicatrice per la verifica di idoneità alla conoscenza della lingua straniera nell'ambito del “concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo tecnico – ingegnere ambientale, Cat. D”;

Capacità di avere una visione d'insieme, di porre attenzione non solo alla risoluzione del singolo problema ma alla strategia da attuare per evitare che quel problema si produca. Predisposizione al lavoro per progetti, capacità di adattamento, tenacia, propositività. Capacità di lettura e scrittura con conseguente capacità di riassumere le informazioni scritte e ripresentarle in maniera logica in un nuovo documento.

ARTICOLI E PUBBLICAZIONI

Tipo pubblicazione	Articolo
Livello pubblicazione	Nazionale
Titolo	Appalti pubblici. La scelta dell'operatore economico nell'evoluzione normativa
Nome volume	Volume "Cinema Teatro Radar – appalto integrato per il recupero"
Data pubblicazione	01/01/2016
Nome autori	Garganese Domenica
Codice ISBN	9788867172382

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ABILITÀ DI SCRITTURA acquisita durante il percorso di studi e affinata per
attitudine personale

Nella consapevolezza delle sanzioni penali previste **dall'art.76 del DPR 445/2000** per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, con la sottoscrizione del presente CV, composto da 8 pagine e quanto della presente – la sottoscritta **Garganese Domenica** [C.F. GRGDNC65D45F376U] **DICHIARA**, ai sensi **degli art.46 e 47 del DPR 445/2000** che tutte le informazioni innanzi riportate corrispondono al vero.

Monopoli, 31/03/2022

Domenica Garganese