

DETERMINA DIRIGENZIALE



COMUNE DI BARI

Registro Generale **DD 00239 / 2024**

Registro per Direzione **DD-11 00014 / 2024**

Data adozione **11/01/2024**

Ripartizione Patrimonio

OGGETTO AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DI BENI IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO SUI BENI COMUNI - D.C.C. N. 20/2015. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

FIRMATARI

Nome	Ruolo	Data firma digitale
Ceglie Giuseppe	Adottante	11/01/2024

RESPONSABILI

Nome	Ruolo	Data visto
Lorusso Nicola	Responsabile del Procedimento	11/01/2024

IL DIRETTORE DELLA RIPARTIZIONE PATRIMONIO

VISTO il Decreto sindacale n. 24/2023 del 25/05/2023, con il quale è stato conferito all'Avv. Giuseppe Ceglie, l'incarico di direzione della Ripartizione Patrimonio a decorrere dal giorno 1/06/2023 e sino al 1/06/2026;

VISTE:

- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 2023/01139 del 27/12/2023 con cui sono state apportate le modifiche all'organigramma ed al funzionigramma;
- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 03/03/2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025;
- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 228 del 29/03/2023 è stato approvato il PIAO 2023/2025;
- la Deliberazione della Giunta comunale n. 160 del 03/03/2023 di approvazione PEG/P.D.O. - piano della performance - esercizi finanziari 2023/2025;
- la Deliberazione della Giunta comunale n. 228 del 29/03/2023 di approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 e ss.mm.ii;
- il Decreto del Ministero dell'Interno del 22/12/2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 303 del 30/12/2023, con cui è stato disposto il differimento al 15/03/2024 del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026 da parte degli enti locali, autorizzando, così, ai sensi del comma 3 dell'art. 163 del TUEL, l'esercizio provvisorio;

VERIFICATA, con riferimento all'oggetto del presente atto, l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse ai sensi di quanto previsto dall'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della Legge n. 190/2012;

PREMESSO che:

- con Delibera C.C. n. 20/2015 del 16/04/2015, in attuazione del principio costituzionale di sussidiarietà, è stato approvato il Regolamento sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura e rigenerazione dei beni comuni urbani;
- con Delibera G.M. n. 80/2016 del 23/02/2016 è stata individuata la struttura deputata alla gestione delle proposte di collaborazione ed approvato l'elenco degli immobili su cui avviare la collaborazione, tenuto conto del periodo di sperimentazione del regolamento de quo avente carattere fortemente innovativo;
- con Delibera G.M. n. 228/2016 sono stati individuati in maniera puntuale gli spazi pubblici e gli edifici possibili oggetto delle proposte di collaborazione atteso che il regolamento citato, nella declaratoria delle definizioni, utilizza la generica nozione di spazi pubblici per individuare la categoria dei beni comuni urbani comprendendo a tal fine in ottica omnicomprensiva " immobili, aree verdi, piazze strade, marciapiedi e altri spazi pubblici o aperti al pubblico di proprietà o assoggettati ad uso pubblico";
- con Delibera G.M. n. 939/2022 del 06/12/2022 è stato approvato l'elenco degli immobili classificati come "Beni Comuni", nonché, "quale linea di indirizzo per le future assegnazioni di detti Beni Comuni, la previa comparazione dei progetti e delle elaborazioni che perverranno alla Ripartizione Patrimonio dagli istanti, tenuto conto delle esperienze fin qui maturate".
- Con Determina dirigenziale n. 16813/2023 del 07/11/2023 sono stati approvati gli atti dell'"AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DI BENI IN APPLICAZIONE DEL

REGOLAMENTO SUI BENI COMUNI – D.C.C. N. 20/2015” con relativo “CAPITOLATO D’ONERI PER L’AFFIDAMENTO DI BENI IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO SUI BENI COMUNI – D.C.C. N. 20/2015” e relativi allegati ed è stata indetta la procedura comparativa ad evidenza pubblica per l’affidamento di beni in applicazione del regolamento sui beni comuni approvato con D.C.C. n. 20/2015:

- gli atti di gara approvati prevedevano che la presentazione della proposta di accordo di collaborazione debba avvenire entro e non oltre il termine perentorio del 11/12/2023, ore 12.00;
- con Determina dirigenziale n. 17365/2023 del 13/11/2023 è stato rettificato l’Avviso di cui al punto precedente integrando il n. di lotti oggetto della procedura;
- con Determina dirigenziale n. 18174/2023 del 23/11/2023 è stato prorogato al 22/12/2023 il termine di scadenza per la presentazione delle domanda di partecipazione e relativa proposta progettuale ed è stato stabilito, quale termine ultimo per la presentazione di richieste di sopralluogo di cui all’art. 1 del precitato avviso, la data del 04/12/2023, ore 12.00.

PRESO ATTO che:

- il termine ultimo di presentazione delle offerte è scaduto alle ore 12.00 del 22/12/2023;
- nel suddetto termine sono pervenute n. 37 proposte progettuali;

CONSIDERATO che:

L’individuazione dell’affidatario avverrà mediante la valutazione delle proposte progettuali pervenute secondo le modalità di cui alla “*lex specialis*” della procedura di cui sopra;

POSTO che:

- la costituzione della Commissione Giudicatrice deve avvenire dopo il termine fissato per la presentazione delle proposte progettuali;
- ai componenti della Commissione Giudicatrice individuati tra i dipendenti dell’Ente non spetterà alcuna remunerazione aggiuntiva qualora le prestazioni siano svolte durante l’orario di lavoro, mentre si applicheranno le ordinarie previsioni contrattuali relative al compenso per il lavoro straordinario qualora le prestazioni siano svolte al di fuori dell’orario di lavoro;

RAVVISATA, pertanto, la necessità di nominare la Commissione Giudicatrice al fine di procedere all’espletamento della procedura comparativa in oggetto, individuando i componenti fra le professionalità presenti all’interno dell’Amministrazione, in particolare nelle persone di:

Avv. Giuseppe Ceglie

Dirigente Amministrativo – Ripartizione Patrimonio

PRESIDENTE

Avv. Emilia Caldeo

POEQ ERP - Ripartizione Patrimonio

COMPONENTE

Avv. Armenise Valeria

Funzionario Specialista Amministrativo - Ripartizione Patrimonio

COMPONENTE

dei quali si allega alla presente Determina dirigenziale sub A) PRESIDENTE Avv. Ceglie Giuseppe, sub B) COMPONENTE Avv. Emilia Caldeo, sub. C) COMPONENTE Dott.ssa Armenise Valeria, i relativi curricula vitae;

RITENUTO di dover incaricare, altresì, della funzione di **segretario verbalizzante la Dott.ssa De Vivo Rossella**

DATO ATTO che, trattandosi di componenti interni all’Amministrazione, non spetta loro

alcun compenso e, pertanto, non necessita finanziare alcuna spesa;
RITENUTO opportuno, pertanto, adottare la conseguente determinazione dirigenziale;
DATO ATTO che la presente determinazione, non comportando impegno di spesa, non è soggetta al visto di regolarità contabile ed è immediatamente esecutiva con il visto del Dirigente Responsabile;

VERIFICATA, con riferimento all'oggetto del presente atto, l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse ai sensi di quanto previsto dall'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, come aggiunto dall'art. 1 della Legge n. 190/2012, ed in conformità alle previsioni del vigente Piano Anticorruzione;

VISTI

- l'art. 118 della Costituzione Italiana;
- il Regolamento sui Beni Comuni del Comune di Bari, approvato con Delibera C.C. n. 20/2015 del 16/04/2015;
- i provvedimenti e procedimenti presupposti e connessi alla presente procedura;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (c.d. "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali") ed, in particolare, l'art.107 sulle competenze dei Dirigenti e dei responsabili di servizi;
- l'art.4, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, che disciplina, inoltre, le competenze dei Dirigenti;
- lo Statuto Comunale in merito alle competenze dei Dirigenti e responsabili di servizi, rilevando che, nel caso di specie, la specifica competenza risulta ascrivibile al Dirigente della Ripartizione Patrimonio;
- il Regolamento di Contabilità di questo Ente;
- gli artt. 182 e seguenti del citato D.Lgs. n.267/2000, oltre agli artt. 27 e seguenti del vigente Regolamento comunale di Contabilità, in merito alle procedure di assunzione degli impegni di spesa;
- la Legge 241/90;

D E T E R M I N A

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. **NOMINARE** la Commissione Giudicatrice al fine di procedere all'espletamento della procedura comparativa in oggetto, individuando i componenti fra le professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione, in particolare nelle persone di:
Avv. Giuseppe Ceglie
Dirigente Amministrativo - Ripartizione Patrimonio
PRESIDENTE
Avv. Emilia Caldeo
POEQ ERP - Ripartizione Patrimonio
COMPONENTE
Avv. Armenise Valeria
Funzionario Specialista Amministrativo - Ripartizione Patrimonio
COMPONENTE
2. **INCARICARE**, altresì, della funzione di **segretario verbalizzante la Dott.ssa De Vivo Rossella**;
3. **DARE ATTO** che la presente determinazione dirigenziale è immediatamente esecutiva alla data della sua adozione con l'apposizione del visto del Dirigente Responsabile, non comportando alcun impegno di spesa;
4. **DISPORRE** che il presente atto venga affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune di Bari ai fini della conoscibilità dello stesso.

IL DIRIGENTE

Firmato digitalmente
Giuseppe Ceglie



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CEGLIE GIUSEPPE



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

luglio 2014 a tutt'oggi
Comune di Bari

Pubblica Amministrazione
Dirigente Amministrativo
Direttore Settore Fondi Comunitari e Programmazione Economica : struttura di gestione finanziaria, monitoraggio e rendicontazione dei programmi assistiti da finanziamenti europei nonché del servizio di fund-raising finalizzato alla predisposizione di progetti per il reperimento di finanziamenti.

2014 fino a giugno
Acquedotto Pugliese spa

Servizi pubblici locali
Dirigente
Responsabile acquisti servizi e materiali:struttura deputata all'acquisto di beni e servizi per il funzionamento della società nonché della gestione delle gare ad evidenza pubblica per il tramite del portale acquisti e dell'albo fornitori.

2013
Acquedotto Pugliese spa

Servizi pubblici locali
Dirigente
Responsabile Commissione conciliativa:struttura che cura l'intera procedura di conciliazione garantendo la soluzione delle controversie con gli utenti e con le associazioni di consumatori.

2013
Stp Bari spa

Servizi pubblici locali
Collaboratore esterno
Componente organismo di vigilanza ex dlgs. 231/2001: struttura deputata ad assicurare il rispetto del modello organizzativo al fine di evitare la prevenzione di reati.

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

2005-2012
Acquedotto Pugliese spa

Servizi pubblici locali
Dirigente legale

Responsabile Contenzioso societario poi denominato Legale Clienti e Danni: struttura atta ad assicurare l'attività stragiudiziale e giudiziale diretta in materia civile, penale ed amministrativa curando direttamente il patrocinio in giudizio della società nonché a procedere al recupero legale dei crediti vantati dalla società

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

1999-2004
Acquedotto Pugliese spa

Servizi pubblici locali
Quadro/funziario amministrativo

Attività di consulenza legale in materia di appalti, servizi pubblici e contratti con i consumatori
1997-1998

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

Comuni di Ardauli, Sorradile, Busachi, Soddì e Bidoni

Pubblica Amministrazione
Segretario comunale

Attività di assistenza legale agli organi e agli uffici dei Comuni, nonché gestione del personale e compiti di ufficiale rogante

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

1993-1996
Studio Saracino Bacio Terracino

Studio legale

Attività legale giudiziale e stragiudiziale in materia civilistica ed amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

2001
Università degli Studi di Bari, Facoltà di Giurisprudenza

Diritto del lavoro e della sicurezza sociale con indirizzo in relazioni industriali e gestione del personale
Diploma di specializzazione post-laurea di durata biennale

- 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)

1993
Università degli Studi di Bari

Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode

- 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)

1986
Liceo Classico Socrate di Bari

Maturità classica con la votazione di 60/60



- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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.

1996-1997

Corte d'Appello di Bari

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

INGLESE

buono

buono

buono

2006-2007

Docente al corso di aggiornamento sui processi di depurazione e implicazioni igienico-sanitarie organizzato da Uni.Versus di Bari.

2007

Relatore alle giornate di studio organizzate dalla scuola di dottorato in governo del territorio e dell'Ambiente della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bari sui servizi idrici in Italia.

2007

Docente al corso di diritto dell'ambiente organizzato dall'Ordine degli avvocati di Taranto.

2010

Relatore al workshop sul *contratto di somministrazione idrica e al suo esito patologico* organizzato dall'Arin di Napoli.

2011

Relatore al seminario di studi su *mediazione e conciliazione* organizzato dall'ADOC, in esito all'introduzione della obbligatorietà per alcune materie della procedura di mediazione con particolare riferimento alla *conciliazione paritetica*

1997-1998

Presidente della commissione di concorso pubblico per titoli ed esami per un posto della ex VI Q.F., area amministrativa presso il Comune di Ardauli.

Presidente della commissione di concorso pubblico per titoli ed esami per un posto della ex V Q.F., area contabile presso il Comune di Ardauli

Presidente della commissione di concorso pubblico per soli titoli per un posto a tempo determinato della ex V Q.F., area contabile presso il Comune di Ardauli.

Presidente della commissione di n. 4 concorsi interni presso il Comune di Ardauli.

Presidente della commissione di selezione pubblica per un posto di IV Q. F., area tecnica presso il Comune di Sorradile.

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com



c_a662. Comune di Bari - Rep. DD 04/11/2022. 0014611.1 Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Giuseppe Ceglie Si attesta che la presente copia digitale è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23-bis del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Comune di Bari

2008
Componente comitato interfunzionale aziendale sul sistema valutazione dipendenti
2008-2011
Componente consiglio direttivo CRAL AQP (struttura ricreativa con oltre 1000 iscritti) di nomina aziendale.
2008-2012
Coordinatore della RSA Dirigenti AQP spa
2010-2012
Componente commissione avvocati albo speciale Consiglio dell'Ordine di Bari.
Presidente e componente di numerose commissioni di gare d'appalto di lavori pubblici, servizi e forniture 1997-2014

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Capacità di utilizzo principali strumenti informatici pacchetto Office

Collaborazione a testate giornalistiche locali radiofoniche e della carta stampata

presente documento si autocertifica ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-47 del dpr. 445/2000

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CALDEO EMILIA GIORGETTA ANTONIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
Pec- E-mail [REDACTED] [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data e luogo di nascita 11.06.1970 A CORIGLIANO CALABRO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 22/10/ 2003 al dicembre 2019) Esercizio della professione di avvocato esperto di diritto civile e diritto amministrativo con Studio in Bari alla via Principe Amedeo n. 132- dal 27/12/17 all'attualità Impiego Pubblico con contratto a tempo pieno e indeterminato - qualifica di Funzionario Amministrativo D3

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nell'anno 1989 ho conseguito la licenza liceale presso il Liceo Classico di Corigliano Calabro con votazione 60/60.
Nell'anno 1998 ho conseguito la laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110.
Successivamente mi sono dedicata all'approfondimento di studi giuridici per la preparazione del concorso per Uditore Giudiziario mediante la frequenza di corsi di alta formazione tenuti a Roma dal Consigliere di Stato Dott. Rocco Galli ed a Bari dal Consigliere di Stato Francesco Caringella.
Nell'anno 2000 e 2002 risultata idonea , a seguito di superamento delle prove preselettive, al concorso per Uditore Giudiziario
Nell'anno 2003, a seguito di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, ho provveduto all'iscrizione all'albo degli avvocati.
Nell'anno 2009 ho partecipato al concorso indetto dal Comune di Corigliano Calabro per un posto Comandante Polizia Municipale - Funzionario Amministrativo / Contabile D 3 .
In relazione a tale concorso la scrivente è stata dichiarata idonea risultando quarta in graduatoria.
Il 29 dicembre del 2017, a seguito di scorrimento della graduatoria, sono stata assunta dal Comune di Corigliano Calabro quale funzionario amministrativo / contabile a tempo pieno ed indeterminato D3 posizione economica D3, secondo la disciplina vigente del comparto Enti..
Con determinazione del Segretario Generale n. 2 del 25.01.18 sono stata nominata responsabile del servizio Gare ed Appalti dello stesso Ente Comunale.
Con determinazione del Segretario Generale n 0020637 19.06.2018 sono stata trasferita presso l'Avvocatura del Comune di Corigliano – Rossano fino alla data del 26/12/18.
A partire dal 27/12/18 fino alla data odierna in servizio presso quale Istruttore Direttivo cat. D presso la Ripartizione Patrimonio del Comune di Bari settore ERP a seguito di trasferimento temporaneo ai sensi dell'art. 42 bis D.Lgs 151/2000.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE / livello buono

Bari 11/12/19

Avv. Emilia Caldeo



Autorizzo al trattamento dei da personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

CURRICULUM VITAE
VALERIA ARMENISE

Informazioni Personali

Nata: a [redacted] il [redacted]
Residente in: Via [redacted] - [redacted] - [redacted]
Telefono: [redacted] - cell. [redacted]
E-mail: [redacted]
Stato Civile: [redacted]
Nazionalità: Italiana

Formazione e Studi

Marzo 2006 **Abilitazione all'esercizio della professione legale** e relativa iscrizione all'Ordine degli Avvocati di Bari dal 14.03.06 sino al 30.12.2013.

Luglio 2002 **Laurea in Giurisprudenza**, conseguita presso l'Università degli Studi di Bari con la votazione di **110/110 e la lode**.

Luglio 1996 Diploma di **Maturità Classica** conseguito presso il Liceo Ginnasio "Socrate" di Bari con la votazione di **60/60**.

Esperienze professionali

Attuale (da ottobre 2017) **Comune di Bari – Ripartizione Patrimonio – Viale Archimede n. 41.**
Attività:
Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. D2 - Settore Edilizia Economica e Popolare – responsabile procedimenti sanatorie e decadenze alloggi di ERP, responsabile gestione attività rapporti convenzionali con Arca Puglia Centrale.
Segretaria della Commissione provinciale di Edilizia Residenziale pubblica.

Luglio 2007- dicembre 2013 **Studio legale avv. Valeria Armenise – sede in Bari, alla via Santi Cirillo e Metodio, 5/b.**
Attività:
- esercizio della libera professione legale in qualità di titolare di studio, con redazione di atti giudiziari e stragiudiziali del contenzioso civile, con partecipazione alla relativa attività d'udienza.
- consulenza aziendale e recupero crediti.

Luglio 2005 – giugno 2007 **Studio Legale Amendolito & Associati – sede in Bari, alla via Falcone e Borsellino, 23.**
Attività:
- collaborazione alla preparazione e redazione degli atti del processo civile e del lavoro, nonché partecipazione alla relativa attività d'udienza;

CURRICULUM VITAE
VALERIA ARMENISE

- collaborazione alla formazione delle risorse umane e affiancamento delle stesse nello svolgimento delle attività loro assegnate;
- collaborazione all'inserimento del sistema qualità all'interno dello studio legale;
- affiancamento a docenza temporanea relativo a lezioni sul concetto di Leadership nella cultura d'impresa, tenute presso il Politecnico di Bari, negli A.A. 2005/2006 e 2006/2007, per gli studenti del corso di Ingegneria Informatica.

*Settembre 2002-
Dicembre 2004*

**Studio legale Prof. Avv. Franco Cipriani – sede in Bari, alla via
Andrea da Bari, 109:**

Attività svolte:

praticantato legale in diritto civile e processuale civile, finalizzato al conseguimento dell'abilitazione alla professione legale.

Corsi di Specializzazione

*Febbraio - Marzo
2005*

**Corso di alta formazione in leadership e miglioramento continuo
dei processi aziendali,** presso il Centro Orientamento RADAR in
Bari, Z.I.

Corso finalizzato all'acquisizione di tecniche per il miglioramento delle imprese attraverso la formazione di una leadership capace di introdurre nei processi aziendali la **cultura dell'eccellenza.**

Competenze digitali

Sistemi Applicativi

Microsoft e Pacchetto Office.

Competenze Linguistiche

Inglese

Scritto: buono

Parlato: buono

*Luglio 1992
Luglio 1991*

**Corso certificato Nord-Anglia International Limited di lingua
inglese**

Corso certificato SIS di lingua inglese

CURRICULUM VITAE
VALERIA ARMENISE

Competenze comunicative, organizzative e gestionali

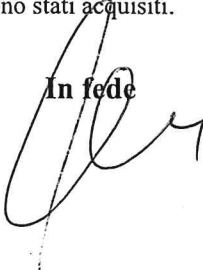
- Capacità relazionali acquisite nel corso della vita associativa e delle esperienze professionali a contatto con il pubblico;
- capacità di organizzare e gestire in autonomia la propria attività lavorativa in ragione dell'esperienza maturata come libera professionista in ambito legale;
- capacità di cooperare al fine del conseguimento degli obiettivi comuni acquisita nel lavoro di ricerca e redazione atti insieme ad altri collaboratori;
- capacità di problem solving maturata in ambito professionale.

Il presente Curriculum viene redatto e sottoscritto ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e successivo Regolamento Europeo n. 2016/679 attuato dal d.lgs. n. 101/2018, per gli adempimenti connessi alla finalità per la quale sono stati acquisiti.

Bari, 14/2/2023

In fede



Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. ATTESTAZIONI.pdf



¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento