

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Qualifica
E-mail

DI DATO FABIO

DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA

fabio.didato@comune.napoli.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

14.08.1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 30/06/2023 Ad oggi

Comune di Napoli
Piazza Municipio, 1 Napoli

Ente Locale

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – Incarico di Responsabile
Servizio Politiche Giovanili – Area Giovani e Lavoro**

Coordinamento, gestione e d implementazione della Rete dei Centri Giovanili Comunali. Iniziative per la diffusione della legalità nelle fasce giovanili, per la tutela ambientale, per i diritti costituzionali, contro bullismo e violenza. Realizzazione di rassegne e manifestazioni annuali di dimensione cittadina e nazionale “Giugno dei Giovani” – “Premio Raffele Pezzuti per l’arte”, “Settimana europea della gioventù”. Progettazione, gestione ed attuazione di progetti del Servizio civile volontario nazionale ed universale. Partecipazione ad organismi, tavoli ed enti di promozione dei diritti di cittadinanza dei giovani con creazione di partenariati e realizzazione di co-progettualità per l’accesso a finanziamenti regionali, nazionali e comunitari in favore delle Politiche Giovanili. Attività amministrative trasversali tra diversi Servizi comunali a sostegno dei giovani (es.: Garanzia Giovani, tirocini etc.) con progettualità condivise con le diverse strutture organizzative dell’Ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 02/05/2023 AL 29/06/2023

Città Metropolitana di Napoli

Piazza Matteotti, Napoli

Ente Locale

Funzionario Amministrativo (Cat. Giuridica D -pos. eco D2) - Direzione Gare e Contratti – Area Affari Generali.

Verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia dell'Area di appartenenza, sia delle altre aree dell'Ente, nonché dei Comuni aderenti alla convenzione della SUA. Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 19/11/2019 AL 19.07.2022

Comune di Afragola

Piazza Municipio, 1 80021 Afragola (NA)

Ente Locale

Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D pos. Eco D 2) – Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa Servizio Gare e Contratti

Responsabile del Servizio Gare Contratti e CUC. Il servizio è composto dagli uffici gare e contratti, Il responsabile del servizio coordina l'attività dell'ufficio Gare e dell'ufficio Contratti. Provvede alla verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia del settore di appartenenza, sia degli altri settori dell'Ente, ove richiesto.

Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, fornisce consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici, provvede al coordinamento delle attività degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione. Membro di commissioni di gare d'appalto, qualifica di RUP/DEC, docente formazione professionale dell'Ente; membro di commissioni di gare d'appalto. Incarico esterno presso altro Ente Locale in qualità di componente/presidente di gara d'appalto. **Supporto ai RUP delle procedure di gare d'appalto per l'affidamento di lavori, servizi – forniture.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 30/04/2019 AL 18/11/2019

Comune di Afragola

Piazza Municipio, 1 80021 Afragola (NA)

Ente Locale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D)

Responsabile del Servizio Gare e Contratti. Il servizio è composto dagli uffici gare e contratti, Il responsabile del servizio coordina l'attività dell'ufficio Gare e dell'ufficio Contratti. Provvede alla verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia del settore di appartenenza, sia degli altri settori dell'Ente, ove richiesto. Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, fornisce consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici, provvede al coordinamento delle attività degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione. Membro di commissioni di gare d'appalto, qualifica di RUP/DEC, docente formazione professionale per neo assunti all'interno dell'Ente; membro di commissioni di concorso pubblico per titoli ed esami. Incarico esterno presso altro Ente Locale in qualità di componente/presidente di gara d'appalto.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

DAL 28.09.2016 AL 30.04.2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

Comune di Afragola Ente
Locale

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D)

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa per il servizio Segreteria Generale. Il servizio è composto dagli uffici gare e contratti, atti amministrativi, registrazione delibere di Giunta e Consiglio, ufficio protocollo ed ufficio notifiche. Il Titolare di P.O. - responsabile del servizio sovrintende agli uffici ed al personale assegnato, provvede al coordinamento delle attività degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione. Membro di commissioni di gare d'appalto, qualifica di RUP/DEC, docente formazione professionale per neo assunti all'interno dell'Ente; membro di commissioni di concorso pubblico per titoli ed esami. Incarico esterno presso altro Ente Locale in qualità di presidente di gara d'appalto.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

DAL 02/01/2012 AL 27.09.2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Afragola
Piazza Municipio, 1 Afragola (NA)

- Tipo di azienda o settore

Ente Locale

- Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D)

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del servizio Gare e Contratti. Il responsabile del servizio coordina l'attività dell'ufficio Gare e dell'ufficio Contratti. Provvede alla verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia del settore di appartenenza, sia degli altri settori dell'Ente, ove richiesto. Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, fornisce consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici. Sovrintende, inoltre, agli uffici ed al personale assegnato, provvede al coordinamento delle attività degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

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

Anno 2023

Comune di Sant'Anastasia (NA)

Ente Locale

Supporto al RUP – Procedura di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica.

Il Supporto al RUP affianca quest'ultimo nella predisposizione degli atti di gara e relativa modulistica, presta assistenza in fase di espletamento della procedura, fino all'aggiudicazione della stessa.

INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

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

Anno 2022 - 2023

Comune di Caivano (NA)

Ente Locale

Supporto al RUP – Procedura di gara per l'affidamento di lavori di riqualificazione strade cittadine.

Il Supporto al RUP affianca quest'ultimo nella predisposizione degli atti di gara e relativa modulistica, presta assistenza in fase di espletamento della procedura, fino all'aggiudicazione della stessa.

INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

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

Anno 2022

Comune di Caivano (NA)

Ente Locale

Presidente di commissione di gara d'appalto per l'affidamento di interventi destinati a minori affetti da disturbi dello spettro autistico.

Il Presidente di gara presiede le sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei

relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura.

INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

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

Anno 2022

Comune di Caivano

Ente Locale

Componente esterno commissione di gara d'appalto servizio be active. Il componente partecipa alle sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura

INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

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

Anno 2022

Azienda Consortile

A.C.C.C. n. 19

Azienda speciale tra Comuni Afragola, Caivano, Cardito, Crispano

Incarico di Supporto al RUP nelle procedure di gare d'appalto di competenza dell'Azienda.

Il Supporto fornisce assistenza e consulenza giuridico – amministrativa al RUP in tutte le fasi che caratterizzano le procedure di gare d'appalto. Coadiuvava il RUP nella predisposizione degli atti di gara, nella pubblicazione come per legge degli stessi, nel caricamento della procedura sulle piattaforme telematiche in uso all'Azienda speciale. Partecipa alle sedute di gara in qualità di testimone senza diritto di voto, assiste il RUP nella verbalizzazione delle stesse e negli adempimenti consequenziali, nell'espletamento delle verifiche di legge ex art. 80 D.lgs 50/2016 ss.mm.ii., nella predisposizione e registrazione, ove richiesta, dei relativi contratti d'appalto

INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

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

Anno 2021

Comune di Caivano (NA)

Ente Locale

Presidente di commissione di gara d'appalto servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado per cinque mesi (5) di attività scolastica per l'anno scolastico 2021-2022.

Il Presidente di gara presiede le sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei

relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame

delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura.

INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

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

Anno 2019

Comune di Procida (NA)

Ente Locale

Presidente di commissione di gara d'appalto servizio tributi.

Il Presidente di gara presiede le sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura

ABILITAZIONE PROFESSIONALE

AVVOCATO

- Data (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)

Sessione anno 2010 – seduta di esame del 09.02.2012
Corte di Appello di Napoli

Diritto Civile – Diritto Commerciale – Diritto Amministrativo – Diritto del Lavoro – Diritto Tributario – Diritto processuale Civile – Diritto Penale – Diritto Internazionale Privato – Diritto dell’U.E. etc...

Abilitazione all’esercizio della Professione di Avvocato
Abilitazione professionale - votazione 375/450

IDONEITÀ CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- idoneità conseguita

07.03.2023
Comune di Napoli
Ente Locale
Dirigente Amministrativo

IDONEITÀ CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- idoneità conseguita

09.02.2022
Università degli Studi di Napoli Parthenope
Università Statale
Funzionario Amministrativo (cat. giur. D 1 – pos. eco. D1) esperto nella gestione delle procedure di gare d’appalto dell’Amministrazione Centrale Universitaria e Strutture Decentrate.

IDONEITÀ CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- idoneità conseguita

Anno 2018
Agenzia del Demanio
Ente Pubblico Economico
Funzionario Amministrativo esperto in contrattualistica pubblica

**IDONEITÀ CONCORSO PUBBLICO
PER TITOLI ED ESAMI DI
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
(CAT. GIUR. D 3)**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- idoneità conseguita

18.09.2014

Comune di San Sebastiano al Vesuvio

Ente Locale

Funzionario Amministrativo (cat. giur. D 3 – pos. eco. D3)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01/03/2009 AL 30.12.2011

Giudice di Pace Avv. Ciro Gaudino
Via Libertà n° 67, Portici (NA)
Studio Legale e Tributario

Collaborazione Professionale -

udienze – collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di ricorsi tributari, atti giudiziari di diritto civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro e diritto penale (limitatamente ai reati di competenza del Giudice di Pace).

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/06/2008 al 31/12/2008

Avvocato Mario Ambrosanio
Via Pittore n° 145, San Giorgio a cremano (NA)
Studio Legale

Collaborazione Professionale

udienze – collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di atti giudiziari in materia di Diritto del Lavoro e Diritto della Previdenza sociale.

**ESPERIENZA LAVORATIVA E
FORMAZIONE**

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

Dal 11/11/2006 al 11/11/2007

Avvocato Vincenzo Piccolo
Via Libertà n° 136/B Portici (NA)
Studio Legale

Compiuta Pratica forense

Presenziare in udienza – collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di atti giudiziari di Diritto Civile.

ESPERIENZA LAVORATIVA E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/11/2006 al 08/05/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Notaio Spedaliere Emilia
Corso Garibaldi n° 41 , Portici (NA)
- Tipo di azienda o settore Studio Notarile
- Tipo di impiego **Compiuta Pratica notarile ordinaria**
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di contratti e ricorsi di volontaria giurisdizione.

PREMIO DI LAUREA

- Date (da – a) Il 28/11/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Premio di Laurea Guglielmetti**, XIV Edizione (anno 2008).
Università degli studi di Napoli Federico II - Fondazione Paolo Guglielmetti per gli studi giuridici e notarili.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'Università degli studi di Napoli Federico II in collaborazione con la Fondazione Paolo Guglielmetti per gli studi giuridici e notarili hanno premiato la mia Tesi di Laurea in Diritto Civile dal titolo:
"La nullita' assoluta e relativa del contratto".
- Qualifica conseguita **Medaglia d'argento ed Attestato di merito.**

DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE POST-LAUREA

- Date (da – a) Da 25/11/2006 al 24/04/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali**
presso l'**Università' degli Studi di Napoli, Federico II**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile – Diritto Commerciale – Diritto Amministrativo – Diritto del Lavoro – Diritto Tributario – Diritto processuale Civile – Diritto Penale – Diritto Internazionale Privato – Informatica Giuridica etc...
Il corso biennale mira a sviluppare le capacità professionali del Giurista attraverso l'approfondimento teorico- pratico dei principali istituti dell'ordinamento giuridico italiano.
- Qualifica conseguita **Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali.**
- Livello nella classificazione Diploma post-laurea, conseguito a seguito di un corso biennale, con prove intercorso ed esame di stato finale.

FORMAZIONE POST-LAUREA

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

Da 15/10/2007 al 19/04/2008

Scuola Notarile – Consiglio dell’Ordine dei Notai di Napoli.

Via Chiaia, n.142 Napoli.

Diritto Privato – Diritto Commerciale – Volontaria Giurisdizione etc...

Il corso mira ad approfondire, tra l’altro, le problematiche formali e sostanziali della contrattualistica.

LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO)

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

Da 11/11/2000 al 12/10/2006

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Universita’ Federico II - Corso Umberto I (NA)

Istituzioni di Diritto Privato - Diritto Civile – Diritto Commerciale – Diritto Amministrativo – Diritto del Lavoro – Diritto Tributario – Diritto internazionale – Diritto Penale – Diritto processuale Civile – Economia Politica etc.

Dottore in Giurisprudenza

108/110

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

19.01.2024

Università degli Studi di Napoli Parthenope

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Master di I livello Project Manager della P.A. -V edizione

Attestato di conseguimento del Master.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

15.03.2024

Bureau Veritas Group

RUP – Qualified Project Manager

Attestato di Qualifica Cepas RUP – Qualified Project Manager

Attestato di Qualifica Cepas – scadenza 14.03.2024

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

21.02.2023

Diritto Italia – Scuola di formazione giuridica L. Graziano

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Master formativo in materia di appalti nel nuovo Codice Legge n. 78 del 2022.

Attestato di partecipazione al Master.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

03.02.2023

Diritto Italia - Scuola di formazione giuridica L. Graziano

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Il RUP e la Commissione di gara nel nuovo Codice degli Appalti Legge n. 78 del 2022.

Attestato di partecipazione al Corso.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

Aprile-Luglio 2021

Maggioli Formazione

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Corso di perfezionamento sugli Appalti Pubblici.

Attestato di partecipazione al Master.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

24.10.2019

Mediaconsult

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

La documentazione di gara dopo il D.L. Sblocca cantieri (D.L. n. 32/2019) e Legge di conversione n. 55/2019.

Attestato di partecipazione al Master.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

14 -27-28/06.2019 – 05.07.2019

Maggioli Formazione professionale.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Master Specialistico Appalti di servizi e forniture 24^a ed. dopo il decreto “sblocca cantieri” (D.L. n. 32/2019).

Attestato di partecipazione al Master.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

17.05.2019

Maggioli Formazione professionale.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

La gara di appalto di forniture e servizi dopo il decreto “sblocca cantieri” (D.L. n. 32/2019) svolgimento pratico di una procedura.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

16.04.2019

Maggioli Formazione professionale.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Le procedure telematiche di gara dopo Decreto Semplificazione e Legge di Bilancio 2019 – SDAPA.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

28/03/2019

Maggioli Formazione professionale. c/o Provveditorato OO.PP.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici, relativa a lavori servizi e forniture

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

15/11/2018

Maggioli Formazione professionale.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Le procedure semplificate sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo il 18/10/2018. L'obbligo delle procedure telematiche dal 18/10/2018.

Principio di rotazione, affidamento diretto, motivazione, verifica dei requisiti, procedure competitive, MEPA e sistemi telematici.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

18/10/2018

Maggioli Formazione professionale.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

La gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione. Analisi tecnico-operativa di tutte le fasi del processo di acquisto mediante raffronto tra gara analogica e gara telematica. L'obbligo di gestire tutte le gare in modalità telematica e le strategie di acquisto con simulazioni operative sulla piattaforma AcquistinretePa.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

05.07.2018

Master Specialistico in Appalti Pubblici

Maggioli Formazione professionale.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Master di specializzazione in Appalti Pubblici – modulo specialistico servizi e forniture

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

20/04/2017

Maggioli Formazione professionale.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Gli Appalti pubblici dopo le ultime novità il Decreto correttivo approvato dal Governo, I provvedimenti attuativi. La prima giurisprudenza sul Dlgs 50/2016 RUP, commissioni di gara DEC e DL: competenze e responsabilità.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

03/11/2016

Maggioli Formazione professionale.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Il nuovo codice degli appalti dopo i primi provvedimenti attuativi: Le linee Guida ANAC sull'OEV e sull'affidamento dei servizi attinenti all'Architettura ed all'ingegneria.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

26.04.2016

Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano".

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Il nuovo codice degli Appalti: le principali novità in materia di procedure di affidamento e di operazioni di gara

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

26.02.2016

Maggioli Formazione.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Gli affidamenti di servizi e forniture: le importanti novità introdotte dalla Legge. Rafforzamento dei soggetti aggregatori, estensione degli obblighi MEPA e CONSIP, rinegoziazione ed infungibilità, pubblicazione dei bandi ed acquisti verdi.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

Dal 23.11.2015 al 01.12.2015

SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) - Sede di Caserta.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Contratti Pubblici: i principi e le loro applicazioni”.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

19.11.2015

Maggioli Formazione.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Gli Appalti pubblici dopo le ultime novità, la legge di stabilità 2016, il nuovo bando tipo servizi e forniture, il soccorso istruttorio, la spending review in sanità e la legge delega per il nuovo codice appalti e concessioni.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

25.02.2015

Scuola di Formazione Giuridica “Luigi Graziano”.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Obbligo di stipula informatica dei contratti, delle scritture private e degli accordi fra le pubbliche amministrazioni.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

11.12.2014

Maggioli Formazione.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Gli Appalti Pubblici dopo le innovazioni dei recenti decreti 133/2014 (sblocca Italia), 90/2014 (semplificazione p.a.), 66/2014 (spending review 3).

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

20.10.2014

PA 33 srl.

Diritto Amministrativo.

La Trasparenza nei Comuni – D.lgs 33/2013.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

31.03.2014

Scuola di Formazione Giuridica “Luigi Graziano”.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Come gestire le criticità della gara di appalto.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

27.03.2014

Maggioli Formazione.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Gli Appalti Pubblici dopo l'AVCPASS e le ultime novità normative.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

18.11.2013

Scuola di Formazione Giuridica “Luigi Graziano”.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

La gestione informatizzata delle procedure di gara: come prepararsi all'utilizzo del sistema AVCPass e come ottimizzare alcune procedure di gara.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

12.04.2013

Scuola di Formazione Giuridica “Luigi Graziano”.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Laboratorio pratico sull'impostazione del bando e del disciplinare di gara.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

07.02.2013

Scuola di Formazione Giuridica “Luigi Graziano”.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

La stipulazione dei contratti d'appalto in modalità elettronica.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

28.01.2013

FormConsulting s.a.s.

- o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

La stipulazione dei contratti nella P.A. in modalità elettronica.
Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Oggetto del corso
- Livello nella classificazione

18.10.2012

Maggioli Formazione.

Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Gli Appalti Pubblici: cosa cambia dopo i decreti Spending review e crescita.

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- 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)

30/12/2008 al 05/05/2009

Consorzio Conisco - Regione Campania – Università Telematica Pegaso Centro Direzionale Isola B/3.

Marketing – organizzazione aziendale – motivazione del personale – gestione e analisi del cliente – mansioni dello store manager – logistica– strategie aziendali.

Store manager della GDO (qualifica professionale di III° livello)

Stage di 160 ore presso l'azienda DECO' di Gragnano (NA) S.S. n.1.

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

Da 24/09/1994 al 07/07/1999

I.T.C. Carlo Levi di Portici (NA).

Diritto Civile – Diritto Pubblico - Diritto Commerciale – Economia Politica – Ragioneria – Matematica Finanziaria -
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
94/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA : **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE e FRANCESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in

Spirito di gruppo; adattamento agli ambienti pluriculturali; capacità di comunicazione, senso dell'organizzazione, buona esperienza nella

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.

gestione di progetti e gruppi di persone, capacità queste ultime ottenute grazie alle esperienze formative, professionali e lavorative innanzi indicate.

Iscrizione all'**Agit** (associazione di avvocati giusconsumeristi italiani) associazione giuridica avente ad oggetto la tutela del consumatore.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
CON COMPUTER, ATTREZZATURE
SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC**

Ottime conoscenze sui Sistemi Operativi Windows della Microsoft - Win 2000, 2003.Vista. Ottime conoscenze dei pacchetti Microsoft office 2000, XP

PATENTE O PATENTI

patente di guida (categoria B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Napoli, lì 28.03.2024

In fede
dott. Fabio Di Dato

(firma autografa omessa ex art. 3D.lgs 39/93)