

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COLMAYER ATTANASIO**
Indirizzo **Comune di Napoli – Municipalità 9**
Telefono **081 7952358**
Fax
E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 27/04/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

• da ottobre 2019 ad oggi

Comune di Napoli Municipalità 9

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo Amministrativo

Coordinamento delle attività educative, scolastiche e sociali rientranti nel territorio della Municipalità. Supporto qualificato al dirigente nella gestione del PEG ed istruttoria degli atti consequenziali. Attività preordinata all'espletamento di gare d'appalto, alla redazione degli elaborati di gara, adempimenti sulla piattaforma ANAC. Rapporti con istituzioni scolastiche e scuole comunali per il servizio di refezione scolastica. Attività propositiva per il potenziamento dell'efficienza ed efficacia delle funzioni assegnate. Incaricato di Posizione organizzativa di tipo B, giusta disposizione n. 33 del 29/10/2019.

• da marzo 2012 ad ottobre 2019

Comune di Napoli Servizio CUAG gare lavori

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo Amministrativo

Attività preordinata all'espletamento di gare d'appalto di lavori: dall'indizione all'aggiudicazione, supporto alla redazione degli elaborati di gara, stesura del bando, gestione delle attività di supporto ai presidenti delle commissioni di gara, partecipazione alle commissioni per la verbalizzazione delle sedute, istruttoria volta alla stesura degli schemi di contratti tipici e atipici. Incaricato di P.O. di rilevante complessità e/o tecnico specialistica (tipo "C"), denominata: Supporto al Dirigente dell'Area Gare Lavori, giusta disposizione organizzativa del 3/11/16 n.4.

da gennaio 1986 al
marzo 2012

Comune di Napoli Servizio Patrimonio e Demanio Istruttore Direttivo Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità)

Assunto al Comune a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico con la qualifica di Ufficiale Amministrativo, poi dal 2000 Istruttore Direttivo Amministrativo, a seguito di prova selettiva in occasione di progressioni verticali.

Gestione locazioni passive del Comune per immobili sedi di scuole e uffici, stesura di atti preordinati a : rinnovi e stipula nuovi contratti, predisposizione liquidazioni di spesa, calcolo e rimborso oneri condominiali a carico dell'Ente conduttore, risarcimento danni arrecati agli immobili, rapporti con l'Avvocatura per liti insorgenti o insorte tra l'Amministrazione e i locatori.

Adempimenti di natura contabile come predisposizione del bilancio di previsione, assestamento e variazioni al bilancio, ricognizione di residui passivi, riconoscimento di debiti fuori bilancio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-Laurea magistrale in Giurisprudenza, conseguita nel dic.2011 presso Università Niccolò Cusano, Roma, (Italia)
Tesi: Attività Contrattuale della Pubblica Amministrazione.

-Laurea I livello in Consulenza del Lavoro conseguita nel genn. 2010 presso l'Università di Siena (Italia)

Corsi formazione e/o aggiornamenti

- Modifiche al calcolo della soglia di anomalia nel DL sblocca cantieri ASMEL 2019 -
- Sicurezza luoghi di lavoro Formez centro formazione 2018
- accesso civico generalizzato IFEL 2018 -
- decreto sblocca cantieri ASMEL/IFEL 2018
- bando tipo affidamenti sopra soglia ASMEL 2018
- Convegno innovazione negli appalti ASMEL2018
- Convegno Adempiere e Funzionare ASMEL 2017
- Seminario prevenzione della corruzione area a rischio "contratti pubblici Scuola Nazionale Amministrazione (CE)2016
- La trasparenza dopo la legge anticorruzione 190/12 Scuola Nazionale Amministrazione (CE) 2016
- .Etica e comportamento Scuola Nazionale Amministrazione (CE)2016
- Forum Cantiere Appalti ASMEL 2016
- I Comuni alla prova della riforma riforma appalti ASMEL2016
- Seminario Sciolti per mafia Università Suor Orsola Benincasa2015
- Seminario L'attuazione della disciplina anticorruzione

Formez 2014

- Gestione appalti pubblici di lavori Formel centro formazione2012
- La terza tappa della riforma fallimentare decreto correttivo 169/2007Università di Siena2007
- Computer "office automation" 2 liv."Formez centro formazione2005
- Sicurezza luoghi di lavoroFormez centro formazione 2004
- La redazione degli Atti Amministrativi iFormez centro formazione2003
- .Forniture e Locazioni Comune Napoli 2000.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Comune di Napoli 13/09/2017 nomina Componente gruppo lavoro interdirezionale attuazione PON città metropolitana programma 2014/2020 Responsabile attività di supporto nell'ambito delle proprie competenze

- Comune di Napoli23/03/2017 Nomina amministratore dell'applicativo della piattaforma telematica per l'Area Gare lavoriVerifica e approvazione pubblicazione bandi di gara
- Comune di Napoli19/11/2014 disp.43//2014 nomina Componente gruppo lavoro interdirezionale di supporto attuazione interventi finanziati POR FESR Campania 2007/2014 attività di supporto nell'ambito delle proprie competenze ad UOA Coordinamento Programmi e Grandi Progetti.
- Comune di Napoli 8/02/2013 disp. D.C. 1 Componente gruppo di supporto attività tecniche /amministrative intervento riqualificazione urbanistica via Vespucci Ponte dei Francesi Responsabilità connesse alla proprie conoscenze e competenze.
- Comune di Napoli 21/02/19 Nominato referente elenchi telematici operatori economici lavori Verifica requisiti iscrizione e relativa ammissione e aggiornamenti
- Regione Campania 20/12/1999 componente Commissione utilizzazione razionale beni patrimoniali regionali e comunali, decreto 18315/99.
- Comune Napoli 30/5/21995 31/10/95 Sostituzione Capo Sezione 3^a U.O. Servizio PatrimonioDirezione U.O. complessa ff Capo Sezione
- Comune di Napoli1992 ad oggi Delegato Sindaco/Capo Edificio i e componente dell's Task Force in occasione consultazioni elettorali
- UIL Enti Locali1988 1995 Delegato alla sicurezza e previdenza Consulenza pratiche di previdenza
- Amministratore condominio dal 96 al 98

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

IINGLESE

BUONO

[BUONO.]

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

elementare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

OTTIMO SPIRITO DI GRUPPO, GRAZIE ALLA CAPACITÀ DI CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI sul lavoro e in attività extra lavorative. Buone capacità di adattamento in ambienti multiculturali maturata attraverso esperienze lavorative e di studio fuori sede.

Buone capacità comunicative, acquisite sia nell'ambiente lavorativo che dall'esperienza extra lavorativa, come in attività sindacali svolte per la UIL. riferimento del Servizio Patrimonio per progetti tesi al miglioramento dei processi lavorativi con il coinvolgimento di varie professionalità lavorative. Ottime doti organizzative (grazie all'esperienza acquisita nei vari campi di attività), buona capacità di gestione delle risorse umane. Buon Spirito d'intraprendenza e capacità decisionale. Buona conoscenza della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche, acquisita nel corso dell'attività nella P.A. ed il percorso formativo svolto. Conoscenza degli strumenti informatici Microsoft Office (Word, Excel).

PATENTE O PATENTI

“C”

Il dichiarante, Attanasio Colmayer, consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, sottoscrive, in data 04 /12/ 2019, il presente curriculum vitae. Lo stesso autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi D.lgs 196/2003 e smi.

F.to Attanasio Colmayer