

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FORTE GIULIA

Indirizzo

OMISSIS

Telefono

omissis

PEC (se in possesso)

E-mail

g.forte@provincia.latina.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** 01/04/1998 - 28/02/2008
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia di Latina, sede decentrata di Formia, (Via O. Spaventola)*
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
 - **Tipo di impiego** Istruttore Contabile Cat. C
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività svolta presso il Settore Bilancio e presso gli uffici decentrati di Formia

- **Date (da – a)** 01/03/2008 -30/06/2009
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia di Latina, sede decentrata di Formia,
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
 - **Tipo di impiego** Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività svolta presso la sede decentrata di Formia, ufficio protocollo e attività di collaborazione amministrativa con il Settore Ecologia ed Ambiente, ufficio Vincolo Idrogeologico

- **Date (da – a)** 01/07/2009 – 31/08/2010
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia di Latina, sede decentrata di Formia,
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
 - **Tipo di impiego** Funzionario Amministrativo di Cat. D3
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività svolta presso la sede decentrata di Formia, ufficio protocollo, URP, attività di collaborazione e di coordinamento con i vari settori presenti presso la sede

- **Date (da – a)** 15/02/2018 – 30/04/2019
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia di Latina, sede decentrata di Formia,
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica

- **Tipo di impiego** Funzionario Amministrativo di Cat. D3 con incarico di Posizione Organizzativa
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di gestione e coordinamento della Sede Decentrata di Formia, gestione ufficio autovelox

- **Date (da – a)** 09/07/2019 – 30/04/2023
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia di Latina, sede decentrata di Formia, (indirizzo)*
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
- **Tipo di impiego** Funzionario Amministrativo di Cat. D3 con incarico di Posizione Organizzativa
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di gestione e coordinamento della Sede Decentrata di Formia, Gestione ufficio protocollo, URP, ricevimento utenza, gestione del servizio autovelox, con riferimento all'intera attività amministrativa dello stesso e del personale amministrativo in esso dislocato, RUP di diverse gare Europee di particolare importanza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 1984/1985
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto G. Filangieri di Formia
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- **Qualifica conseguita** Diploma
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** 60/60

- **Date (da – a)** 23/02/1995
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli studi di Cassino
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diploma di laurea in Economia e Commercio
- **Qualifica conseguita** Laurea I° livello
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** 105/110

- **Date (da – a)** 2006 – 2007
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli studi di Cassino
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Gli appalti pubblici: dalle gare tradizionali alle forme di collaborazione pubblico-privato
- **Qualifica conseguita** Master I° livello (1500 ore)
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- **Date (da – a)** Maggio- Luglio 2022
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli studi Roma Tre
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Le Sfide della Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione: Documenti, Processi, servizi e dati. Dalla Dematerializzazione dei documenti alla digitalizzazione dei processi e dei servizi.
- **Qualifica conseguita** Corso di aggiornamento
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

MADRELINGUA**ITALIANO****ALTRE LINGUE****INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE***Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza di windows 2000, microsoft office xp (word, excel, access, power point)

Buon utilizzo dei software primari browser, mailing, web..

Buona conoscenza dei vari siti istituzionali, amministrativi e giuridici

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE***Competenze non
precedentemente indicate.*

- Corso di formazione integrata “ Front office chiavi in mano” presso Formez, linea Amica , Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione
- Corso di formazione II° livello in Diritto Amministrativo
- Addestramento della squadra emergenza antincendio e primo soccorso
- Corso di formazione per redattori d’area del portale internet per la Provincia di Latina
- Master sull’ordinamento degli Enti locali
- Corso: Il procedimento amministrativo: Sanzioni e responsabilità
- Corso: Anticorruzione e trasparenza: competenze dei Dirigenti e degli incaricati di Posizione organizzativa
- Partecipazione al seminario informativo “ Le eccellenze del sistema agroalimentare Provinciale”
- Corso: Il contrasto al fenomeno della corruzione e l’implementazione della trasparenza amministrativa dopo il d.lgs. 97/2016 e il PNA 2016
- Corso: Il nuovo Codice dei Contratti pubblici
- Percorso formativo: Etica e legalità nelle amministrazioni pubbliche
- Corso: Esercitazione sulle acquisizioni di beni, servizi e lavori sul nuovo MEPA alla luce dei bandi ripubblicati al 18/08/2017
- Partecipazione al convegno tenutosi a Riccione il 20-21-22 settembre 2018 “ Le giornate della Polizia Locale e sicurezza Urbana
- Corso di formazione per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: La normativa in materia di protezione dei dati personali e il nuovo GDPR tenutosi presso L’Accademia della PA
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: Atti amministrativi: la corretta redazione, patologie, rimedi e vizi dell’atto e controlli di regolarità. Il responsabile della transizione digitale. Controllo sulla spesa pubblica degli apparati tecnologici.
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA; Il nuovo procedimento disciplinare ai sensi della riforma Madia – La responsabilità per danno erariale.

- Corso Formazione Maggioli: La riscossione coattiva pubblica: Laboratorio operativo. Come comporre l'ingiunzione, i fermi ed i pignoramenti. Come verificare l'attività dell'agente della riscossione esterno
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: Appalti: la simulazione di tutte le fasi della procedura di gara
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: Le modalità di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi nel MEPA
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: Codice dei contratti. Normativa, procedimenti applicativi alla luce del D.L. 76/2020, convertito nella Legge 120/2020
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: Il sistema delle entrate provinciali. Disamina dei tributi propri e in compartecipazione
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: La progettazione e la redazione dei documenti di gara. Il RUP e la Commissione Giudicatrice
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: La scelta di appaltare e la metodologia degli affidamenti diretti nel rispetto della par condicio. Aspetti di guida pratica circa la scelta delle procedure, la suddivisione in lotti e gli affidamenti sotto soglia. Le procedure senza bando e gli affidamenti in house
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: Ammissioni ed esclusioni dalle gare. Tassatività delle cause di esclusione e soccorso istruttorio. Costi della manodopera e costi della sicurezza
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: Centrali di committenza e Stazioni Appaltanti nell'area delle procedure telematiche. In particolare: centralizzazione, aggregazione, gara telematica e seggio di gara telematico. La qualificazione degli Operatori Economici; la qualificazione delle Stazioni Appaltanti.
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: R.T.I., avvalimento e sub-appalto: distinzioni e convergenze
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: Disamina componenti tecniche ed economiche delle offerte: consigli pratici e canoni di comportamento per le Stazioni Appaltanti ed operatori Economici. L'accesso ai documenti nella disciplina degli appalti pubblici
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: Le verifiche post-gara. L'aggiudicazione dell'appalto. La normativa antimafia.
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: Le concessioni: oggetto, durata, rischi. L'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici: ruolo e funzioni.
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: L'attività dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: Soft law, controllo, sanzione. Il ruolo dell'ANAC all'esito di una procedura di gara e il "contenzioso pubblicistico" innanzi al Giudice Amministrativo
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: La sospensione dell'esecuzione dell'opera pubblica, il Collegio consultivo tecnico e relativa casistica. L'esecuzione dei contratti. Il direttore dei lavori. La questione delle riserve. Il collaudo.
- Partecipazione alla giornata formativa- Accademia della PA: Recesso, risoluzione, decadenza, revoca ed annullamento in materia di contratti pubblici
- Il trattamento dei dati personali, principi generali e disciplina normativa. Il titolare e il responsabile del trattamento dei dati.
- Corso di alta formazione su "La disciplina degli appalti" presso l'Accademia della Pubblica Amministrazione

- Corso di alta formazione su “ Il procedimento amministrativo” presso l’Accademia della Pubblica Amministrazione
- Webinar di formazione della Scuola Nazionale dell’Amministrazione “ Dalla programmazione alla progettazione”
- Corso on-line con test finale di apprendimento organizzato dall’Unione Province D’Italia “ Appalti innovativi, partenariato per l’innovazione, dialogo competitivo”.
- Corso on-line con test finale di apprendimento organizzato dall’Unione Province D’Italia “ I criteri di aggiudicazione previsti e le condizioni per la loro scelta ottimale”.
- Corso on-line con test finale di apprendimento organizzato dall’Unione Province D’Italia “ Strategie per la gestione degli appalti: aggregazione dei fabbisogni e determinazione dei lotti”
- Corso on-line con test finale di apprendimento organizzato dall’Unione Province D’Italia “ L’annullamento dell’aggiudicazione e del contratto”
- Corso on-line con test finale di apprendimento organizzato dall’Unione Province D’Italia “ Esigenze, metodi e normative per la verifica del possesso dei requisiti, i mezzi di prova, i motivi per la possibile esclusione dell’OE, il ruolo del soccorso istruttorio”.
- Corso on-line con test finale di apprendimento organizzato dall’Unione Province D’Italia “ Altre modalità di impiego di operatori economici a supporto: subforniture ed avvalimento: aspetti operativi e normativi

Autorizzazione Dati Personali

Il sottoscritto, a conoscenza che ai sensi dell’art. 26 della Legge 15/68 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n° 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all’art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n° 445, ai sensi e per gli effetti dell’art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

FORMIA, 07/06/2023

Firma dell’interessato