

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ATTANASIO COLMAYER
Indirizzo	Comune di Napoli - Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare - Area Lavori
Telefono	0817953477
Fax	
E-mail	attanasio.colmayer@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27.04.1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal marzo 2012
Comune di Napoli Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare - Area Lavori
Pubblica Amministrazione
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.

Dal gennaio 1986
Comune di Napoli Servizio Patrimonio e Demanio
Pubblica Amministrazione
Istruttore Amministrativo assunto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico e dal 2000 Istruttore Direttivo Amministrativo, dopo il superamento 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 presso
Università Niccolò Cusano, Roma, (Italia)

Tesi: Attività Contrattuale della Pubblica Amministrazione.

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

Tesi: Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche
amministrazioni.

.....
-Corso formazione "La Trasparenza dopo la legge anticorruzione" SNA
Napoli 21/09/2016.

-Seminario formazione "Personale operante in area a rischio
"contratti pubblici" SNA Caserta 8/06/16.

-Seminario Sciolti per Mafia , Napoli 16/03/15.

-Corso su Gestione Appalti pubblici FORMEL 2/3/4 maggio 2012.

-Corso "Office Automation livello secondo Formez 9/10/16/17
novembre 2005.

-Corso La sicurezza sui luoghi di lavoro Formez 4 ottobre 2004.

-Corso La redazione degli Atti Amministrativi Formez 14/17/18/19/20
novembre 2003.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente gruppo denominato Task Force in occasione di
consultazioni elettorali.

Responsabile delle attività turistiche e tempo libero Cral Comune di
Napoli anni 2001 al 2010.

Amministratore condominio via Crocillo 152 Quarto (NA) anni dal 96
al 98.

Delegato dal O.S. UIL enti locali Napoli, responsabile in materia di
sicurezza e previdenza anni dal 88 al 95.

Nominato Presidente di Seggio in occasione di svariate consultazioni
elettorali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

buono

sufficiente

sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE E

TECNICHE

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.

leadership (sono stato riferimento di uffici del Servizio Patrimonio e di progetti tesi al miglioramento dei processi lavorativi con il coinvolgimento di varie unità 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).

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 /11/ 2016, il presente curriculum vitae. Lo stesso autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi D.lgs 196/2003 e smi.

22/11/2016

F.to
Attanasio Colmayer