

**INFORMAZIONI
PERSONALI****NICOLA LA FRONZA**

📍 Ufficio Comunale di Piazza Cavour – 4° piano - NAPOLI

☎ 081/7959478

✉ nicola.lafronza@comune.napoli.it

✉ amministrativa.strade@pec.comune.napoli.it

**POSIZIONE ATTUALE
RICOPERTA**

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO c/o COMUNE DI NAPOLI
AREA INFRASTRUTTURE STRADALI E TECNOLOGICHE
RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITÀ' AMMINISTRATIVE E
CONTENZIOSO**

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

18/12/2024 – 16/01/2025

COMUNE DI NAPOLI

AREA DIREZIONE GENERALE

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PRESSO COMUNE DI NAPOLI

DAL 17/01/2025

AREA INFRASTRUTTURE STRADALI E TECNOLOGICHE
**RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITÀ' AMMINISTRATIVE E
CONTENZIOSO**

PRINCIPALI ATTIVITÀ' DI COMPETENZA

- 1) Supporto amministrativo-giuridico-contabile sui procedimenti di competenza dell'Area;
- 2) Gestione, anche mediante attivazione di un servizio di Loss Adjuster, delle richieste di risarcimento, delle istanze di negoziazione assistita e delle richieste di mediazione relative a sinistri stradali che si sono verificati lungo le strade comprese nell'elenco A del Regolamento delle Municipalità;
- 3) Gestione tecnico-amministrativa e supporto all'Avvocatura comunale nell'ambito del contenzioso da sinistro stradale nell'ambito delle strade comprese nell'elenco A del Regolamento delle Municipalità;
- 4) Gestione amministrativa e supporto all'Avvocatura comunale nell'ambito del contenzioso di competenza dei servizi dell'Area;
- 5) Gestione delle fasi di riconoscimento, liquidazione e pagamento dei debiti fuori bilancio contenzioso da sinistro stradale relativo alle strade comprese nell'elenco A del Regolamento delle Municipalità, nonché del relativo contenzioso derivato (pignoramenti, ottemperanze, etc.);
- 6) Gestione e popolamento dell'applicativo per la gestione del contenzioso da sinistro stradale (AGCOS);
- 7) Gestione tecnico-amministrativa delle procedure vote al recupero crediti conseguente a danneggiamenti cagionati ai manufatti stradali di proprietà della PA in occasione di sinistri stradali;
- 8) Supporto all'attività dei servizi dell'Area in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Accesso agli atti, Controlli interni e Privacy.

31/12/2001 – 17/12.2024

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BARI

- 31/12/2001 - **VINCITORE DI CONCORSO PUBBLICO CAT. C** (secondo classificato): dal 31 dicembre 2001 al 27 dicembre 2011 in servizio presso il Registro Imprese – Atti societari con la qualifica di assistente amministrativo;
 - 28/12/2011 - **VINCITORE DI CONCORSO PUBBLICO CAT. D** (secondo classificato); dal 28 dicembre 2011 al 27 febbraio 2013 con la qualifica di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO;
 - 28/02/2013 - 18/08/2015: Funzione di **CAPO UFFICIO QUIESCENZA DEL PERSONALE** (Det. Dir. n. 66 del 28/02/2013);
 - 19/08/2015 - 06/06/2016: Funzione di **CAPO UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO - PREVIDENZIALE DEL PERSONALE** (Ord. Serv. Dir. Del 19/08/2015);
 - 07/06/2016 - 31/10/2022: Funzione di **CAPO UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE** (Ord. Serv. Dir. del 07/06/2016).
 - 27/02/2017: Incarico di **SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE PREPOSTA ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AVVIAMENTO AL LAVORO EX ART. 9 COMMA 1 LEGGE 68/1999** (Det. S.G. n. 20 del 27/02/2017);
 - 24/07/2017 - 11/08/2017: Attribuzione ad interim della funzione di **RESPONSABILE DELL'UFFICIO GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI** (Ord. Serv. S.G. n. 5 del 21/07/2017).
 - 19/01/2018 – 31/10/2022: Funzione di **CAPO UFFICIO - RESPONSABILE DELLA STRUTTURA TECNICA PERMANENTE PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE** (Det. S.G. n. 2 del 19/01/2018);
 - 21/11/2019: **COMPONENTE COMMISSIONE PREPOSTA ALLA PROCEDURA FINALIZZATA ALLA SELEZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI - RUP DELLA PROCEDURA** (Det. S.G.. n. 105 del 21.11.2019);
- 19 luglio 2021 - Incarico di **SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE PREPOSTA AL BANDO CI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A N. 5 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, NELLA CATEGORIA D, PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" PRESSO LA C.C.I.A.A DI BARI** (Deliberazione di Giunta n. 71 del 19.07.2021);
- 01/11/2022 – 17/12/2024: **INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO "PROVVEDITORATO"** (Det. S.G. n. 87 del 25.10.2022; Det. S.G. n. 71 del 31.10.2023, Det. S. G. n. 6 del 16.01.2024;
 - 01/01/2023 - **NOMINA A PROVVEDITORE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI** ex art. 38 D.P.R. 254/2005 (Det. S.G. n. 125 del 29.12.2022).

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI:**Presso Registro Imprese-Società**

Istruttoria ed evasione di pratiche telematiche e di istanze presentate presso il Registro delle Imprese- settore società: atti costitutivi, atti modificativi, cancellazione di società, rinnovo cariche sociali, atti di fusione e scissione, denunce di inizio, modifica e cessazione dell'attività esercitata.

Attività di front office e di sportello, addetto al ricevimento del pubblico.

Addetto all'accertamento di sanzioni amministrative per violazioni presso il Registro Imprese e presso il REA: istruttoria sull'avvenuta violazione, redazione di verbali di accertamento della violazione, cura delle notifiche ai soggetti obbligati, esame degli scritti difensivi presentati dai trasgressori e relativo riscontro, trasmissione delle pratiche non regolarizzate all'ufficio sanzioni della CCIAA.

Presso Ufficio Trattamento Economico e di Quiescenza del Personale. (Capo Ufficio).

Gestione e coordinamento delle attività dell'Ufficio e dei collaboratori.

Istruttoria ed evasione di pratiche pensionistiche, di riscatti e di ricongiunzioni. Istruttoria ed evasione di pratiche relative ad anticipazioni e prestiti su indennità di anzianità, liquidazione dei trattamenti di fine rapporto, consulenza in materia di prestazioni pensionistiche.

Redazione di prospetti, utilizzati nella redazione del bilancio camerale preventivo e consuntivo, relativi agli accantonamenti da effettuare al fine di adeguare i fondi di bilancio per il trattamento di fine rapporto del personale.

Redazione di determinazioni dirigenziali in materia pensionistica e previdenziale.

Studio e approfondimento della legislazione in materia pensionistica (riforma Fornero, risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, circolari INPS, ecc.).

Coordinatore e supervisore dell'intera attività dell'Ufficio: assegnazione di pratiche al personale, controllo sull'esito di pratiche e sull'andamento dell'attività di ufficio.

Redazione di relazioni e consuntivi circa lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al fine del conseguimento dei compensi incentivanti e per progetti finalizzati.

Coordinatore e supervisore di diversi progetti finalizzati realizzati negli anni 2013-2014-2015-2016-2017.

Presso Ufficio Trattamento Giuridico del Personale. (Capo Ufficio).

Gestione e coordinamento delle attività dell'Ufficio e dei collaboratori.

Gestione delle pratiche giuridico-amministrative relative al personale camerale.

Redazione di determinazioni dirigenziali inerenti a titolo esemplificativo: autorizzazione alla trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, concessione aspettativa, concessione nulla osta alla mobilità, concessione diritto allo studio ed ogni altro istituto applicabile ai pubblici dipendenti.

Gestione dei procedimenti relativi alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 68/1999. Componente della Commissione preposta alla procedura di selezione per l'avviamento al lavoro ex art.9 comma 1 legge 68/1999.

Gestione dei procedimenti relativi al riconoscimento dei permessi ai sensi della legge 104/1992 in favore di dipendenti camerali.

Cura e gestione dei procedimenti relativi al collocamento a riposo per pensionamento, inabilità o altre cause di dipendenti camerali.

Redazioni di atti e richieste di pareri inoltrate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Curriculum vitae del Dott. Nicola LA FRONZA

Cura e gestione di tutti gli adempimenti e obblighi stabiliti dalla legge relativi al personale (Inail, COB, Inps, ecc.).

Redazione e stesura, in collaborazione con il Dirigente del Settore, dei Piani Triennali del Fabbisogno del Personale per i trienni 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023 e 2022-2024.

Redazione e stesura, in collaborazione con il Dirigente del Settore, dei Piani Organizzativi per il Lavoro Agile (POLA) relativamente alle annualità 2020-2021-2022.

Presso Ufficio Gestione dei Flussi documentali e degli archivi (Responsabile).

Gestione e coordinamento delle attività dell'Ufficio e dei collaboratori.

Gestione procedure dirette alla registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza, in entrata e in uscita della Camera di Commercio.

Gestione dei flussi documentali informatici mediante l'applicativo GEDOC.

Smistamento pratiche in entrata e in uscita e inoltro ai servizi ed uffici di competenza.

Gestione delle PEC in entrata e in uscita.

Presso Ufficio Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della Performance. (Capo Ufficio/Responsabile).

Gestione e coordinamento delle attività dell'Ufficio e dei collaboratori.

Redazione, stesura ed elaborazione, in collaborazione con il Segretario Generale, dei Piani Triennali della Performance della CCIAA di Bari (e relativi aggiornamenti) in riferimento alle annualità 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024..

Attività amministrativa connessa agli adempimenti ai sensi del D. Lgs. 150/2009 ed in particolare: monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, preparazione documentazione per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013, cura e gestione dei rapporti e corrispondenza con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), redazione verbali e documentazione varia.

Redazione ed elaborazione della Relazione annuale sulla Performance relativa alle annualità 2017-2019, 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024.

Redazione ed elaborazione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione, in vigore presso la Camera di Commercio di Bari a partire dall'anno 2020. Aggiornamento annuale del SMVP.

Collaborazione con l'OIV nelle attività relative al ciclo della Performance e cura di tutti gli adempimenti e attività connessi.

Collaborazione con l'OIV nell'attività di valutazione dei risultati di performance del Segretario Generale e dei Dirigenti.

Redazione dell'avviso pubblico di valutazione comparativa per la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Camera di Commercio di Bari per il triennio 2018-2021. Responsabile del procedimento amministrativo e dell'istruttoria per l'individuazione del candidato idoneo. Cura delle pubblicazioni e degli adempimenti presso il Portale della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica. Adempimenti connessi al rinnovo dell'Organismo Indipendente di Valutazione in conseguenza delle intervenute dimissioni a far data dal 01.04.2019.

Responsabile Unico del procedimento per il rinnovo dell'OIV per il triennio 2019-

2022: redazione determinazione del Segretario Generale di avvio della procedura di rinnovo, redazione del bando pubblico, membro della Commissione nominata dal Segretario Generale per l'individuazione del candidato idoneo. Cura di tutti gli adempimenti connessi al rinnovo dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Redazione, stesura e implementazione all'interno della CCIAA di Bari del nuovo Piano di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dall'art. 6 del D. L. 80/2021 relativo alle annualità 2022 e 2023.

In qualità di titolare di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione del Servizio "Provveditorato".

Adempimenti connessi all'approvvigionamento di forniture di beni e servizi e lavori mediante l'espletamento di gare, incluso l'utilizzo di piattaforme telematiche e le convenzioni Consip. Adempimenti connessi alla stipulazione ed esecuzione dei contratti e la tenuta del relativo registro.

Gestione dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente. Programmazione triennale dei lavori di ristrutturazione, restauro e manutenzione degli immobili camerali; programmazione triennale dei servizi e forniture e relative procedure di approvvigionamento. Tenuta dei libri degli inventari dei beni mobili e immobili.

Gestione del servizio cassa interna. Custodia delle somme e dei valori. Controlli dell'utilizzo degli autoveicoli di proprietà dell'Ente.

Organizzazione degli spazi e delle relative dotazioni strumentali.

Cura della tenuta del magazzino dei beni di consumo degli approvvigionamenti degli uffici. Cura di tutti gli adempimenti rinvenienti dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).

Attività di R.U.P. (ex art. 31 D. Lgs. 50/2016 e art. 15 D. Lgs. 36/2023) e D.E.C. (ex D.M. 49/2018) della quasi totalità delle procedure di gare di appalto per lavori e per la fornitura di beni e servizi all'interno della CCIAA di Bari a far data dal 01.11.2022.

Tra le più significative:

- R.U.P. della procedura negoziata sopra soglia comunitaria per l'esecuzione di lavori di rifacimento delle facciate del Palazzo camerale (2023-2024);
- D.E.C. del servizio di pulizia e servizi connessi del Palazzo camerale e sedi distaccate dell'Ente affidate a società specializzata mediante procedura di gara sopra soglia comunitaria (anni 2023-2025);
- R.U.P. della procedura diretta al rifacimento dell'impianto antincendio all'interno del Palazzo camerale (attività in corso di realizzazione);
- R.U.P. della procedura di alienazione – ex artt. 37, 73, lett. c) e 76 commi 1 e 2 e 3 del R.D. n. 827 del 23.05.1924 - dell'immobile di proprietà della Camera di Commercio di Bari ubicato in Piazza Moro n. 33/A – Bari
- R.U.P. della procedura di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente ad istituto bancario per il triennio 2023-2025;
- R.U.P. delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di varie coperture assicurative all'interno della Camera di Commercio di Bari (anni 2023-2026);
- R.U.P. della procedura di affidamento della concessione del servizio di erogazione di bevande calde/fredde e snack mediante distributori automatici all'interno del Palazzo camerale e della sede staccata della Camera di Commercio di Bari di Via Emanuele Mola, Bari per il triennio 2024-2026.

**ESPERIENZE LAVORATIVE
E PROFESSIONALI PREGRESSE**

1998 – 2001

**TIROCINIO PROFESSIONALE AI FINI DELL'ABILITAZIONE
ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTTORE
COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE**

Pratica professionale presso studi commerciali/tributari in Bari.

Acquisizione di competenze professionali in materie commerciali, tributarie, fiscali e societarie:

Registrazione fatture, tenuta e aggiornamento contabilità aziendale, dichiarazioni dei redditi (modello Unico e modello 730), dichiarazioni IVA, studi di settore, redazione e chiusura bilanci d'esercizio, ricorsi presso Commissione Tributaria Provinciale e Regionale.

Consulenza commerciale, tributaria e societaria.

2000 – 2005

SINDACO-REVISORE CONTABILE IN SOCIETÀ COOPERATIVE:

- EUROCOOP MULTISERVIZI SOC. COOP. A R.L. (REA CCIAA di Bari 428987) – Sindaco effettivo dal 25/11/2000 al 30/04/2004
- MEDITERRANEA FILM SOCIETÀ COOPERATIVA (REA CCIAA di Bari 241794) – Sindaco effettivo dal 28/12/2000 al 08/07/2005;
- BABAYAGA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE A R.L. (REA CCIAA di Bari 438225) - Sindaco supplente dal 05/10/2001 al 31/01/2005

Vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, e sul funzionamento dell'assetto organizzativo e del sistema amministrativo-contabile.

Attività di controllo in ordine alla redazione del bilancio di esercizio e della relazione sulla gestione.

Partecipazione all'assemblea dei soci e alle riunioni del consiglio di amministrazione, redazione di verbali delle adunanze del collegio sindacale.

1999 – 2008

**ATTIVITÀ DI DOCENZA IN STRUTTURE SCOLASTICHE ED ISTITUTI
DI ISTRUZIONE PRIVATI****Istituto "Concorsi & Concorsi" di Bari:**

Docenza nella preparazione a pubblici concorsi ed al superamento di esami universitari nelle seguenti discipline: Economia politica, Economia aziendale, Ragioneria, Contabilità di Stato, Scienze delle finanze, Diritto tributario, Diritto civile, Diritto costituzionale, Diritto amministrativo, Diritto commerciale. -

Istituto scolastico privato autorizzato "Kronos" di Bari:

Docenza in materie giuridico economiche nelle classi del triennio per il conseguimento del diploma di ragioneria.

Svolgimento di attività di docente sia in lezioni individuali che collettive.

Lezioni frontali in aula, assegnazione di compiti ed esercizi da svolgere a casa e in aula; correzione di compiti in classe, interrogazioni e verifiche con relativa assegnazione di voti.

Colloqui e incontri periodici con i genitori degli alunni, di carattere informativo circa il profitto e il comportamento disciplinare tenuto.

2010 – 2012

TIROCINIO PROFESSIONALE AI FINI DELL'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO

Pratica professionale presso studio legale in Bari.

Acquisizione di competenze professionali inerenti la professione di avvocato-

Assistenza alle udienze presso il Tribunale Civile e l'Ufficio del Giudice di Pace di Bari, redazione di verbali di udienza, adempimenti vari presso gli uffici giudiziari, redazione di atti giudiziari e stragiudiziali quali: atti di citazione, comparse di risposta, ricorsi per decreto ingiuntivo, ricorsi per la convalida di sfratto, atti di pignoramento e di esecuzione, lettere di costituzione in mora, atti di precetto, ricorsi avverso sanzioni amministrative, pareri legali.

2008 – 2013

COMPONENTE COMMISSIONE DI VIGILANZA SULLA CASSA DI PREVIDENZA A CAPITALIZZAZIONE EX ART. 81 D.L. 12 LUGLIO 1982 c/o CAMERA DI COMMERCIO DI BARI, BARI (Italia)

Accertamento sugli adempimenti della CCIAA per la costituzione e il funzionamento della Cassa di previdenza. Accertamento circa gli apporti spettanti alla Cassa. Controllo sulla regolarità dei versamenti effettuati.

Chiusura e liquidazione del fondo per effetto della cessazione dal servizio presso l'Ente camerale dell'ex Segretario Generale.

2012 – 2013

COORDINATORE NELL'AMBITO DEL 9° CENSIMENTO DELL'INDUSTRIA, DEI SERVIZI E DEGLI ENTI NON PROFIT PREDISPOSTO DALL'ISTAT.

Coordinatore e supervisore dell'attività svolta dai rilevatori affidati.

Coadiuvatore dei responsabili dell'UPC (Ufficio Provinciale Censimento) nell'attività di formazione dei rilevatori.

Fornitura di supporto tecnico e metodologico ai rilevatori affidati, coordinamento delle attività di rilevazione.

Coordinamento dell'intera gestione dei solleciti e delle diffide nei confronti delle unità di rilevazione non rispondenti nei termini.

Monitoraggio dell'intero andamento della rilevazione nel territorio di competenza affidato. Consulenza telefonica e personale nei confronti dei titolari delle unità di rilevazione richiedenti chiarimenti circa la compilazione dei questionari.

Redazione e spedizione degli accertamenti di sanzioni comminate in capo alle unità inadempienti. Operazioni varie di chiusura del censimento (relazioni, report, ecc.).

28/04/2015 – 19/04/2017

COMPONENTE COLLEGIO REVISORI ASCAP

(Associazione Socio Culturale di Assistenza e Previdenza dei dipendenti camerali finanziata con contributi pubblici)

Vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione. Attività di controllo in ordine alla redazione del bilancio di esercizio. Partecipazione all'assemblea dei soci e alle riunioni del consiglio di amministrazione, redazione di verbali delle adunanze del collegio sindacale. Controllo trimestrale di cassa e di banca.

20/04/2017 – 2020

PRESIDENTE COLLEGIO REVISORI ASCAP

(Associazione Socio Culturale di Assistenza e Previdenza dei dipendenti camerali finanziata con contributi pubblici)

Vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione. Attività di controllo in ordine alla redazione del bilancio di esercizio. Partecipazione all'assemblea dei soci e alle riunioni del consiglio di amministrazione, redazione di verbali delle adunanze del collegio sindacale. Controllo trimestrale di cassa e di banca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1989 DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

Istituto Tecnico Commerciale "Cesare Vivante", BARI (Italia).

19/12/1997 LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia, BARI (Italia)
Tesi in Tecnica Industriale e Commerciale: "*I consorzi export*",

1999 CORSO DI PERFEZIONAMENTO POST LAUREA IN "DIRITTO PROCESSUALE TRIBUTARIO APPLICATO".

Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia, BARI (Italia).

2000 MASTER AUTORIZZATO DA REGIONE PUGLIA SU "FINANZA AGEVOLATA PER LE PMI"

ATI IRESEA-ESCLA, Bisceglie (BA).

2001 ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO IN DISCIPLINE GIURIDICHE-ECONOMICHE

a seguito di pubblico concorso a cattedre bandito nell'anno 1999.
Classe di concorso: A019,

17/10/2003 ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA

conseguita a seguito di superamento Esame di Stato presso Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia, BARI (Italia).

08/11/2005 ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI PRESSO MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del 08/11/2005, progressivo n.138281.

08/11/2006 LAUREA TRIENNALE in SCIENZE GIURIDICHE D'IMPRESA (GIURISTA D'IMPRESA)

Università degli Studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza, BARI (Italia)
Tesi discusse in Economia e Organizzazione aziendale, in Diritto Bancario e in Diritto Tributario.

- 23/04/2010 **LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA**
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza..
Tesi in Diritto Amministrativo: "*L'informatizzazione della pubblica amministrazione: dal procedimento amministrativo tradizionale al procedimento amministrativo elettronico*".
- 11/10/2013 **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI AVVOCATO**
conseguita a seguito di superamento di Esame di Stato presso la Corte di Appello di Bari.
- 05/05/2020 **ISCRIZIONE ALL'ELENCO NAZIONALE DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (O.I.V.) PRESSO IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA** (D.M. 2 dicembre 2016).
Numero Iscrizione 5513 – FASCIA 2.
- 2021/2022 **MASTER DI II LIVELLO IN "ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"**
Università LUM School of Management di Casamassima (BA)
Diploma conseguito il 17.03.2022. Tesi: "*Il ciclo della performance e le interrelazioni con la trasparenza e con il sistema di prevenzione della corruzione nella Camera di Commercio di Bari*".
- 2023 **VINCITORE CONCORSO PUBBLICO**, PER ESAMI, PER L'AMMISSIONE DI 448 BORSISTI AL CORSO-CONCORSO SELETTIVO DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE AI FINI DELL'ISCRIZIONE PRESSO **ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI** (Decreto Ministero dell'Interno n. 35764 del 15.12.2023).
22° classificato
- 11/11/2024 **SUPERAMENTO ESAME FINALE** ai fini iscrizione **ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI** (11 novembre 2024).

IDONEITÀ IN ALTRI CONCORSI PUBBLICI

- 1999 **IDONEITÀ AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI** a 50 posti del profilo professionale di ANALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO, **EX VIII Qualifica Professionale** presso MINISTERO DELLE FINANZE
- 1999 **IDONEITÀ AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI** a n. 2 posti in prova della **VII Qualifica Funzionale**, profilo professionale di Collaboratore Economico Finanziario dell'area economico-finanziaria, presso ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DI BARI (ex IACP).

- 2007 **VINCITORE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI**, su base circoscrizionale a 111 posti profilo professionale di collaboratore di amministrazione, area funzionale C, posizione economica C1 (ex VII Livello) presso il MINISTERO DELLA DIFESA indetto nell'anno 2007. (settimo classificato).
- 2020 **VINCITORE DEL BANDO DI MOBILITÀ PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO**, per la copertura, mediante passaggio diretto tra amministrazioni, di n. 511 posti di Terza Area Funzionale per il profilo professionale di FUNZIONARIO DOGANALE presso L'AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI. (primo classificato).

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua Madre: ITALIANO

Altre lingue	AUTOVALUTAZIONE				
	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	A2	A1	A1	A1	A2

COMPETENZE COMUNICATIVE

Ottime capacità relazionali e predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro sia individuale che di gruppo.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle svariate esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle scadenze erano requisiti indispensabili.

Ottima attitudine a lavorare in team e alla gestione e coordinamento di uffici e gruppi di lavoro.

Capacità di gestire più uffici contemporaneamente, rispettando scadenze e priorità.

Ottime capacità di gestione rapporti interpersonali.

**COMPETENZE
PROFESSIONALI****ALTRI CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE.**

13 gennaio 2003 - Corso di Formazione Professionale organizzato da INFOCAMERE, tenutosi presso la sede di IC Technology srl di Bari su "*SCRIBA*";

29 ottobre 2003 - Corso di Formazione Professionale presso "Istituto Tagliacarne di Roma" su "*La riforma del diritto societario. Il modulo*";

17/18 novembre 2003 - Corso di Formazione Professionale presso Istituto Tagliacarne di Roma su "*Problematiche relative alla tenuta del Registro Imprese; ipotesi di pubblicità atipica*";

04 febbraio 2004 - Corso di Formazione Professionale organizzato da INFOCAMERE, presso CCIAA di Bari su "*PROAC*";

21-22 febbraio 2005 - Corso di Formazione Professionale presso Istituto Tagliacarne di Roma su "*Riforma del diritto societario*";

18/19 dicembre 2006 - Corso di Formazione Professionale presso Istituto Tagliacarne di Roma su "*La riforma del diritto fallimentare: approfondimenti*";

25 settembre 2007 - Corso di Formazione Professionale presso CCIAA di Bari su "*Registro Imprese e riforma del diritto societario*";

15 aprile 2008 - Corso di Formazione Professionale presso CCIAA di Bari su "*La Comunicazione Unica*";

13 marzo 2013 - Corso di Formazione Professionale presso CCIAA di Bari su "*La previdenza del futuro. Posizione assicurativa, Estratto conto on line, Previdenza complementare*";

22 ottobre 2013 - Corso di Formazione Professionale presso Istituto Tagliacarne di Roma su "*La previdenza complementare nel pubblico impiego: il presente e il futuro*";

27/28 marzo 2014 - Corso di Formazione Professionale organizzato da PUBLIFORMEZ su "*Il sistema previdenziale pubblico 2014. Aggiornato con le novità introdotte dalla Legge di Stabilità e dai decreti n.101/2013 e 102/2013*";

2013/2014 - Corso di Formazione (**Programma Valore PA**) presso Università degli Studi di Bari, Facoltà di Economia su "*Il Nuovo sistema previdenziale italiano: tutela dei diritti e profili organizzativi*". Tesi d'esame finale discussa su "*La tutela della salute nel lavoro: la normativa in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali*". (60 ore);

2014-2015 - Corso di Formazione (**Programma Valore PA**) presso Università degli Studi di Bari, Facoltà di Scienze Politiche su "*La riforma del lavoro pubblico: nuovi modelli di organizzazione e gestione delle risorse umane*". Projectwork su "*Il procedimento sanzionatorio in caso di violazioni all'iscrizione e/o al deposito di atti presso il registro delle imprese*" (60 ore);

15 ottobre 2015 – Corso di Aggiornamento Professionale: "*Corso pratico sulla procedura pensioni con il nuovo sistema SIN2. L'abbandono della certificazione mod.PA04 e le nuove modalità di certificazione della posizione assicurativa. L'analisi delle recenti novità in tema di normativa pensionistica per il settore*

Curriculum vitae del Dott. Nicola LA FRONZA

pubblico". Ente Organizzatore OPERA di Valenzano (BA);

5 Novembre 2015 - Corso di Aggiornamento Professionale: *"Formazione tecnico-giuridica sulla gestione elettronica del ciclo di vita dei documenti informatici e del procedimento amministrativo informatico"*. Ente organizzatore Infocamere;

Giugno-Novembre 2017 - Corso di Formazione (**Programma Valore PA**) dal titolo *"Modelli di organizzazione e di gestione delle risorse umane"* presso Università degli Studi di Bari - Facoltà di Scienze Politiche. Projectwork su *"La disciplina delle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 e il problema del divieto di assunzioni posto dall'articolo 3 comma 9 del D. Lgs. 25 novembre 2016 concernente il riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio"*. **(60 ore)**;

Ottobre 2017 - Dicembre 2017 - Linea Formativa n. 4 su *"La gestione strategica delle risorse umane del sistema camerale"* presso UNIONCAMERE nazionale;

02 Luglio 2018 - Giornata formativa a cura di ANCI PUGLIA su *"I CCNL Funzioni Locali 2016-2018, i nuovi istituti e il fondo risorse decentrate 2018"*;

29 Novembre 2018 - Corso di formazione su *"Il Piano della Performance e la valutazione delle prestazioni negli enti locali. I primi adempimenti dopo la sottoscrizione definitiva del nuovo CCNL per il comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018"*. Ente Organizzatore OPERA di Valenzano (BA);

22 Febbraio 2019 - Corso di formazione su *"la pianificazione e l'analisi dei fabbisogni di personale. Disciplina, procedure, modalità operative"*. Ente Organizzatore OPERA di Valenzano (BA);

Maggio/Giugno 2019 - Corso di formazione (Laboratorio 3 Unioncamere) su *"Nuovi sistemi, metodologie e strumenti nella valutazione delle competenze e della performance"*. Ente organizzatore Unioncamere c/o Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma;

Maggio/Giugno 2019 - Corso di Formazione (**Programma Valore PA**) dal titolo *"Organizzazione e gestione del personale nella PA"* Ente organizzatore Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi. **(40 ore)**.

Settembre/Ottobre 2019 - Corso di formazione (Laboratorio 4 Unioncamere) su *"Assetti organizzativi e profili di competenza"*. Ente organizzatore Unioncamere c/o Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma;

Aprile/Settembre 2020 - Corso di Formazione (**Programma Valore PA** dal titolo *"Modelli di organizzazione e di gestione delle risorse umane"* presso Università degli Studi di Bari, Facoltà di Scienze Politiche **(60 ore)**.

Marzo/Luglio 2021 - Corso di Formazione (**Programma Valore PA** dal titolo *"Approcci, metodi e strumenti di valutazione della performance nella PA"* presso Università degli Studi di Bari, Facoltà di Economia **(60 ore)**;

Gennaio 2021 - Corso di Aggiornamento Professionale dal titolo *"Smart working o distance working?"*, Ente organizzatore Unioncamere c/o Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma;

Novembre 2021 - Corso di Aggiornamento Professionale: *"Codice disciplinare*

con le modifiche al D. Lgs. 150/2009 e normativa anticorruzione", Ente organizzatore Unioncamere c/o Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma;

Febbraio 2022 – Corso di Aggiornamento Professionale: *"Il piano dei fabbisogni di personale tra vincoli di spesa e assunzionali e necessità di servizio. Il fondo risorse decentrate alla luce della recente normativa"*. Ente organizzatore Unioncamere c/o Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma;

Gennaio 2023 - Corso di Aggiornamento Professionale: *"Dal D. Lgs. 50/2016 verso il nuovo codice dei contratti pubblici" e "Gli affidamenti diretti di contratti pubblici e le procedure negoziate tra il D. Lgs. 50/16, D.L. 76/20 e nuovo codice appalti"* - Ente organizzatore PUBLIFORMEZ;

Aprile/Settembre 2023 - Corso di Formazione (**Programma Valore PA**) dal titolo *"Prevenzione della corruzione nei comportamenti dei dipendenti della Pubblica Amministrazione"* presso Università degli Studi di Bari - Dipartimento di Scienze Politiche (**60 ore**);

2/3 maggio 2023 – Corso di Aggiornamento Professionale accreditato dal Consiglio Nazionale Forense: *"La riforma del codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 31/03/2023, n. 36)"* presso ITA-SOI – Torino.

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Utilizzo del sistema operativo Windows.
 Utilizzo delle applicazioni di Microsoft Office (Word, Excel, Publisher, Power Point, Access). Utilizzo e conoscenza dei più diffusi programmi per la navigazione in internet e per la posta elettronica (Internet Explorer, Outlook Express, Outlook, Mozilla). Utilizzo e conoscenza di software di contabilità aziendale in uso presso gli studi commerciali-tributari. Utilizzo e conoscenza di programmi e software in uso presso il Registro delle Imprese e presso gli uffici di contabilità e trattamento economico della CCIAA di Bari (Scriba, Copernico, Comunica, Fedra, Passweb). Utilizzo applicativi per gli acquisti in rete e gare nell'ambito degli appalti pubblici (MEPA-Consip).

Patente di guida A/B

Trattamento dei dati personali

Consapevole che il proprio CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bari 31.01.2025

Firmato
Nicola La Fronza