



ESPERIENZA LAVORATIVA

03/01/2021 – ATTUALE**Funzionario D1 - Istruttore amministrativo direttivo - specialista amministrativo** Comune di San Severo

Contrattualistica pubblica, Appalti, Coordinamento del lavoro, Progetti con finanziamenti statali ed europei, Contabilità pubblica, Problem Solving, Progetti specifici, Stesura pareri giuridici.

19/12/2023 – 20/12/2023**Vincitore concorso relativo al corso-concorso per il conseguimento dell'abilitazione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali "COA 2021"** Ministero degli Interni**29/06/2022 – 30/06/2022** Sassuolo, Italia**Idoneo al concorso da Dirigente Amministrativo presso l'Unione del Distretto Ceramico** Unione del Distretto Ceramico della Provincia di Modena**03/11/2019 – 30/12/2020****Funzionario D1 - Istruttore amministrativo direttivo - Responsabile del supporto giuridico** Comune di Genova

Contrattualistica, Diritti di immagine, Stesura pareri giuridici, Memorie difensive in giudizi presso le giurisdizioni amministrative, Appalti, Convenzioni con privati, Rapporti con Enti del Terzo Settore.

01/04/2019 – 02/11/2019**Funzionario D1 - Istruttore amministrativo direttivo a tempo determinato** Ufficio di Piano Ambito di Vico del Gargano (Fg)

Appalti pubblici, Progetti finanziati da misure statali e regionali, Contrattualistica pubblica

09/04/2018 – 09/04/2019**Tirocinante presso il Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia**

Predisposizione di atti e pareri in materia di: Ambiente, Appalti Pubblici di lavori, servizi e forniture dei Comuni e loro Aziende partecipate, Autorizzazioni e concessioni, Pubblico Impiego, Silenzio, esecuzione di ordinanze e sentenze, revocazione ed ottemperanza al giudicato dei provvedimenti e/o delle materie delle Sezioni.

01/04/2015 – 01/08/2017**Impiegato d'ufficio** Soget Spa c/o Ufficio Tributi del Comune di San Severo

Stesura Atti di Accertamento tributi maggiori e minori, Front-office, Lavoro in team, Stesura atti in autotuella quali revoca e annullamento d'Ufficio

**Elia Tommaso Vito
Pierpaolo Irmici****Data di nascita:****Nazionalità:** Italiana**CONTATTI** irmicielia@gmail.com www.linkedin.com/in/eliatommasoirmici

04/02/2014 – 09/10/2014 San Severo (Fg)

Collaboratore Studio Legale Censano Studio Legale Avv. Ettore Censano

Redazione di atti e pareri esclusivamente in ambito penalistico e relativi adempimenti presso gli Uffici della Magistratura.

04/10/2016 – 04/04/2018 San Severo (Fg)

Collaboratore Studio Legale Matarante Studio legale Avv. Alfredo Ciro Matarante

- redazione di atti e pareri in ambito civilistico e penalistico (redazione di: lettere, atti tra privati, contratti, atti di citazione, di ingiunzione, richiesta di procedure esecutive, comparse di costituzione, memorie, istanze, ricorsi, atti di appello etc.) e relativi adempimenti presso gli Uffici della Magistratura.

25/06/2006 – 21/12/2008

Titolare di ditta individuale IrmiciArte

Organizzazione e direzione nella produzione e vendita di opere d'arte al dettaglio, Organizzazione di eventi e mostre pittoriche, Scouting degli artisti;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12/03/2022 – 12/03/2023 Roma, Italia

Master di II[^] livello in gestione delle risorse umane - XVII edizione - votazione 110 e lode Libera Università Maria SS dell'Assunta - Lumsa

14/05/2019 Trani, Italia

Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali Libera Università Mediterranea LUM - "Jean Monnet"

16/03/2010 – 12/07/2011 Foggia, Italia

Master Universitario di I[^] Livello (interfacoltà Giurisprudenza ed Economia) M.I.F.A.P. “Master Interfacoltà sulle Pubbliche Amministrazioni” voto 110/110 e lode Università degli Studi di Foggia

18/09/2014 – 13/10/2015 Foggia, Italia

Master Universitario di I[^] livello in “Credito e relazioni commerciali nelle banche e nelle BCC” voto 110/110 Università degli Studi di Foggia

03/05/2019 New Haven, Stati Uniti

Course MOOC in America's Written Constitution Yale University

08/09/2009 – 22/01/2010 Milano, Italia

Master in Marketing & Comunicazione Il Sole 24 Ore Business School

12/05/2007 – 09/08/2007 Milano, Italia

Master in Gestione e strategia d'impresa Il Sole 24 ore Business School

Corso in Tecniche di Gestione del Personale Università degli Studi di Foggia

09/10/2020 – 12/11/2020

Corso in contabilità degli Enti Locali Scuola dell'Amministrazione del Comune di Genova

31/08/2014 – 08/06/2015 Foggia, Italia

Diploma di Qualificazione in “Responsabile della gestione e del controllo di Agenzie di credito” voto 110/110 Con-Form Confartigianato

05/05/2012 – 04/02/2014 Roma, Italia

Laurea Magistrale in Giurisprudenza voto 105/110 Università degli Studi Niccolò Cusano

10/10/2009 Foggia

Laurea Triennale in Scienze Giuridiche voto 109/110 Università degli Studi di Foggia

31/08/1998 – 08/07/2003 San Severo, Italia

Diploma di Ragioniere e perito commerciale Istituto Tecnico Commerciale Statale "A.Fraccacretta"

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano

Altre lingue:

Inglese

Ascolto B2

Produzione orale B2

Lettura C1

Interazione orale B2

Scrittura B2

Frances

Ascolto A2

Produzione orale A2

Lettura A2

Interazione orale A2

Scrittura A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

As/400 Padronanza delle principali piattaforme informatiche di Appalti Pubblici (CONSIP, MePA, etc.) | Applicativo BDNA - Antimafia | Portale ANAC | Sister Agenzia delle Entrate Accesso ed utilizzo di siti dedicati (Siatel Sintel Siage Mepa etc)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Competenze organizzative

Competenze organizzative

1. capacità di prendere decisioni e conseguire risultati
2. capacità di lavorare con gli altri
3. capacità di definire le priorità

Competenze comunicative e interpersonali

Competenze comunicative e interpersonali Qualità ed accuratezza, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.

Orientamento al risultato, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro.

Problem solving, intesa come la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.

Lavorare in team, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo.

Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.

Competenze professionali

Competenze professionali

1. ottima conoscenza del diritto amministrativo e del codice degli appalti
 2. conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali delle amministrazioni
 3. conoscenza approfondita della normativa in materia contabile e degli approvvigionamenti
 4. capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare
 5. capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati in materia di appalti pubblici
-