



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Fabrizio Sforza**
Indirizzo Via Gentile, 52, Bari
Telefono 080 540 68 97
E-mail f.sforza@regione.puglia.it

Esperienza professionale

Date	Novembre 2022 – in corso
Lavoro o posizione ricoperti	Posizione Organizzativa (<i>tipologia E "Supporto alle attività di controllo sui soggetti fruitori di contributi di edilizia agevolata e monitoraggio dei bandi comunali emanati ai sensi della L.R. 10/2014" dal 04/11/2022</i>)
Principali attività e responsabilità	Amministrative (<i>accertamento dei requisiti di legge in capo a persone fisiche fruitrici di contributi di edilizia agevolata, quali soci di cooperative edilizie a proprietà indivisa ed individuale, acquirenti da imprese, inquilini di unità immobiliari concesse in locazione, ecc., e in caso di insussistenza dei requisiti, adozione di provvedimenti di decadenza dai benefici; istruttoria amministrativa per le trasformazioni delle cooperative da regime indiviso a regime diviso ai sensi dell'art. 18 della L. n. 179/1992; predisposizione di provvedimenti di autorizzazioni alla trasformazione in proprietà individuale delle cooperative costituite a proprietà indivisa nonché delle autorizzazioni all'alienazione/locazione degli alloggi di edilizia agevolata; predisposizione di provvedimenti per l'aggiornamento dei limiti di reddito per assegnatari ed acquirenti di alloggi di edilizia residenziale agevolata; monitoraggio e controllo dei bandi comunali per l'assegnazione degli alloggi ERP da parte dei Comuni ai sensi della L.R. n. 10/2014, anche ai fini dell'attivazione dei poteri sostitutivi; istruttoria propedeutica alle nomine degli Amministratori Unici delle ARCA; aggiornamento annuale dell'elenco dei revisori legali delle ARCA; supporto alla gestione del personale della Sezione e di tutti gli adempimenti connessi), legali (<i>istruttoria nell'ambito dei contenziosi che scaturiscono dai provvedimenti di decadenza impugnati presso i competenti organi giurisdizionali</i>)</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative, Bari
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Novembre 2014 – Ottobre 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore (<i>direttivo amministrativo-contabile cat. D1 dal 01/02/2022; amministrativo cat. C2 dal 01/01/2021 al 31/01/2022; amministrativo cat. C1 dal 17/11/2014 al 31/12/2020</i>)
Principali attività e responsabilità	Amministrative (<i>accertamento dei requisiti di legge richiesti per le persone fisiche fruitrici di contributi di edilizia agevolata, per la trasformazione delle cooperative edilizie da regime indiviso a regime diviso, per i componenti degli organi e delle commissioni di cui alle leggi regionali nn. 13/2008, 10/2014 e 22/2014, per i certificatori di sostenibilità ambientale; monitoraggio dei bandi per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e dell'utilizzo dei fondi ex GESCAL; gestione del personale dell'ufficio di afferenza), legali (<i>istruttoria contenziosi scaturenti da provvedimenti di decadenza da contributi pubblici, collaborazione alla stesura dei disegni di legge regionali in materia di edilizia sovvenzionata</i>)</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative, Bari
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione

Date	Aprile 2013 – Marzo 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente (con autorizzazione ai sensi della D.G.R. n. 274/2013)
Principali attività e responsabilità	Amministrative (segreteria, data entry, gestione documentale-archivistica, consulenza giuridica, ecc.), contabili (redazione bilanci, avvisi di pagamento, fatture, ecc.)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Condominio "Via A.T. 16/18", Bari
Tipo di attività o settore	Immobiliare
Date	Giugno 2011 – Novembre 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente
Principali attività e responsabilità	Amministrative (segreteria, data entry, gestione documentale-archivistica, consulenza giuridica, ecc.), contabili (redazione bilanci, avvisi di pagamento, fatture, ecc.)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studi di amministrazione condominiale "Pepe" e "OmniC", Bari
Tipo di attività o settore	Immobiliare
Date	Febbraio 2010 – Gennaio 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Volontario di Servizio Civile Nazionale: collaborazione al funzionamento delle biblioteche universitarie e servizio di assistenza agli utenti
Principali attività e responsabilità	Biblioteconomiche (operazioni di data entry, inventariazione e schedatura volumi, scarto dei doppi, rietichetamento, revisione della segnaletica di scaffale, ecc.), servizio di assistenza agli utenti (erogazione di informazioni e servizi, anche mediante strumenti informatici).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", Bari
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date	Gennaio 2007 – Febbraio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Tutor di Facoltà: collaborazione al funzionamento della struttura amministrativa e servizio di assistenza agli utenti
Principali attività e responsabilità	Amministrative (segreteria, data entry, gestione documentale-archivistica, ecc.), servizio di assistenza agli utenti (erogazione di informazioni e servizi, anche mediante strumenti informatici)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", Bari
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date	Febbraio 2005 – Maggio 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Stagista: collaborazione al funzionamento della struttura amministrativa
Principali attività e responsabilità	Amministrative (segreteria, data entry, gestione documentale-archivistica, ecc.); organizzazione e gestione di eventi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Organismo di volontariato internazionale di Puglia "Progetto Mondialità", Bari
Tipo di attività o settore	Terzo settore (cooperazione internazionale)

Istruzione e formazione

Date	Novembre 2006 – Aprile 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea specialistica in Management amministrativo (classe 71/S – Scienze delle Pubbliche amministrazioni – D.M. n. 509/99) con votazione 110/110 e lode con tesi in Organizzazione delle risorse umane delle amministrazioni pubbliche e negli enti non profit dal titolo "L'impatto dell'informatizzazione nella gestione delle risorse umane nella Pubblica amministrazione". Media esami: 29,7
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto amministrativo, Diritto costituzionale, Diritto regionale e degli enti locali, Diritto privato, Economia aziendale, Organizzazione aziendale, Economia applicata, Diritto del lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Dipartimento di Scienze Politiche – Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", Bari

Date	Ottobre 2002 – Novembre 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze politiche, relazioni internazionali e studi europei (classe 15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali - D.M. n. 509/99) con votazione 110/110 e lode con tesi in Storia contemporanea dal titolo "Secessioni, guerre e stabilità nell'ex Jugoslavia: il ruolo dell'Unione Europea". Media esami: 28,7
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto pubblico, Diritto privato, Politica economica, Economia applicata, Diritto del lavoro, Diritto dell'Unione Europea, Diritto internazionale, Sociologia economica e del lavoro, Storia economica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Dipartimento di Scienze Politiche – Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", Bari

Date	Settembre 1997 – Luglio 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere e perito commerciale con votazione 100/100 (progetto IGEA - D.M. n. 122/96)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Economia aziendale, Diritto privato, Diritto commerciale, Diritto pubblico, Economia politica, Politica economica, Scienza delle finanze, Geografia economica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Statale "Vito Vittorio Lenoci" – Centro Studi Polivalente, Bari

Attestati corsi di formazione

- maggio 2022 – "Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio imposti da una sentenza" – ISFORM – 4 ore
- settembre 2020 – "Conflitto d'interessi, inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi nell'Ente Regione" – ISFORM – 4 ore
- da maggio 2020 a luglio 2020 – "Competenze digitali per la P.A." – Formez PA – 9 ore
- da maggio 2020 a giugno 2020 – "Silenzio assenso" – Formez PA – 3 ore
- maggio 2020 – "Privacy" – Innovapuglia – 3 ore
- da febbraio 2020 ad aprile 2020 – "Diritto di accesso" – Formez PA – 7,5 ore
- agosto 2018 – "Diritto di accesso" – 24 ore Business School – 1,5 ore
- luglio 2018 – "Rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici" – 24 ore Business School – 1,5 ore
- febbraio 2018 – "Appalti pubblici" – 24 ore Business School – 1,5 ore
- gennaio 2018 – "Privacy" – Garante per la protezione dei dati personali – 6 ore
- da novembre 2017 a marzo 2019 – "Servizi digitali per la P.A." – Formez PA – 10,5 ore
- da febbraio 2017 a marzo 2017 – "Strumenti finanziari dell'Unione Europea" – Formez PA – 3 ore
- da aprile 2016 a giugno 2016 – "Aiuti di Stato" – Formez PA – 18 ore
- da novembre 2015 a dicembre 2015 – "Partecipazione" – Formez PA – 12 ore
- da novembre 2015 a dicembre 2015 – "Open data" – Formez PA – 12 ore
- dicembre 2014 – "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" – Regione Puglia – 8 ore
- da novembre 2014 a dicembre 2014 – "Strumenti e tecniche per la normazione" – Presidenza del Consiglio dei Ministri – 12 ore
- da ottobre 2012 a gennaio 2013 – "Amministrazione di immobili" – Associazione Nazionale Amministratori Professionisti di Immobili – 72 ore
- ottobre 2012 – Certificazione ECDL advanced
- giugno 2012 – "Strumenti finanziari dell'Unione Europea" – Presidenza del Consiglio dei Ministri – 12 ore
- settembre 2010 – "Teorie e tecniche di comunicazione sociale" – Centro di Servizio al Volontariato "San Nicola" Bari – 12 ore
- da maggio 2009 a giugno 2009 e febbraio 2010 – "Utilizzo delle banche dati e di strumenti on line per la ricerca bibliografica, nozioni di biblioteconomia; presentazione del metodo CAF e degli strumenti di comunicazione del web 2.0" – Teca del Mediterraneo Biblioteca del Consiglio regionale della Puglia – 19 ore
- gennaio 2009 – Certificazione ECDL core
- da aprile 2002 a maggio 2002 – "Concetti di base dell'ICT, gestione del file, Office, reti informatiche" – Istituto Tecnico Statale "Vito Vittorio Lenoci" Bari – 50 ore
- da ottobre 1997 a giugno 1998 – "Concetti di base dell'ICT, gestione del file, Office, reti informatiche" – Centro Studi "Levante" Bari – 80 ore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Inglese

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buono spirito di gruppo; capacità di ascolto, empatia, adattamento, sobrietà, tolleranza, pazienza, onestà, fedeltà, costanza e rispetto. Queste capacità le ho maturate nel contesto familiare, nei percorsi di formazione fruiti (*nei team-work per la preparazione di esami universitari e di progetti scolastici; in ambito ecclesiale/dell'associazionismo*), nelle esperienze di volontariato (*nel campo dell'ecologia, del dialogo interculturale, della legalità, dell'educazione e dell'assistenza a servizio di giovani, anziani, disabili fisici e psichici, clochard*), nelle esperienze professionali a contatto con utenti e colleghi.

Capacità e competenze organizzative

Senso dell'organizzazione; capacità di lavorare in autonomia; buona attitudine alla gestione di progetti e gruppi; propensione al problem solving; capacità di gestione documentale e archivistica; serietà, precisione, diligenza, disciplina, senso di responsabilità. Queste capacità le ho maturate nei percorsi formativi fruiti (*nei team-work per la preparazione di esami universitari e di progetti scolastici*), nelle esperienze professionali sopra citate nonché nelle associazioni di volontariato (*attività di segreteria, logistica, organizzazione, gestione di eventi e di gruppi*).

Capacità e competenze tecniche

Ottima capacità di utilizzare macchine e attrezzature di ufficio (*fotoriproduttore, rilegatrice, telefax, ecc.*). Queste capacità le ho maturate nelle esperienze professionali e di volontariato sopra citate.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza delle suite "Microsoft Office" e "G Suite" (*word processing, spreadsheet, database, slide show, desktop publishing*), di Internet, del sistema operativo Windows, delle disposizioni in materia di ergonomia. Queste conoscenze le ho maturate con il conseguimento dell' "ECDL advanced" e "ECDL core", diventando "Guida Google" per la Sezione Politiche Abitative – Regione Puglia, frequentando numerosi corsi di formazione, nonché con l'esperienza "pratica" nel corso delle esperienze professionali, formative e associative sopra citate (*in particolare: attività di data entry e gestione di database, creazione di brochure e slide show, formattazione di documenti, ricerche sul web, gestione di newsletter, mailing-list, instant-messaging e social network*).

Altre capacità e competenze

Buon utilizzo di fotocamere e videocamere, competenza acquisita nel corso delle esperienze associative sopra citate a fini di documentazione degli eventi organizzati dalle associazioni stesse.

Attestato di partecipazione ad una lezione in materia di rianimazione, defibrillazione e disostruzione pediatrica organizzata dalla Croce Rossa Italiana.

Addetto alla gestione delle emergenze della Sezione Politiche Abitative – Regione Puglia, con abilitazione ad utilizzare i dispositivi antincendio.

Patente

A (dal 2012)
B (dal 2001)

Ulteriori informazioni

Idoneità psico-fisica all'impiego

Godimento dei diritti civili e politici

Condanne penali e procedimenti penali in corso a mio carico: nessuna

**Valutazione della
performance**

Anno 2021: 100/100
Anno 2020: 100/100
Anno 2019: 100/100
Anno 2018: 100/100
Anno 2017: 100/100
Anno 2016: 98/100
Anno 2015: 95/100

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

In conformità delle disposizioni di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e ss.mm.ii., dichiaro sotto personale responsabilità che i dati di cui al proprio curriculum vitae sopra riportati corrispondono al vero. Sono consapevole che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Bari, 30/11/2022

Firma