

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BINETTI MICHELE**
Indirizzo **BARI – PIAZZA ALDO MORO, 28**
Telefono **080 5402418**
Fax **080 540 2087**
E-mail **m.binetti@regione.puglia.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita =====

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.04.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia
Lungomare N. Sauro, 33 – 70100 Bari
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Settore Pubblico impiego
a tempo indeterminato
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Funzionario - Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D1-5;
 - in servizio presso la Sezione Contenzioso Amministrativo di Bari con profilo di Funzionario cat. D1-5 addetto al recupero forzoso dei crediti di spettanza regionale con applicazione della normativa di cui al R.D. n° 639 del 1910;
 - affidamento compiti di specifiche responsabilità (disposizione di servizio AOO_149/0009265 del 17 aprile 2019);
 - recupero delle somme di spettanza regionale in esecuzione di sentenze per danno erariale emesse dalle sezioni giurisdizionali della Corte dei Conti;
 - istruttoria dei processi verbali degli organi verbalizzanti e conseguente redazione di ordinanza–ingiunzione ai sensi della L. 698/81, predisposizioni degli atti defensoriali in caso di eventuale contenzioso;
 - istruisce ed elabora provvedimenti relativi a società cancellate o in liquidazione di fascicoli relativi a materie depenalizzate “Leggi sanitarie” e predisporre determinazioni ed istanze per l’inserimento nel passivo fallimentare;
 - predisporre Schemi di Disegni di Legge per il riconoscimento di debiti fuori bilancio e consequenziali determinazioni di liquidazione di eventuali spese di giudizio;
 - conferimento incarico P.O. “Funzionario responsabile del procedimento sanzionatorio ai sensi della legge n. 689 del 1981” di tipologia “C” D.D. n. 44 del 13.11.2019 - D.D. n. 58 del 04.12.2020.

- Date (da – a) 01.03.2014 – 31.03.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bisceglie
Via Trento, 8 – 76011 Bisceglie (BT)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Settore Pubblico impiego
- Tipo di impiego a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D1-5 Sett. 6° Sportello SUAP Attività Produttive;
 - in servizio presso Sett. 6° Sportello SUAP Attività Produttive Ambiente Demanio e Patrimonio;
 - Componente Servizio Elettorale;
 - Funzionario Responsabile incaricato alla predisposizione di atti autorizzatori in materia di commercio e spettacolo viaggiante;
 - Funzionario responsabile Controlli UMA livello UMA 2 Legge Regionale 36/2008 controlli di regolarità amministrativa;
 - Funzionario Responsabile Servizio Impianti Pubblicitari, rilascio atti autorizzatori a valenza esterna e rendicontazione e gestione contabile dei flussi in entrata derivanti dai canoni concessori, predisposizione determinazioni e deliberazioni di rendicontazione e monitoraggio dei flussi in entrata derivanti dai canoni concessori, predisposizione atti relativi alle tariffe annue canoni concessori;
 - Funzionario Responsabile per la predisposizione atti propedeutici alla redazione di bandi di gara per l'affidamento in concessione d'uso pluriennale a privati di aree di proprietà comunale per l'installazione e la gestione di impianti pubblicitari per affissioni dirette;
 - Funzionario responsabile per la predisposizione di atti e convenzioni tra l'Amministrazione Comunale e soggetti privati;
 - Funzionario Responsabile Ufficio Trasporto Pubblico per le attività gestionali del Servizio Trasporto Locale concernente la predisposizione di atti relativi a bandi di gara e rapporti con i fornitori, predisposizione orari settimanali autisti e gestione amministrativa degli stessi;
 - attività di controllo e rendicontazione degli introiti giornalieri derivanti dalla vendita dei titoli di viaggi e relativa programmazione e gestione economica dei mezzi di trasporto;
 - operazioni di gestione e chiusura contabile annuale dei proventi rivenienti dalla vendita di biglietti e abbonamenti e redazione verbale situazione patrimoniale di cassa da allegare al Bilancio di gestione annuale;
 - Assegnazione alla Ripartizione Comando di Polizia Locale in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo categ. D;
 - Funzionario Responsabile atti gestionali propedeutici al rilascio contrassegno disabili europeo CUDE D.P.R. 151/2012 front office ricevimento utenti e contraddittorio;
 - Funzionario Responsabile Servizio Impianti Pubblicitari rilascio atti autorizzatori a valenza esterna e responsabile addetto alla riscossione canoni di concessione;
 - Funzionario Responsabile accertamento somme in entrata e gestione contabile, predisposizione atti di rendicontazione e monitoraggio contabile dei flussi in entrata derivanti dalla riscossione dei canoni di concessione;
 - Funzionario Responsabile per la predisposizione atti propedeutici alla indizione di bandi di gara per l'affidamento in concessione d'uso pluriennale a privati di aree di proprietà comunale per l'installazione e la gestione di impianti pubblicitari per affissioni dirette;
 - Funzionario responsabile per la predisposizione di atti e convenzioni tra l'Amministrazione Comunale e soggetti privati per l'affidamento e la gestione di aree comunali per l'installazione di mezzi pubblicitari;
 - Componente Servizio Elettorale;

- Funzionario Responsabile per la semplificazione amministrativa su indicazione del Vice Segretario Generale nota prot. 18520/2018 e 19209/2018 nomina in qualità di Funzionario Responsabile della Ripartizione Polizia Locale per il controllo di regolarità e semplificazione amministrativa nella struttura interna coordinata dal Segretario Generale o dal Vice Segretario di supporto alle attività di controllo monitoraggio e verifica della regolarità e semplificazione amministrativa degli atti.

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>01.01.2010 – 28.02.2014</p> <p>Provincia di Barletta Andria Trani Piazza san Pio X°, 9 – 76123 Andria (BT)</p> <p>Ente Locale Settore Pubblico Impiego a tempo indeterminato</p> <p>Istruttore Direttivo Amm.vo categoria D 1 – 4 Settore Finanziario e Tributi</p> <ul style="list-style-type: none"> • in servizio presso il Settore Finanziario e Tributi con profilo di Istruttore direttivo amministrativo D 1 – 4, nella fase di istituzione della Provincia BAT ha svolto incarichi relativi al primo impianto di tutte le attività gestionali del servizio Finanziario e Tributi ed alla predisposizione dei relativi atti amministrativi, quali deliberazioni di Giunta deliberazioni di Consiglio e determinazioni dirigenziali; • responsabile della raccolta dati e conseguente unificazione e formazione banca dati tributi Tosap e Cosap provenienti dalle Province di Bari e Foggia; • responsabile redazione Regolamenti Cosap e cartellonistica Pubblicitaria; • rapporti di collaborazione diretta con il Dirigente Responsabile del Settore Finanziario e Tributi per la redazione del Bilancio di Previsione, con particolare riferimento alle fasi legate alle entrate tributarie e extratributarie, per la redazione della Relazione Previsionale e Programmatica con particolare riferimento alla struttura territoriale, all'analisi demografica, all'economia insediata, al livello di istruzione della popolazione residente, alle condizioni socio economiche delle famiglie e agli strumenti di programmazione socio economica; • con nota prot. n. 496/21 del 30/03/2010 nomina a Responsabile del Procedimento Amministrativo del Settore Finanziario e Tributi giusta art. 5 Legge 241/90 e s.m.i.; • responsabile della procedura di primo impianto "Fornitura Buoni Pasto al personale di comparto di area dirigenziale" giusta D.D. n° 10 del 17/02/2010, n° 71 del 25/05/2010; • segretario commissione gara per la "Fornitura di Coppe e targhe" giusta D.D. n° 14 del 24/02/2010; • segretario commissione gara "Fornitura Vestiario al Personale del Settore Polizia Provinciale e protezione Civile" giusta D.D. n° 72 del 25/05/2010; • segretario commissione gara per "Affidamento del Servizio di Accertamento e riscossione del Canone per l'Occupazione di Spazi e aree Pubbliche Cosap e corrispettivo sugli Impianti Pubblicitari" giusta D.D. n° 203 del 24/12/2010; • responsabile per l'aggiornamento dei regolamenti in materia tributaria; • responsabile per l'accertamento e la riscossione di tributi provinciali; • responsabile della predisposizione e redazione "Carta dei Servizi" Settore Tributi visibile online sul sito istituzionale dell'Ente; • responsabile dell'attività di lotta all'evasione fiscale; • responsabile delle attività di monitoraggio delle somme introitate ed eventuali azioni correttive; • espletamento attività di accertamento, sulle entrate tributarie di competenza, Addizionale Prov.le TARSU/TIA – IPT Imposta sulle assicurazioni RC auto; |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Svolgimento dell'attività finalizzata all'acquisizione delle risorse di cui la Provincia necessita per il parziale finanziamento delle proprie spese, dirette all'erogazione dei servizi alla collettività;
- verifica della possibilità di aumento del gettito sia con attività di studio finalizzato all'allargamento della base imponibile, sia modulando le leve fiscali a disposizione, in collaborazione con il Servizio Bilancio Programmazione – entrate, monitoraggio degli introiti relativi ai tributi provinciali, in relazione alle previsioni di bilancio;
- rapporti con soggetti/utenti debitori;
- **Funzionario Responsabile Servizio Economato** giusta D.D. n° 70 del 20/04/2011, con espletamento delle proprie funzioni interne intrattenendo rapporti con tutti i Settori dell'Ente, rispondendo alle numerose esigenze con efficacia efficienza ed economicità, entro i limiti massimi dell'anticipazione economica, provvedendo ai pagamenti e/o acquisti per importo massimo previsto dal Regolamento di Contabilità: stampati, modulistica cancelleria, ed altri articoli similari per ufficio, spese postali e telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati ed oneri tributari in genere, acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e scientifico, amministrativo, stampa quotidiana e periodica, riparazione e manutenzione automezzi comprese le tasse automobilistiche di immatricolazione e circolazione, acquisto carburante, acquisto di beni mobili, canoni televisivi, pagamento spese contrattuali e di registrazione, spese per pubblicazioni di legge su G.U. e Regionale, rimborso spese di rappresentanza agli amministratori, acquisto di carte telefoniche prepagate, rimborso spese per la partecipazione a convegni spese di missione e/o trasferte di amministratori e dipendenti, rapporti con la tesoreria dell'Ente, rapporti con il Collegio dei revisori circa le verifiche di cassa e le rendicontazioni trimestrali;
- **Responsabile del Procedimento Servizio Tributi Economato Provveditorato** giusta D.D. n° 35 del 22/03/2010;
- Componente commissioni gare forniture diverse;
- Componente Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "C.U.G." ART. 57 d.Lgs. 165/2001 giusta D.D. n° 199 del 13/09/2011 e n° 274 del 28/11/2011 e Delibera di Consiglio Provinciale n° 128 del 16/12/2011;
- Componente effettivo gruppo di lavoro "Adesione Provincia di Barletta Andria Trani al progetto Migliora P.A. Customer Satisfaction Management" Qualità dei servizi Pubblici, giusta nota del Segretario Generale consultabile presso Albo online;
- Funzionario Responsabile Servizio Tributi giusta D.D. n° 35 del 22/03/2010;
- Funzionario Responsabile Servizio Economato giusta D.D. n° 70 del 20/04/2011;
- Posizione Economica D5 dall'01/01/2010 a seguito di progressione orizzontale;
- Responsabile procedimenti complessi ex art. 5 L. 241/90 dall'01/01/2010 al 31/03/2012;
- Posizione Organizzativa dall'01/04/2010 al 31/12/2010 giusta D.D. n° 173/2010;
- Posizione Organizzativa dall'01/01/2011 al 31/12/2011 giusta D.D. n° 1/2011;
- Posizione Organizzativa dall'01/01/2012 al 31/12/2012 giusta D.D. n° 10/2012;

- Date (da – a) 01.01.1990 – 31.12.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bari
Via Spalato, 19 – 70121 Bari
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Settore Pubblico Impiego
- Tipo di impiego a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1990 Istruttore Amministrativo 6° livello categoria C presso ITA Andria;
 - 1991 – 1995 Ufficio di Gabinetto del Presidente della Provincia di Bari con mansioni di collegamento con i diversi settori dell’Ente Provincia, rapporti di collegamento con altri Enti Pubblici (Regioni, Comuni, Province, Prefetture ecc..) vari adempimenti amministrativi, di rappresentanza, di protocollo e cerimoniale;
 - 1993 nomina con nota protocollo n° 224/SG del 01/04/1993 Affari Generali a “Segretario Commissione Provinciale Pubblici esercizi per l’Aggiornamento della Normativa sull’Insediamento e sulle Attività dei Pubblici Esercizi Legge n° 287/1990”;
 - 1995 – 1996 in servizio presso il Settore Affari Generali – Ufficio Giunta con funzioni di responsabile pubblicazione atti Albo Pretorio;
 - 1996 – 2009 in servizio presso l’VIII° Settore Ragioneria – Servizio Tributi e Concessioni come responsabile amministrativo e contabile del rilascio concessioni e autorizzazioni strade provinciali Viabilità Sud;
 - front– office utenti, adempimenti di riscontro contabile amministrativo in materia di TOSAP –COSAP;
 - rapporti di collegamento con la società di riscossione S.ESI.T. Puglia S.p.a. redazione e compilazione tabulati ruoli Tosap/Cosap, stesura, conteggio e registrazione atti di concessione;
 - redazione e compilazione provvedimenti per il recupero canoni concessori e tributi inevasi, riscontro e registrazione bollettini di versamento tributi diversi;
 - contenzioso tributario utenti diversi e recupero crediti per omessi versamenti canoni concessori, tosap, cosap;
 - 2000 con nota prot. n° 10723/Cat.3/Cl.trib/S/Conc. del 03/04/2000 attestazione da parte del Dirigente del Servizio Tributi e Concessioni di “Encomio e Lodevole Servizio Prestato”;
 - 2002 a seguito di procedura selettiva “Istruttore Direttivo Amministrativo” categoria D;
 - 2009 con nota prot. n° 118326/Cat.3/Cl.trib/S/Conc. del 30/11/2009 attestazione da parte del Dirigente del Servizio Tributi e Concessioni di “Encomio e Lodevole Servizio Prestato”;

- Date (da – a) 01.01.1989 – 31.12.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GESTOR S.p.a.
Via Dell’Esquilino, 38 – 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Società di riscossione tributi settore privato
- Tipo di impiego a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinatore amministrativo e contabile per l’accertamento e l’applicazione della TARSU TOSAP;
 - Responsabile censimento unità immobiliari nel Comune di Bisceglie ai fini dell’aggiornamento della banca dati per l’applicazione della TARSU

- Date (da – a) 01.01.1986 – 31.12.1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commercialisti Associati Dott. Soldani & C.
Via A. Moro, 29 – 70052 Bisceglie (BA)
- Tipo di azienda o settore Settore privato
- Tipo di impiego a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Ragioniere con mansioni di adempimenti contabili e amministrativi, riscontri fiscali tenuta registri contabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale “G. Dell’Olio” Bisceglie
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- Date (da – a) 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Politecnico Fiorentino S.r.l. - Firenze
- Qualifica conseguita Diploma di Programmatore Dati

- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale “D. Romanazzi” - Bari
- Qualifica conseguita Corso di aggiornamento e qualificazione in Informatica n° 75 ore

- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università LUM Jean Monnet - Casamassima
- Qualifica conseguita Conseguimento della Europea Computer Driving License (Patente Europea per Computer)

- Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università LUM Jean Monnet - Casamassima
- Qualifica conseguita Laurea di Primo Livello in Economia Dell’Azienda Moderna (17 – Classe delle Lauree in Scienze dell’Economia e della Gestione Aziendale) Indirizzo Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali

- Date (da – a) 2000 - 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tecnopolis Csata - Valenzano
Progetto Pass III D 14 Corso di Formazione
“Trasferimento dell’esperienza di realizzazione e gestione del SINP – Sistema Informativo Provinciale” a titolarità del Dipartimento della Funzione Pubblica, Presidenza del Consiglio dei Ministri: n° 102 ore di formazione – n° 100 ore di affiancamento consulenziale

- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANUTEL - Barletta
Corso di aggiornamento tributario per la Fiscalità Locale TOSAP – COSAP
Criteri Applicativi e Gestionali

- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EDK Formazione - San Giovanni Rotondo
Corso di formazione 14.04.2010 “ L’Attuazione del D.Lgs. 150/2009 nelle Amministrazioni Pubbliche, la pianificazione, la metrica e la valutazione delle prestazioni”
- Date (da – a) 2010 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Bari
Corso di formazione “Privacy il trattamento dei dati secondo il D.Lgs. 196 del 30.06.2003”
- Date (da – a) 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANUTEL – IFEL FONDAZIONE ANCI - Bari
Corso Formativo per la Fiscalità Locale “La Riscossione delle Entrate Locali, Problematiche Operative alla luce del Decreto Milleproroghe”
- Date (da – a) 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANUTEL – Locorotondo dal 10 al 14 ottobre
Corso di formazione e aggiornamento “Master Breve sui Tributi Locali”
- Date (da – a) 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCI PUGLIA - Bisceglie
Corso di formazione e aggiornamento “La Costruzione del Bilancio 2011 dopo il D.L. 78/2010 e la Legge di Stabilità”
- Date (da – a) 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Bari
Corso di formazione e aggiornamento “Il Federalismo Fiscale novità e prospettive per gli Enti Locali”
- Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli - Bari
Corso di formazione “Il Bilancio di Previsione 2012 le novità previste dal D.L. n° 201/2011”
- Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Bari
Corso di formazione seminario “Le manovre di Finanza Pubblica 2012”
- Date (da – a) 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Barletta Andria Trani - Andria
Corso di formazione “Codice dei Contratti pubblici e Regolamento di esecuzione: Lo Stato dell’Arte fino alla Legge Anticorruzione e di Stabilità”
- Date (da – a) 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Barletta Andria Trani - Barletta
Corso di formazione “La Gestione del Personale 2013 – Controlli Interni la Legge Anticorruzione la Contrattazione Decentrata e tutte le novità della Legge di Stabilità 2013”
- Date (da – a) 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Barletta Andria Trani - Andria
Corso di formazione per Dirigenti e Funzionari della Provincia di Barletta Andria Trani “Il Governo come pilastro della Performance e della Gestione dell’Ente Locale”

- Date (da – a) 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Barletta
Corso di formazione per Dirigenti e Funzionari del Comune di Bisceglie
“La fatturazione elettronica il registro unico delle fatture. La piattaforma di Certificazione Crediti. Soluzioni operative
- Date (da – a) 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCI PUGLIA - Bari
Corso di formazione per Dirigenti e Funzionari del Comune di Bisceglie
“I controlli UMA aspetti gestionali e operativi”
- Date (da – a) 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISFORM - Bisceglie
Giornata formativa “Il Codice di Comportamento e gli Obblighi di Astensione”
- Date (da – a) 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISFORM - Bari
Servizio notificazione atti
- Date (da – a) 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione InnovaPuglia
Regolamento Europeo n. 679 del 2016 in materia di protezione dati superamento “Corso base Privacy – Regolamento (UE) 2016/679 – Regione Puglia
- Date (da – a) 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISFORM – REGIONE PUGLIA Bari
“Corso di formazione prevenzione della corruzione”
- Date (da – a) 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISFORM – REGIONE PUGLIA Bari
“Conflitto d’interessi, inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi nell’Ente Regione”
- Date (da – a) 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISFORM – REGIONE PUGLIA Bari
“Trasparenza, obblighi di pubblicazione ed accesso agli atti nelle PA”
- Date (da – a) 2020 (22.12.2020)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISFORM – REGIONE PUGLIA Bari
“Reclutamento e gestione del personale nelle Agenzie Regionali e nelle Società partecipate e controllate: prevenzione della corruzione e conflitto di interessi”

PRIMA LINGUA**Italiano****ALTRE LINGUE**

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

| | Inglese | Francese |
|--|----------------|-----------------|
| | Ottimo | Ottimo |
| | Buono | Buono |
| | Ottimo | Ottimo |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Eccellenti capacità relazionali sviluppate sia in ambito lavorativo (ricevimento e front-office utenze diverse, affiancamenti nel disbrigo pratiche e problematiche diverse) che di convivenza con i colleghi e con tutto il personale di qualsiasi ordine e grado.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime le capacità organizzative e di coordinamento sia sul posto di lavoro che fuori dall'ambito lavorativo, maturate tra l'altro a seguito di frequentazioni di circoli culturali e sportivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Titolare della Patente Europea per Computer, ottime conoscenze informatiche e utilizzo quotidiano dei supporti informatici, buona esperienza PC, MAC, Office e software gestionali in particolare in materia di Economato e Tributi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Ottime capacità creative.

PATENTE O PATENTI**B**

Il sottoscritto Michele Binetti dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che tutte le dichiarazioni riguardanti stati, qualità personali, titoli e fatti presenti nel presente curriculum corrispondono al vero e dichiara, altresì, di essere in possesso di tutti i titoli dichiarati. Dichiara, inoltre, sotto la propria personale responsabilità, di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 bdel D.P.R. 445/200, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Dichiara, infine, di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 55 quater del D.Lgs. n°. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n°. 150/2009, in caso di falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione di progressioni di carriera si applica la sanzione disciplinare del licenziamento.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in ossequio a quanto disposto dall'art. 13 del D.Lgs. n°. 196/2003.

Bari,

Michele Binetti