

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARBONARA EMANUELE**
Telefono ufficio **0805403386**
E-mail istituzionale **e.carbonara@regione.puglia.it**

Data di nascita **07/11/1987**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/05/2023 – ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
REGIONE PUGLIA
Dipartimento Promozione della Salute e del Benessere Animale
Sezione Strategie e Governo dell'Offerta
Servizio Strategie e Governo dell'Assistenza Ospedaliera – Gestione Rapporti Convenzionali
- Tipo di impiego
Funzionario Specialista Legislativo
- Principali mansioni e responsabilità
Titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione **“Gestione e Monitoraggio degli Accordi Collettivi Nazionali (AA.CC.NN.) rinvenienti dall’art. 8 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.”**, con le seguenti funzioni:
 - gestione e monitoraggio degli Accordi Collettivi Nazionali rinvenienti dall’art. 8 del D.Lgs. n. 502/1992 afferenti:
 - i medici di medicina generale (MMG) facenti parte del ruolo unico a ciclo di scelta e ad attività oraria;
 - i pediatri di libera scelta (PLS);
 - gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie;
 - responsabilità dei procedimenti finalizzati all’istituzione e gestione dell’elenco degli Psicologi di Base della Regione Puglia, ai sensi della Legge Regionale del 15 giugno 2023, n. 11 recante *“Disposizioni in materia di istituzione del servizio di Psicologia di base”*;
 - definizione dei modelli organizzativi finalizzati alla gestione dei rapporti con le AA.SS.LL. al fine di consentire un monitoraggio costante del rispetto della normativa di settore, in linea con gli obiettivi fissati dalle disposizioni regionali e nel rispetto del piano di rientro;
 - rapporti con le OO.SS. maggiormente rappresentative dei MMG, PLS e Specialisti ambulatoriali interni per la determinazione e definizione delle clausole sinallagmatiche oggetto degli Accordi Contrattuali;
 - stesura e monitoraggio degli Accordi Integrativi Regionali;
 - gestione del regime giuridico-amministrativo dei MMG, PLS e Specialisti ambulatoriali interni;
 - gestione del contenzioso civile, penale e amministrativo relativo alle materie di competenza del Servizio di incardinazione, con redazione di note, pareri legali, relazioni illustrative e monitoraggio delle udienze, in raccordo con l’Avvocatura Regionale;

- supporto giuridico nella gestione delle istanze in autotutela con riferimento alle materie di competenza del Servizio di incardinazione.

Redazione proposte di emendamenti da apportare alle leggi regionali vigenti nelle materie di competenza del Servizio.

Studio costante e monitoraggio della giurisprudenza nelle materie di competenza del Servizio, con assimilazione degli orientamenti pretori consolidatisi nel corso degli anni e analisi dei contrasti giurisprudenziali in atto.

• Date (da – a)

01/02/2023 – 30/04/2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE PUGLIA

• Tipo di azienda o settore

Segreteria Generale della Presidenza

Sezione Enti Locali

• Tipo di impiego

Funzionario Specialista Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione nella gestione del procedimento amministrativo relativo all'erogazione di contributi ordinari per le Unioni di Comuni previsti dall'art. 11 della L.R. 34/2014.

Collaborazione nella gestione del procedimento amministrativo relativo all'erogazione dei contributi *una tantum* per le Unioni di Comuni previsti dagli artt. 11 e 12 della L.R. 34/2014.

Collaborazione nella gestione del procedimento amministrativo relativo all'erogazione dei contributi del Fondo per lo sviluppo delle montagne italiane (FOSMIT).

Studio e approfondimento delle principali novità normative in materia di Unioni di Comuni, comuni montani e parzialmente montani.

Redazione note, proposte di determinazioni dirigenziali, proposte di deliberazione di Giunta e schemi di disegni di legge nelle materie di competenza.

• Date (da – a)

18/01/2021 – 31/01/2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI BARI

• Tipo di azienda o settore

Ripartizione Tributi

Ufficio TARI

• Tipo di impiego

Funzionario Specialista Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento mansioni di elevata responsabilità con riferimento alla gestione ordinaria e straordinaria della Tassa Rifiuti del Comune di Bari, con riguardo alle utenze domestiche e non domestiche.

Collaborazione con il settore contenzioso.

Redazione del testo di avvisi di accertamento esecutivi e avvisi di pagamento ordinari secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché le deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).

Introduzione e aggiornamento della sezione relativa alla Gestione Integrata dei Rifiuti presente sul sito web del Comune di Bari, in conformità alle vigenti disposizioni normative e alle deliberazioni ARERA.

Responsabilità nell'aggiornamento costante della sezione TARI del portale web del Comune di Bari.

Collaborazione nella gestione dei rapporti della Ripartizione Tributi del Comune di Bari con ARERA e AMIU Puglia S.p.A.

Partecipazione al gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Regolamento TARI del Comune di Bari, ai fini dell'adeguamento alle vigenti disposizioni normative e alle deliberazioni di ARERA.

Gestione delle pratiche più complesse in materia di Tassa Rifiuti, con particolare riferimento a quelle relative a utenze non domestiche.

Gestione delle pratiche relative all'uscita del servizio pubblico di gestione dei rifiuti da parte di utenze non domestiche ai sensi dell'art. 19 bis del vigente Regolamento TARI del Comune di Bari.

	<p>Gestione delle pratiche di rimborso TARI.</p> <p>Gestione dell'attività propedeutica all'emissione di avvisi di accertamento esecutivi TARI con conseguente emanazione dell'atto finale notificato al contribuente.</p> <p>Gestione dell'attività di autotutela su avvisi di accertamento esecutivi TARI.</p> <p>Gestione del procedimento amministrativo dell'accertamento con adesione.</p> <p>Gestione dell'attività di discarico di cartelle di pagamento emesse da Agenzia delle Entrate – Riscossione a seguito provvedimenti di autotutela.</p> <p>Collaborazione nella gestione della riscossione coattiva della TARI.</p> <p>Partecipazione al corso tenuto dall'Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (A.N.U.T.E.L.) per l'acquisizione della qualifica di Funzionario responsabile della riscossione, con superamento dell'esame finale e conseguimento della suddetta qualifica.</p> <p>Studio e approfondimento delle novità normative e giurisprudenziali in materia di TARI e tributi locali, con partecipazione a corsi di formazione e webinar in materia di gestione ordinaria e straordinaria della TARI e dei tributi locali.</p>
<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>01/03/2019 – 17/01/2021</p> <p>COMUNE DI BARI</p> <p>Ripartizione Tributi Ufficio TARI</p> <p>Istruttore Amministrativo Finanziario</p> <p>Attività istruttoria con riferimento alla gestione ordinaria e straordinaria della Tassa Rifiuti del Comune di Bari, con particolare riguardo sia alle utenze domestiche.</p> <p>Collaborazione nella redazione del testo degli avvisi di pagamento ordinari secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché le deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).</p> <p>Collaborazione nell'aggiornamento costante della sezione TARI del portale web del Comune di Bari.</p> <p>Collaborazione nella gestione dei rapporti della Ripartizione Tributi del Comune di Bari con ARERA e AMIU Puglia S.p.A.</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza, con particolare riferimento alle utenze domestiche.</p> <p>Gestione dell'attività ordinaria della TARI, in particolar modo di pratiche di iscrizione, variazione e cessazione del servizio, anche attraverso attività di sportello.</p> <p>Istruttoria delle pratiche più complesse in materia di Tassa Rifiuti, con particolare riferimento a quelle relative a utenze domestiche.</p> <p>Gestione dell'attività propedeutica all'emissione di avvisi di accertamento esecutivi TARI con conseguente emanazione dell'atto finale notificato al contribuente.</p> <p>Gestione dell'attività di autotutela su avvisi di accertamento TARI.</p> <p>Collaborazione nella gestione del procedimento amministrativo dell'accertamento con adesione.</p> <p>Collaborazione nella gestione della riscossione coattiva della TARI.</p> <p>Studio, approfondimento delle novità normative e giurisprudenziali in materia di TARI e tributi locali, con partecipazione a corsi di formazione e webinar in materia di gestione ordinaria e straordinaria della TARI e dei tributi locali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>03/09/2018 – 28/02/2019</p> <p>MINISTERO DELLA GIUSTIZIA</p> <p>Procura della Repubblica c/o Tribunale di TORINO</p> <p>Ufficio Esecuzioni Penali</p> <p>Funzionario Giudiziario</p>

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttoria e redazione dei provvedimenti relativi all'esecuzione penale delle sentenze e dei decreti penali di condanna emessi dai competenti organi giurisdizionali.
 Redazione degli ordini di carcerazione e di scarcerazione.
 Redazione dei c.d. provvedimenti di cumulo ex art. 663 c.p.p., nei casi di una pluralità di condanne o di decreti penali di condanna divenuti definitivi a carico di un stessa persona.
 Gestione dell'esecuzione delle misure alternative alla detenzione (affidamento in prova, detenzione domiciliare, etc.).
 Gestione dell'esecuzione delle pene sostitutive (semidetenzione e libertà controllata) e delle pene accessorie.
 Gestione del procedimento di conversione delle pene pecuniarie in caso di insolvibilità del condannato.
 Rapporti con gli Avv.ti difensori, con le case circondariali, con le competenti Questure e i competenti Comandi Carabinieri, con l'Ufficio Esecuzione Penale Esterna (U.E.P.E.).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Corte d'Appello di Bari

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (A.N.U.T.E.L.)

Abilitazione alla qualifica di Funzionario responsabile della riscossione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo dal titolo *"Il giudizio di responsabilità amministrativa sui dipendenti pubblici"*
 votazione: 110/110 con Lode

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Liceo Classico di "Carmine Sylos" di Bitonto (BA)

Diploma di maturità classica

Votazione 100/100

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Forte propensione al lavoro all'interno di un gruppo, con spirito di adattamento, inclinazione all'ascolto attivo e al <i>problem solving</i>, con instaurazione di una collaborazione produttiva e costruttiva, finalizzata alla realizzazione dell'obiettivo comune con risoluzione dei conflitti.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Competenze giuridiche acquisite e affinate nel corso degli anni, con particolari abilità nella scrittura giuridica e normativa, nonché nell'analisi ermeneutica delle disposizioni normative e pattizie. Ottima conoscenza del diritto amministrativo, perfezionata negli anni di studio e impiego pubblico</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e iOS. Padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office di Microsoft e dei principali web browser. Padronanza nell'utilizzo dei principali software di posta elettronica. Attitudine ad acquisire nuove competenze con riguardo agli applicativi informatici.</p>
PATENTE	B

Il sottoscritto CARBONARA Emanuele, consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere, mendaci, di formazione o uso di atti falsi, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità, di essere in possesso dei titoli di studio e professionali precedentemente dichiarati e che quanto sopra inserito corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bari, 16/05/2024