

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NICOLA D'ONCHIA**

Telefono, Fax e E-mail ufficio 080 577 3079 – mobile 347 4341847 - mobile ufficio 366 9013568 -
n.donchia@comune.bari.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 31 gennaio 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 30 dicembre 2014 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Bari**, corso Vittorio Emanuele 84
Dirigente amministrativo (qual. dirigenziale unica, ccnl Regioni – AA.LL.)

• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Direzione del **Settore Servizi Sociali** della Ripartizione Solidarietà Sociale (atto del Sindaco n. 306493 del 30/12/2014); direzione dello **Staff Controlli Interni**, con incarico aggiuntivo del **Settore Servizi Sociali** della Ripartizione Servizi alla Persona (atto del Sindaco n. 106585 del 4/5/2015); dal 1° gennaio 2016 direzione dello **Staff Controlli Interni** (atto del Sindaco n. 317435 del 31/12/2015), con incarico aggiuntivo presso il **Settore Protezione Civile sicurezza urbana e lotta non repressiva alla criminalità organizzata** della Ripartizione Polizia Municipale e Protezione Civile (atto del Sindaco n. 239955 del 17/10/2016 e successivi, fino al 30/9/2019).
Incarico di **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Bari** (decreto del Sindaco n. 117 del 12 dicembre 2016).
Incarico di **Responsabile delle attività di controllo antifrode, controllo sulla regolarità amministrativa e risk management** per il PON Città Metropolitane 2014-2020 (ordine di servizio del Direttore Generale del 6/3/2017).
Componente commissione di concorso per esami per il conferimento di 11 posti di Istruttore Amministrativo Finanziario categoria C indetto con determinazione dirigenziale n. 632 del 23/10/2017.
Incarico di **Responsabile delle attività di controllo antifrode, controllo sulla regolarità amministrativa e risk management** nell'ambito del POR FESR – FSE 2014-2020 ASSE XII (ordine di servizio del Direttore Generale del 25/9/2018).
Lezione in materia di Prevenzione della corruzione avente ad oggetto **“Etica, integrità e prevenzione del fenomeno corruttivo, la normativa nazionale”** (3/12/2019) in regime di convenzione con l'Università di Bari.
Componente commissione di concorso per esami per il conferimento di 20 posti di Istruttore Amministrativo Finanziario categoria C indetto con determinazione dirigenziale n. 11 del 12/1/2021.

- Date (da – a)

Dal 12 settembre 2000 al 29 dicembre 2014

(eccetto che per un periodo di aspettativa per motivi personali dal 2/5/2002 al 2/6/2002)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Bari, corso Vittorio Emanuele 84

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente pubblico territoriale

Funzionario amministrativo (categoria D3 ex qualifica funzionale 8[^], posizione economica D6)

- Principali mansioni e responsabilità

Ripartizione Personale Settore Gestione

- Direzione della **unità operativa complessa** “trattamento economico accessorio” del Settore trattamento economico del personale (atto dirigenziale prot. n. 10969 del 12 settembre 2000).
- **Incarico** di un anno della posizione organizzativa strutturale “**Trattamento economico**” (atto dirigenziale prot. n. 13428 del 19 settembre 2001).
- **Componente di commissione giudicatrice** per bando di offerta di lavoro del 6/11/2001 per dodici posti di esecutore amministrativo (determinazione dirigenziale di pagamento compenso n. 585 del 17/12/2002).

Ripartizione Politiche Educative e Giovanili Settore Sport

- Incarico di sette mesi della posizione organizzativa strutturale “**Impianti sportivi cittadini**” (atti dirigenziali prot. n. 268 del 31 gennaio 2003 e 1845 del 26 giugno 2003).
- Componente di **commissioni** esaminatrici delle circoscrizioni comunali VI[^], VII[^] e VIII[^] per la **valutazione di progetti sportivo-ricreativi** (atti dirigenziali prot. n. 410 del 18/2/2003, n. 676 del 14/5/2003 e n. 96283 inf. del 30/7/2003).
- Destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente, in caso di sua assenza o impedimento.

Ripartizione Stazione Unica Appaltante Contratti e Gestione Il.pp.

- **Incarico**, dal 1° dicembre 2003 al 29 dicembre 2014, della posizione organizzativa strutturale “**Fitti e assicurazioni**” (atti dirigenziali prot. n. 149876 del 27/11/2003, n. 251714 del 30/11/2004, n. 293254 inf. del 30/11/2005, n. 307056 del 20/11/2006, n. 317698 del 26/11/2007, n. 304014 del 24/11/2008, n.297126 del 30/11/2009, n. 277377 del 22/11/2010, n. 274812 del 22/11/2011 e n. 285996 del 12/12/2012).
- Nelle materie d’ufficio (locazioni passive e assicurazioni comunali), ho svolto il **servizio speciale di tutor nell’ambito della convenzione di tirocinio e orientamento** tra l’Università degli Studi e il Comune di Bari (lettera del Preside della facoltà di giurisprudenza dell’Università degli Studi di Bari prot. n. 199/2005 del 21/3/2005).
- Destinatario di delega alla **gestione diretta dei capitoli** dei centri di costo

relativi all'attività **"locazioni e assicurazioni"** (atto dirigenziale prot. n. 312062 del 20 dicembre 2005)

- **Procuratore** del Comune di Bari nella **procedura obbligatoria di mediazione** in materia di contratto di locazione (istanti i signori M. V. M. e P. G.) agli incontri del 3 e 30 novembre 2011, come da verbali in pari data (procura speciale del Sindaco pro tempore in data 2 novembre 2011).
- **Procuratore** del Comune di Bari all'udienza del 15 febbraio 2012 **nel giudizio per risarcimento danni** innanzi al Giudice di Pace di Bari promosso dal sig. M. F. (r.g. 562/2012). Nella stessa udienza il giudizio è stato definito transattivamente (procura speciale del Sindaco pro tempore in data 15 febbraio 2012).
- Nell'ambito della complessa vicenda dell'allocatione degli uffici giudiziari nel territorio del Comune di Bari, oltre che a partecipare negli anni a numerose riunioni di lavoro convocate dal Direttore Generale, ho fatto parte della **Commissione giudicatrice** delle offerte pervenute nella "ricerca di mercato esplorativa di immobile da destinare a sede unica degli uffici giudiziari", in qualità di **componente** (nota direttore della ripartizione edilizia pubblica e lavori pubblici prot. n. 129059 del 4/6/2012).
- **Componente di due delle commissioni selezionatrici** nelle procedure di mobilità per il **reclutamento** presso il Comune di Bari di ventitrè **unità lavorative** (bando del 5/11/2012, in particolare commissioni per uno dei tre posti di istruttore direttivo amministrativo e di uno dei quattro posti di istruttore amministrativo), con nomina disposta dalla determinazione dirigenziale n. 2012/090/00534.
- Destinatario, da parte del direttore della struttura, di **delega permanente all'attività ordinaria** (atto dirigenziale prot. N. 156503 del 4 luglio 2012), e di **delega temporanea** in caso di assenza o impedimento del dirigente, **alla gestione del p.e.g.** nell'ambito della p.o.s. ricoperta (atto dirigenziale prot. N. 156520 del 4 luglio 2012).

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 25 agosto 1997 al 10 settembre 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Aeronautica Militare Italiana
Comando SARAM di Taranto**

• Tipo di azienda o settore

Ministero della Difesa

• Tipo di impiego

***Tenente del Corpo di Commissariato ruolo normale
Congedato con il grado di Capitano
(qualifica funzionale 8^a bis)***

• Principali mansioni e responsabilità

Sotto il profilo funzionale ho svolto l'incarico di **capo gestione denaro con attività di consulenza giuridica** del Comando dell'Ente, di risoluzione delle controversie e la **responsabilità dei seguenti uffici**:

- Contratti e acquisti.
- Contabilità.
- Assegni (militari, civili, truppa, reclute, fogli di viaggio).
- Cassa.

Ho inoltre ricoperto in via provvisoria la **funzione di capo servizio**

amministrativo dell'ente ed ho partecipato in qualità di esperto giuridico di alcune commissioni interne (p. es. membro di commissione per la **valutazione sulla regolarità e perfetta esecuzione di pubblica fornitura**, ai sensi del regolamento approvato con dpr n. 1076 del 5 giugno 1976, giusta atto dispositivo del Comandante n. 2101 del 31/12/1999).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 20 marzo 1997 al 24 agosto 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Melle (CN)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico territoriale**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di verbalizzazione dei lavori del Consiglio e della Giunta Comunale.
 - Procedure ad evidenza pubblica.
 - Gestione del personale.
 - Attività in materia elettorale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1992-1995 Pratica forense presso uno studio legale di Bari**
Con conseguimento del titolo di procuratore legale (oggi avvocato) il 25/6/1996 con votazione di 110/150 (scritti) e 237/300 (orali)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale avv. G. C.**
- Tipo di impiego ***Libera professione***
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di redazione di atti giudiziari, di udienze nei processi, di consulenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Convegni e seminari (periodo lavorativo presso il Comune di Bari)
 - Anno 2000**
 - 21 e 22 settembre “Enti pubblici: lavoratori in missione, rimborso e documentazione delle spese, trattamento dei rimborsi spese a collaboratori, professionisti, prestatori occasionali”;
 - 9 e 10 ottobre “Il nuovo contratto di lavoro integrativo del comparto regioni-ee.ll. e prime riflessioni sull'accordo quadro in materia di conciliazione e arbitrato”;
 - Anno 2001**
 - Corso p.o.m. 940022\I\1 – sottoprogramma “Formazione funzionari

della pubblica amministrazione” azione 2.1.3. “Management integrato dello sviluppo locale”, fase finale di project work febbraio – marzo 2001;

Anno 2002

- 9 gennaio “ I.N.A.I.L. il nuovo modello di gestione del rapporto assicurativo e i suoi riflessi sulla denuncia annuale e sul pagamento delle retribuzioni e sul pagamento del premio”;

Anno 2003

- 21 marzo “Forniture e servizi: il bando e la gestione della gara d'appalto”;
- 19 e 20 giugno “Seminario di formazione sugli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi”;

Anno 2005

- 8 e 9 marzo “La gestione delle polizze assicurative e dei sinistri”;

Anno 2008

- 6 e 7 ottobre “Come prevenire il danno erariale”;

Anno 2011

- 26 ottobre 2011 “Le procedure in economia dopo il regolamento attuativo (dpr 207/2010) ed il cd. Decreto sviluppo (d.l. 70/2011);

Anno 2012

- 30 maggio “Le procedure di gara per i servizi assicurativi”;
- 31 maggio “La tutela della responsabilità civile personale e professionale”;

Anno 2014

- 22 maggio “E-procurement, brokeraggio assicurativo, norme anticorruzione”;

Anno 2015

- 4 dicembre “Anticorruzione e trasparenza per le amministrazioni pubbliche con riflessi sulle proprie partecipate”

Anno 2016

- 1 e 2 marzo “Gli appalti pubblici dopo la legge delega”;
- 21 e 21 ottobre “La privacy nella pubblica amministrazione”;
- 12 e 13 dicembre: “Anticorruzione e trasparenza”;

Anno 2017

- 28 e 29 marzo “Internal auditing: standard, modelli, riferimenti normativi e best practices”;
- ottobre e novembre “Risk Management per la prevenzione del rischio di frode e corruzione sui fondi SIE”;

Anno 2018

- 15 gennaio “Il nuovo regolamento UE in materia dei dati personali”;
- 24 settembre “Gli strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria”;

Anno 2019

- 8 aprile “Il legittimo conferimento di incarichi professionali esterni: disciplina e limitazioni. Gli incarichi di patrocinio legale tra la giurisprudenza della Corte dei conti e le linee guida Anac”;
- 23 e 24 ottobre “Anticorruzione e trasparenza. Monitoraggio, rendicontazione e implementazione dei Piani”;
- 26/11/2019 – 4/12/2019 “Rischio di frode e di corruzione nella gestione dei fondi S.I.E.”

Anno 2020

- 4 e 11 giugno “Introduzione al process modeling”.

Corsi di formazione precedenti

- 1997-1998 **Scuola di Guerra Aerea di Firenze dell’Aeronautica Militare** (corso semestrale di formazione ufficiali).
- **Preparazione al concorso per magistratura ordinaria.** Corsi tenuti dal giudice dott. Nardi nel 1993-1994 a Trani, da vari magistrati e avvocati nel 1994 a Bari, dal giudice dott. R. Galli nel 1995 a Napoli, dal consigliere di Stato dott. F. Caringella nel 2005 a Bari.

Titolo di laurea

1987–1992 Università degli studi di Bari

- Laurea in Giurisprudenza conseguita il **9 aprile 1992**
- **Votazione centodieci su centodieci e lode** con la discussione della tesi di Laurea in diritto del lavoro “Cooperazione: Autonomia, subordinazione e parasubordinazione. Evoluzione giurisprudenziale e legislativa”, con plauso della Commissione.

Diploma di maturità classica

1982-1987 Liceo Classico Q. Orazio Flacco di Bari

(votazione di **cinquanta sessantesimi**)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituti privati, scuola interna al Ministero della Difesa, privati docenti, università pubblica, scuola pubblica (ut supra)

Diritto civile, penale, amministrativo

Varie (ut supra)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone,

Capacità e competenze maturate in numerosi soggiorni all'estero, durante i quali ho avuto la possibilità di comunicare con persone delle più diverse culture. I paesi visitati sono stati per la maggior parte di lingua inglese e spagnola.

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*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.*

Ho inoltre praticato alcuni sport di squadra (calcio, pallanuoto, pallavolo).

Capacità e competenze maturate nell'ambito dei ruoli direttivi ricoperti.

Nei quattro impieghi di lavoro della mia vita lavorativa ho sempre avuto la collaborazione di altri dipendenti, che ho quindi dovuto coordinare. Quale funzionario sono stato inoltre responsabile di progetti rientranti nel piano esecutivo di gestione del bilancio del Comune di Bari. **Dal 2015 in poi, quale dirigente ed in base agli incarichi ricoperti, ho sviluppato competenze sia nell'ambito della gestione che in quello del controllo.**

Con decreto del Sindaco di Bari n. 117/2016 sono stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Bari, incarico che ho svolto e svolgo tuttora, pur non rivestendo nell'Ente il ruolo di Segretario Comunale.

Dunque competenze in:

programmazione e controllo delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza in applicazione della L. 190/2012, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e degli atti di regolazione dell'ANAC in materia; attività di pianificazione in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza; predisposizione e monitoraggio connessi all'attuazione del piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT); implementazione e gestione di un sistema di valutazione del rischio corruttivo delle attività e dei procedimenti amministrativi; attività normativa e/o regolamentare ed amministrativa in materia di trasparenza, accesso agli atti ed accesso civico; attività di programmazione e controllo in materia di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità degli incarichi ed obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici;

Sono stato valutato (vedi allegati) così negli ultimi tre anni: 73,5/100 (2018); 73,5/100 (2019); 71,75/100 (2020).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Competenze informatiche acquisite in ambiente di lavoro:

- ottima conoscenza dell'applicativo di scrittura
- ottima conoscenza di internet
- discreta conoscenza degli altri applicativi di uso comune

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
(IDONEITÀ ALLA DIRIGENZA)

- In data 28/10/2010 ho conseguito l'**idoneità** al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di un posto di **dirigente amministrativo presso l'Arpa Regione Puglia** – sede centrale (deliberazione del Direttore Generale n. 687 del 28/10/2010).
- in data 19/12/2011 ho conseguito l'**idoneità** al concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo indeterminato di quattro posti di **dirigente amministrativo presso la Provincia di Foggia** (determinazione dirigenziale del settore risorse umane n. 59/12 del 13/1/2012).

PATENTE O PATENTI

Di guida categoria B.

Di conoscenza informatica: attestato ECDL.

ULTERIORI INFORMAZIONI
(Servizio di leva)

Nel 2006 il Sindaco di Bari ha **encomiato** il dirigente e i dipendenti della ripartizione contratti e appalti, presso cui prestavo servizio con incarico di p.o.s., per gli eccellenti risultati raggiunti.

In atti ufficiali previsti specificamente nei vari ordinamenti, in tutti gli impieghi presso la pubblica amministrazione fino al 2014, ma anche in periodi paralavorativi (es. **servizio militare obbligatorio**) sono sempre stato valutato col massimo.

Ho assolto al **servizio di leva dal 10 novembre 1992 al 9 novembre 1993, nell'Esercito Italiano**, corpo di fanteria, e sono stato assegnato al 22° C.O.T. di Bari. Presso quest'ultimo ente, in data 9 novembre 1993, ho conseguito il **diploma** di specializzazione di **addetto ai comandi**.

PUBBLICAZIONI

In data 8 aprile 2013 sul sito specializzato **appaltiecontratti.it** è stato pubblicato un mio lavoro dal titolo **“Il brokeraggio assicurativo e la p.a.: evoluzione e profili problematici”**. Lo scritto è stato peraltro pubblicato (edizioni Maggioli) anche sul fascicolo mensile n. 4/2013.

Bari, 17 giugno 2022

Nicola D'Onchia