

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta Pierina Nardulli, nata a Bari l'8/03/1971, consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, DICHIARA, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

• Nome e Cognome	Pierina Nardulli
• Luogo e data di nascita	Bari, 08/03/1971
• Codice fiscale	NRDPRN71C48A662W
• Indirizzo	
• Telefono	
• E-mail	p.nardulli@comune.bari.it
• PEC	p.nardulli@pec.it
• Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data (da – a)	Dall'1.6.2023 ad oggi
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bari Direzione Ripartizione Personale Via Ballestrero n. 62 - Bari
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo di Ripartizione a tempo indeterminato
	Coordinamento delle attività per l'implementazione, la definizione e l'attuazione del Piano Unico su Organizzazione, Performance, Valutazione, Lavoro Agile e Transizione Digitale, in raccordo con i servizi della Direzione e con gli altri attori del processo coinvolti. • Gestione del sistema di relazioni sindacali, anche mediante le seguenti attività: – partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica e supporto alla contrattazione decentrata per la disciplina degli istituti giuridici ed economici del CCNL – supporto e indirizzo alle Direzioni per garantire la coerenza tra le intese sindacali e l'applicazione degli istituti contrattuali in una unitaria politica di gestione del personale. • Presidio delle relazioni con l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni, nonché con il Dipartimento della Funzione Pubblica. • Supervisione dei rapporti con la Commissione di Garanzia e con l'Ufficio Territoriale del Governo per le procedure di raffreddamento dei conflitti sindacali. • Attività giuridico-amministrative afferenti gli interventi relativi a monitoraggio, studio e interpretazione in ordine alle principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali in materia di personale. • Interventi in materia di Sostenibilità Organizzativa (telelavoro, smart working, lavoro agile, a mero titolo esemplificativo), Benessere organizzativo e Qualità del lavoro. • Gestione del contenzioso, d'intesa con l'Avvocatura Civica, nelle controversie relative ai rapporti di lavoro. • Monitoraggio spesa personale dell'Ente e coordinamento attività di programmazione ed acquisizione delle risorse umane. • Rapporti con l'Organismo di Valutazione. • Presidenza Comitato Unico di Garanzia (CUG) ed Ufficio Procedimenti Disciplinari (UDP). • Coordinamento generale della attività della Ripartizione.

• Date (da – a)	Dall'01/01/2016 al 31/05/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bari Direzione Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici Via Garruba n. 51 - Bari
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
	- Procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di contratti pubblici; - Predisposizione di tutti i contratti nella forma pubblica amministrativa che il Comune stipula con terzi, qualunque sia il loro oggetto (appalti convenzioni, concessioni e comodati, locazioni attive ecc.) nonché loro registrazione e trascrizione ed eventuali ulteriori adempimenti; - Provvedimenti di dialogo competitivo, per la stipula di Accordi Quadro e per procedure dinamiche di acquisizione; - Assistenza alle procedure di cartolarizzazione ed esecuzione dei susseguenti procedimenti di alienazione; - Collaborazione con Uffici Unici e Autorità di Gestione e Certificazione per l'attuazione e il monitoraggio di programmi assistiti da finanziamenti comunitari, con riferimento alle procedure per l'affidamento di appalti comunali e sovracomunali; - Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure; - Direttive alle strutture comunali riguardante l'applicazione del Codice dei Contratti e adempimenti relativi al sistema informativo per la gestione degli appalti comunali; - attività di consulenza e supporto alle strutture, anche in fase di esecuzione del contratto, con riferimento a vicende estintive del rapporto per nullità, annullabilità del contratto ovvero per risoluzione o decadenza; - Istruttoria e definizione gestione degli atti di concessione in uso beni e suoli demaniali (demanio ferroviario e marittimo, ecc.); - Istruttoria e predisposizione dei contratti di concessione di costruzione e gestione d'opera, locazione finanziaria d'opera, contratti di disponibilità o altri strumenti di partenariato pubblico-privato per la realizzazione di opere o servizi pubblici di cui all'art 3 co.15 ter Dlgs 165/2001, unitamente alla struttura competente rationae officii alla realizzazione dell'opera pubblica o all'erogazione del servizio; - Gestione e contabilità dei depositi per spese contrattuali che i terzi sono chiamati a costituire presso la Tesoreria e del fondo appositamente costituito per le spese contrattuali a carico del Comune; - Istruttoria e gestione dei contratti di locazione, inclusa registrazione, rinnovi, adeguamento canoni, disdette ed attività di carattere patrimoniale correlate, compresa la fase di accertamento e liquidazione di spese condominiali; - Istruttoria per razionalizzare e unificare in unico Capitolo per ciascuna categoria di rischio le varie esigenze assicurative ed affidare, previo esperimento gara, il servizio a compagnie assicuratrici; - Gestione, con il supporto del broker, degli adempimenti in materia assicurativa relativamente ai rischi assicurabili dall'Ente; - Predisposizione di atti di incarico a legali esterni indicati e pagati dalla società di assicurazione; - Gestione sinistri, non rientranti nella polizza responsabilità civile generale o sotto franchigia, per infortunistica stradale: contenzioso stragiudiziale, istruttoria transazioni e liquidazione danni a terzi; - Procedimento per recupero sinistri attivi (es. risarcimento a carico di terzi danneggianti il patrimonio comunale); - Banca-dati gare; - Gestione informatizzata delle procedure di affidamento; - Rapporti con le PP.AA. finalizzate al rilascio delle attestazioni per l'affidamento di appalti e contratti; - Rapporti con l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici: richieste pareri, monitoraggio gare e trasmissione dati per procedure indette dalla ripartizione;

	- Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di delibere/determinazioni, progetti, capitolati e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per l'affidamento in appalto di servizi lavori e forniture, ed in particolare accertamento della rispondenza degli stessi alle disposizioni di legge in materia; - Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti o concessioni, di servizi, lavori e forniture, con procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate con pubblicazione di bando; - Gestione delle procedure negoziate senza pubblicazione di bando ed in economia per l'affidamento di lavori pubblici (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e adempimenti successivi Pubblicazione bandi ed esiti di gara ed avvisi di postinformazione; - Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti; - Programmazione dei fabbisogni di forniture e servizi di competenza dell'ente previsti nel regolamento economale; - Gestione delle procedure di approvvigionamento mediante ricorso al MEPA per l'approvvigionamento di beni e servizi economici di importo inferiore alla soglia comunitaria; - Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi in economia secondo le procedure previste nel Regolamento comunale; - Contratti per adesione a convenzioni Consip attive per le forniture e servizi oggetto di programmazione; gestione del contratto; - Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per predisposizione di capitolati di fornitura, predisposizione atti propedeutici a procedure negoziate senza pubblicazione di bando, procedure in economia e ricorso al MEPA per forniture, in conformità con le disposizioni normative.
--	--

• Date (da – a)	Dal 5 ottobre 2012 al 31/12/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bari Direzione Ripartizione Patrimonio - Piazza del Ferrarese 28 - Bari
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
	- Sottoscrizione contratti di locazione immobili del patrimonio comunale; - Piani di valorizzazione del patrimonio; - Adempimenti in materia di federalismo demaniale Dlgs 81/2010; - Provvedimenti relativi a volture e scambi alloggi ERP; - Provvedimenti di affidamento di incarico a legali esterni e collegamenti con la Ripartizione Avvocatura per il contenzioso con l'inquilinato di alloggi comunali e alloggi ex I.A.C.P.; - Provvedimenti relativi a liquidazione delle ditte assuntrici dei lavori di manutenzione; - Autorizzazioni all'autogestione condominiale; - Nomina legali per recupero coatto quote condominiali insolute e provvedimenti connessi alla gestione condominiale; - Emissione bandi di concorso pubblico per l'assegnazione di alloggi E.R.P.; - Istruttoria domande di partecipazione ai bandi; - Elaborazione e Pubblicazione elenchi provvisori degli assegnatari e raccolta ricorsi con relativi adempimenti e collegamenti con la 1^ Commissione Alloggi; - Emissione di decreti di decadenza e di sanatoria; - Verbal di scelta alloggi ed emissione decreti di assegnazione; - Certificazione per stranieri sulla adeguatezza degli alloggi ai parametri LR 54/84 per permessi di soggiorno, ricongiungimento familiare, prestazione di garanzie; - Programmi di vendita alloggi ERP e stipula relativi atti; - Gestione e controllo del rapporto convenzionale e Protocollo d'intesa con ex IACP

della Provincia di Bari;

- Provvedimenti relativi a programmi costruttivi ed approvazione bandi per acquisto alloggi;
- Stipula contratti di acquisto alloggi e provvedimenti relativi a liquidazioni;
- Censimento conduttori alloggi ERP;
- Contabilizzazione canoni e oneri condominiali;
- Provvedimenti relativi a nomina commissioni di collaudo per opere di competenza e liquidazione delle competenze notarili;
- Determinazioni canoni di locazione alloggi E.R.P.;
- Calcolo canoni sociali;
- Provvedimenti amministrativi relativi a programmi costruttivi ed approvazione bandi per acquisti e vendite alloggi;
- Adempimenti relativi all'attivazione dei PIRP e progetti edificabili e bandi di assegnazione alloggi;
- Programmi costruttivi e Piano Casa Comunale: gestione, rendicontazione, predisposizione atti tecnici per affidamento servizi esterni;
- Progetti per il finanziamento di housing sociale;
- Predisposizione vari tipi di convenzione con enti, cooperative edilizie non proprietarie, IACP; provvedimenti relativi a programmi costruttivi ed approvazione bandi per acquisto alloggi;
- Tenuta ed aggiornamenti degli inventari dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione, dei beni immobili patrimoniali, dei crediti, dei debiti e delle altre passività, dei titoli, atti e documenti relativi al patrimonio e alla sua amministrazione;
- Affidamento servizio custodia immobili comunali e gestione rapporti contrattuali; in caso di affidamento del servizio ad azienda strumentale in house, predisposizione del disciplinare tecnico, programmazione e impegno della spesa, affidamento servizi aggiuntivi su istanza delle ripartizioni comunali, controllo sull'esecuzione;
- Gestione spiagge comunali in concessione demaniale passiva;
- Utenze per servizi a rete (acqua, gas, elettricità ecc.) relative a immobili comunali o comunque a carico del comune (uffici pubblici, scuole, uffici giudiziari ecc.): individuazione del fornitore e stipula del contratto, gestione rapporti contrattuali, liquidazione cartelle di pagamento, ottimizzazione delle forniture;
- Liquidazione cartelle Esattoriali relative a canoni scaduti e a tributi passivi inerenti il patrimonio comunale;
- Adempimenti amministrativi inerenti la classificazione strade comunali e rilascio certificazioni sulla natura delle strade;
- Gestione canoni patrimoniali;
- Recupero spese per danni al patrimonio comunale e liquidazione danni a terzi;
- Recupero spese per lavori di spostamento di impianti di pubblica illuminazione;
- Riscatti alloggi di proprietà comunale;
- Attività connesse allo sgombero coatto di immobili di proprietà comunale o confiscati alla criminalità organizzata;
- Inventariazione di beni immobili (terreni e fabbricati) rivenienti da abusi edilizi, confische, espropri, lottizzazioni ed ogni altro titolo di provenienza;
- Adempimenti relativi all'affidamento a terzi degli immobili confiscati;
- Adempimenti concernenti acquisizioni proprietà ed alienazioni di immobili;
- Sdemanializzazioni;
- Concessioni per occupazioni permanenti di suolo pubblico (edicole di giornali, chioschi, distributori di carburante, cavi e condotte);
- Concessioni cimiteriali e autorizzazioni connesse;
- Assegnazione in affitto e riscatto degli alloggi comunali;
- Accertamento entrate derivanti dalla gestione dei beni patrimoniali e demaniali comunali; riscossione a mezzo ruoli e liste di carico delle rendite patrimoniali;
- Gestione finanziaria e contabile attiva del patrimonio del Comune in generale;
- Aspetti giuridico-amministrativi relativi alla gestione dei Cimiteri di Bari;
- Gestione dei Servizi Cimiteriali compreso il servizio cremazione, anche mediante esternalizzazione (gestione degli appalti e controlli);
- Gestione del servizio dei trasporti funebri nella privativa comunale (es. trasporto feti e resti mortali);
- Controllo sulla gestione del servizio trasporti funebri affidati all'esterno;
- Accreditamento e convenzionamento delle ditte di onoranze funebri;
- Gestione della meccanizzazione dei servizi cimiteriali e trasporti funebri;
- Controllo dei contratti in atto e delle convenzioni;
- Gestione integrata dei nuovi servizi derivanti dall'ampliamento delle aree cimiteriali;
- Gestione del rapporto con i cittadini utenti anche attraverso una idonea informativa;
- Gestione servizi di pulizia e manutenzione ordinaria cimiteri;
- Regolamentazione attività funebri, necroscopiche, cimiteriali e di polizia mortuaria, compresa regolamentazione del servizio di cremazione;
- Tenuta del registro di avvenuta cremazione e registro di consegna/tumulazione/dispersione ceneri, registro consultabile con modalità telematiche

	dalla POS Stato Civile; - Adempimenti relativi all'assegnazione di lotti edificabili ad enti e cooperative edilizie, anche a soggetti non proprietari dei suoli; - Studio dei vari tipi di convenzione e stipula delle stesse con enti, cooperative edilizie ed imprese; - Controllo dei requisiti dei soci delle cooperative edilizie; - Autorizzazione rilascio concessioni edilizie; - Rilascio certificazioni inerenti l'edilizia economica e popolare; - Housing giovanile: gestione risorse finanziarie e progettazione; nulla osta all'edificazione sulle aree PEEP ed ex L.162; - PIRP: adempimenti connessi alla concessione in diritto di superficie delle aree.
--	---

• Date (da – a)	Dal 15 marzo 2011 al 1 ottobre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bari Direzione Ripartizione Programmazione Economica e Politiche Strutturali Via Marchese di Montrone, 9 - Bari
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

• Date (da – a)	Dall'01/01/2018 ad oggi (ad interim Settore vacante) Dal 28 dicembre 2009 al 1 ottobre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bari Direzione Settore Espropriazioni Gestione Amministrativa Corso Vittorio Emanuele II, 84 - Bari
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

	- Adozione provvedimenti amministrativi e adempimenti connessi, relativi a tutte le procedure espropriative, ai sensi del D.P.R. n. 327/01 e della L.R. n. 3/05, inerenti sia opere pubbliche realizzate dalla Civica Amministrazione nel campo delle urbanizzazioni primarie e secondarie, sia opere di pubblica utilità su iniziativa di terzi, nelle quali il Comune di Bari risulti esso stesso Autorità Espropriante: o comunicazioni di avvio procedimento ai sensi degli artt. 11 e 16 D.P.R. n. 327/01 ed art. 9 L.R. n. 3/05; - decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01; - comunicazioni ex artt. 17 e 20 D.P.R. n. 327/01; - decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione; - decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01; - decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01; - decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01; - pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01; - pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01; - nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01; - decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti; - cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01; - decreti ex art. 43 D.P.R. n. 327/01; - concordamenti bonari e/o transazioni; - Gestione incombenze amministrative relative al contenzioso in materia di espropriazioni e rapporti con l'Avvocatura Comunale (delibere Consiglio Comunale di riconoscimento debiti fuori bilancio per maggiori oneri espropriativi per esecuzione sentenze o transazioni; pagamento oneri registrazioni sentenze); - Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativa ed Enti vari (IACP, Acquedotto Pugliese s.p.a., Enel s.p.a., Cooperative, Imprese, Amministrazione Provinciale ecc.); - Gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro; - Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie,
--	---

	nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione; - Predisposizione di provvedimenti amministrativi relativi a procedure espropriative ai sensi del D.P.R. n. 327/2002 e della L.R. n. 3/05, inerenti opere pubbliche realizzate dalla Civica Amministrazione: - nel campo delle urbanizzazioni primarie (strade, pubblica illuminazione, acqua e fogna); - nel campo delle urbanizzazioni secondarie (scuole, mercati, cimiteri, impianti sportivi, porti ecc.); - Procedimento espropriativo, nello specifico: - comunicazioni di avvio procedimento ai sensi degli artt. 11 e 16 D.P.R. n. 327/01 ed art. 9 L.R. n. 3/05; - decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01; - comunicazioni ex artt. 17 e 20 D.P.R. n. 327/01; - decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione; - decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01; - decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01; - decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01; - pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01; - pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01; - nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01; - decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti; - cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01; - decreti ex art. 43 D.P.R. n. 327/01; - concordamenti bonari e/o transazioni. □ Espletamento procedimenti amministrativi relativi a contenziosi in materia di espropriazioni effettuate dal Comune; - Adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con Legali, Notai ecc., nonché con Istituzioni estranee alla Civica Amministrazione (Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Ufficio del Registro).
--	--

• Date (da – a)	Dal 9 aprile 2009 al 27 dicembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milano Direzione Centrale Facility Management – Galleria Ciro Fontana, 3 Milano Staff Direzione Settore Acquisti
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
• Date (da – a)	Dal 30 dicembre 2008 al 9 aprile 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milano Direzione Centrale Risorse Umane – Via Bergognone, 30 Milano Staff Direzione Centrale Risorse Umane
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

• Date (da – a)	Dal 28 dicembre 2001 al 29 dicembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bari – Ripartizione Contratti ed Appalti – Via Garruba, 51 Bari Settore Appalti (Appalti forniture, servizi e lavori pubblici)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo Categoria D3
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Posizione organizzativa strutturale “Disciplinari e Gare d’Appalto”.</i>

• Date (da – a)	Da settembre 2001 a dicembre 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizi Immobiliari Banche – S.I.B. S.p.A., società già del gruppo Banca Morgan Stanley

• Tipo di azienda o settore	Azienda di servizi inter-bancari e finanziari
• Tipo di impiego	Consulente legale

• Date (da – a)	Da settembre 1995 al dicembre 2001
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Avvocato: attività libero-professionale.

• Date (da – a)	1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Quotidiano "La Città", Bari
• Tipo di azienda o settore	Quotidiano di informazione ed attualità
• Tipo di impiego	Collaboratore esterno
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Espletamento di attività giornalistica.</i>
• Principali lavori effettuati	<i>Redazione di articoli sulla vita istituzionale cittadina.</i>

• Date (da – a)	1992/1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sigma Giornali – Quotidiano Puglia
• Tipo di azienda o settore	Quotidiano di informazione e costume
• Tipo di impiego	Collaboratore esterno
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Espletamento di attività giornalistica.</i>

• Date (da – a)	1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	RAI – Viale Mazzini, 14 Roma
• Tipo di azienda o settore	Azienda di Servizio Pubblico di telecomunicazione
• Tipo di impiego	Incarico a tempo determinato di durata quadrimestrale in qualità di corrispondente da Bari per il programma radiofonico "Tempo Giovani", trasmesso quotidianamente, nella fascia pomeridiana, della programmazione di RAI-Radio 2.
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Attività giornalistica, settore costume giovani</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1989/90-1994/95
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari

• Indirizzo del titolo di studio	Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica e votazione conseguita	Laurea in Giurisprudenza; 110/110 e lode.
• Abilitazione	Professione Legale
• Iscrizione albo professionale	Ordine degli Avvocati di Bari dal 10/11/1998 al 1/1/2002

• Date (da – a)	1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine dei Giornalisti di Bari
• Iscrizione albo professionale	<i>Iscrizione nell'Elenco Pubblicisti dell'Albo dei Giornalisti di Bari.</i>

• Date (da – a)	2004 – 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Università degli Studi di Lecce</i>
• Indirizzo del titolo di studio	<i>Master di II livello in "Management e E-government",</i>

• Data	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Università degli Studi di Bari</i>
• Indirizzo del titolo di studio	<i>Master di II livello in "Gestione delle Risorse Umane nella Pubblica Amministrazione".</i>

• Data	2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Università degli Studi di Bari</i>
• Indirizzo del titolo di studio	<i>Master di I livello in "Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane nelle Autonomie Locali".</i>

• Date (da – a)	Giugno 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ACCADEMIA JURIS – DIKE FORMAZIONE
• Indirizzo del titolo di studio	Focus Web "Contratti Pubblici 2022" – II Edizione
• Qualifica e votazione conseguita	Attestato di partecipazione alle 24 ore di formazione

• Date (da – a)	Maggio 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CONTRATTI PUBBLICI ITALIA
• Indirizzo del titolo di studio	"L'affidamento sotto soglia, con il convertito decreto "semplificazioni": lo schema dell'avviso di mera indagine di mercato per l'affidamento diretto; lo schema di determinazione per l'affidamento diretto. Le acquisizioni vincolate fra CONSIP e MEPA"
• Qualifica e votazione conseguita	Attestato di partecipazione alla giornata formativa

• Date (da – a)	Maggio 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CONTRATTI PUBBLICI ITALIA
• Indirizzo del titolo di studio	“L’affidamento dei lavori pubblici: la qualificazione, il subappalto, le procedure negoziate. Il settore dei «beni culturali» e i settori «speciali»”
• Qualifica e votazione conseguita	Attestato di partecipazione alla giornata formativa

• Date (da – a)	1984/85-1989/90
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Preziosissimo Sangue – Bari
• Indirizzo del titolo di studio	Liceo linguistico
• Qualifica e votazione conseguita	Diploma di maturità linguistica – 60/60

• Date (da – a)	1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Lord Byron College – Bari
• Indirizzo del titolo di studio	Corso avanzato di lingua inglese
• Qualifica e votazione conseguita	First Certificate – Voto “A”

CAPACITÀ , COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI

Dal 10/09/2021 Incarico di Direttore Responsabile del Periodico del Comune di Bari “Il Comune Comunica”, nota prot. n. 229429/2021

Intervento nell’ambito dei Corsi Inps Valore PA 2018 in data 17.06.2019 e 20.06.2019

Formazione continua in materia di appalti e di contratti

Attività sia quale componente sia quale Presidente in svariate Commissioni di concorso pubblico per la selezione del personale

Intervento nel Convegno organizzato dal Centro Studi Sapere Aude in collaborazione con ANCE e Comune di Bitonto in data 30/05/2019

Partecipazione al Convegno regionale “Le innovazioni nella spesa per beni e servizi. Gli acquisti in rete”, organizzazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Sede regionale della Puglia, dicembre 2002.

Corso di aggiornamento su “il nuovo sistema di acquisizione di beni e servizi alla luce delle recenti novità contenute nella legge finanziaria: predisposizione e gestione dei bandi di gara, inviti e capitolati”, organizzazione OPERA, marzo 2003.

Corso di formazione per “Responsabile gare e appalti”, organizzazione “Istituto di Ricerca Internazionale”, novembre 2004.

Idonea presso la Provincia di Roma nell’ambito del Concorso Pubblico per la selezione di Dirigenti Amministrativi, anno 2006.

Vincitrice del concorso espletato dall’Acquedotto Pugliese (AQP s.p.a.) per la copertura di un posto nel profilo di “esperto contratti”, giugno 2007.

Vincitrice di concorso presso la ASL di Brindisi nell’ambito del Concorso Pubblico per la selezione di Dirigenti Amministrativi a tempo indeterminato, anno 2009/2010.

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	----------

ALTRE LINGUE

--	--

	INGLESE
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Ottima

	FRANCESE
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima

ULTERIORI INFORMAZIONI	Ha pubblicato i seguenti lavori: • La gestione aziendalistica delle UU.SS.LL. in "Amministrazione e Politica", rivista bimestrale dell'Amministrazione Provinciale di Bari, novembre/dicembre 1996. • L'evoluzione della P.A. nel sistema dei controlli: dal controllo sull'atto al controllo sull'attività. Riflessi negli ambiti organizzativi in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza" n. 13/2005.
-------------------------------	---

Con la presente, autorizzo il trattamento dei miei dati personali nel rispetto degli obblighi imposti dal D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 recante disposizioni di "adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679".

Bari, 27 giugno 2023

PIERINA NARDULLI