

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                   |                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nome</b>       | Colaianne Marco                                                                 |
| <b>Indirizzo</b>  | -----                                                                           |
| <b>Telefono</b>   | 080/5772509                                                                     |
| <b>E-mail/PEC</b> | m.colaianni@comune.bari.it<br>serviziallapersona.comunebari@pec.rupar.puglia.it |

|                    |          |
|--------------------|----------|
| <b>Nazionalità</b> | Italiana |
|--------------------|----------|

|                        |            |
|------------------------|------------|
| <b>Data di nascita</b> | 06/04/1990 |
|------------------------|------------|

|                   |                                                                                          |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ISTRUZIONE</b> | Maturità scientifica presso Liceo Scientifico "G. Salvemini" di Bari in data 16/07/2009; |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

Laurea I Livello L33 Lauree in Scienze Economiche - Economia e commercio conseguita presso Università degli Studi di Bari in data 15/03/2016;

dal 27/06/16 al 03/01/2017

**PARTECIPAZIONE A STAGE**

Amministrazione Imprelab Srl, Viale Unità d'Italia 25 - Bari  
Studio commercialista e consulenza aziendale  
Tecnico della gestione della contabilità e della formulazione del bilancio  
Definizione e classificazioni delle voci di fattura secondo le indicazioni del piano dei conti;  
rilevazione dei principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa;  
Applicazione delle tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.).  
Aspetti legati alla gestione IVA dei servizi commerciali dell'Ente;

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Istruttore Amministrativo Finanziario presso Comune di Bari -  
Ripartizione Servizi alla Persona dal 25/07/2019 al 20/07/2022;

Funzionario Specialista Contabile presso Comune di Bari - Ripartizione Servizi alla Persona dal 21/07/2022;

Titolare di PoEQ PN Metro Plus Servizi a bassa soglia domiciliari, a ciclo diurno e di prima accoglienza dal 13/09/2023;

**FORMAZIONE E CORSI DI**

**FORMAZIONE**

Gli incentivi per le funzioni tecniche;

Il portale MEPA funzionalità e corretto utilizzo delle procedure di acquisto;

SIUSS "Sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali";

Fondi europei e Pubblica Amministrazione Strategie e modelli di successo;

Giornata di studio in materia di IVA e ritenute;

Formazione lavoratori parte generale e parte specifica (Rischio basso);

Formazione per Preposti (Rischio medio);

Formazione sui rischi specifici per i lavoratori (Rischio medio);

"Il Ciclo di vita dei contratti pubblici: Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) – richiesta CIG e il FVOE 2.0";

PNRR: Ragioneria Territoriale dello Stato e Anci Puglia supportano i Comuni per l'avanzamento dei Progetti;

Formazione in materia di contabilità analitica;

Responsabile Unico di Progetto, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, dei seguenti progetti:

- "Pit Stop Project";

- "Misura C (ANCI 8x1000) – Coabitazione Sociale";

Responsabile Unico di Progetto, ai sensi della L. 241/1990, per il progetto:

- "Albo Famiglie Senza Confini – Adulti (Misura B Anci 8x1000 – Accoglienza in famiglia)";

Componente di Commissione giudicatrice per le seguenti procedure:

- "Co-housing per la Terza Età – Vulnerabili";

- "Case di Comunità per Vulnerabili";

- "PNRR 1.3.1. Housing First – Condominio Sociale"

- "Centro Polifunzionale per l'infanzia e l'adolescenza – La Casa delle bambine e dei bambini";

- "Casa Dopo di Noi – PRO.V.I. Dopo di Noi – Linea D";

**MADRELINGUA**

Italiano

**ALTRE LINGUE**

Inglese

eccellente

• CAPACITÀ DI LETTURA

eccellente

• CAPACITÀ DI SCRITTURA

buono

• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottime capacità di relazione e attitudine al team working;  
Assistente Arbitrale presso Associazione Italiana Arbitri - Organico CAN C;

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Pianificare e programmare attività amministrative e contabili ;  
valutare le caratteristiche dei software gestionali per la tenuta contabile nella  
relazione con fornitori e professionisti interni ed esterni;  
uso del computer e con ottima conoscenza dei seguenti programmi: word,  
excel, power point

- *Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"*
- *Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel curriculum vitae corrispondono a verità*
- *Sono consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni dell'art. 384 C.P e dell'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000. Dichiaro che le informazioni inserite nel mio curriculum corrispondono a verità*
- *Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, dichiaro che le informazioni inserite nel mio CV corrispondono a verità, essendo consapevole dell'eventuale applicazione dell'art.76 dello stesso articolo in caso di dichiarazione mendace*

**(MARCO COLAIANNI)**

*(FIRMA AUTOGRAFA OMESSA AI SENSI DELL'ART.3, CO.2 , D.LGS 39/1993)*