

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome CARMINE DEL PINTO  
Indirizzo Via Cristoforo Colombo n.5 - 18019 VALLECROSIA (IM) - ITALIA  
Telefono 0184/280225  
Fax 0184/33730  
E-mail c.delpinto@comune.ventimiglia.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 05/03/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) da 2002 ad oggi Funzionario Ufficio Appalti e Contratti
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ventimiglia - Piazza della Libertà n.3 - Ventimiglia (IM)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di bandi e disciplinari di gara di tutte le procedure d'appalto ad evidenza pubblica, redazione dei contratti d'appalto, verifiche sui requisiti di partecipazione degli operatori economici. Responsabilità di tutti i procedimenti concernenti le attività dell'ufficio (Posizione Organizzativa).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia e Commercio - Università degli Studi di Perugia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in "La Romania in Europa -Trasformazione geo-economica della Romania ante e post Ceausescu"
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio

Borsa di mobilità ottenuta dall'Università degli Studi di Perugia - Istituto di Studi Economici e Finanziari nel quadro del Progetto Tempus n.2758 per attività di tutoraggio a studenti rumeni della "Faculty of International Business & Economics" di Bucarest (Romania) ;

Attestato di qualifica di Operatore su personal computer autorizzato dalla Regione dell'Umbria all'interno del piano annuale dell'Amministrazione Provinciale di Perugia, ai sensi della legge n.69/1981, per un corso di 200 ore, realizzato nell'anno 94/95 e valido agli effetti dell'art.14 della legge n.845/1978 ;

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica, tra i quali :

- Seminario sul tema "Il Sistema AVCPASS : nuova modalità di verifica dei requisiti di partecipazione alle gare pubbliche ed anticipazioni sulle principali

modifiche previste nella versione 2.0 dell'AVCP ", organizzato da Media Consult srl, Genova 10 giugno 2014;

- Giornata di studio sul tema " La stipulazione dei contratti pubblici d'appalto in modalità elettronica e le novità in materia di pagamenti", organizzata dall'Unione Industriali di Savona, Savona 04 marzo 2013 ;
- Corso sul tema " La gestione informatizzata delle procedure di gara: come prepararsi all'utilizzo del sistema AVCPASS", organizzato dall'Unione Industriali di Savona, Savona 11 novembre 2013 ;
- Seminario sul tema "La nuova disciplina sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (decreto legislativo n.163/2006)", organizzato dalla Provincia di Imperia, 2 ottobre 2006 ;
- Convegno sul tema "Pubblicità e semplificazione in materia di appalti pubblici nei settori ordinari e speciali (direttiva 2004/17/CE, direttiva 2004/18/CE), organizzato dal Sole 24 Ore, Torino 24 novembre 2005 ;
- Seminario su tema " Le modifiche alla legge Merloni", organizzato dal Centro Studi e ricerche sulle Autonomie locali di Savona, Imperia 12 maggio 2003 .

## **CAPACITÀ E**

### **COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Relazioni con organismi pubblici, organi interni e colleghi di lavoro in ragione delle mansioni attualmente ricoperte all'interno dell'Ente.

*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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Organizzazione e coordinamento dell'ufficio appalti e contratti

*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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Utilizzo di programmi di Microsoft office

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

PATENTE O PATENTI A,B