



**Comune di
Trieste**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CANNIZZARO Stefano Maria
Data di nascita	13.08.1973
Qualifica	Funzionario Direttivo Amministrativo
Amministrazione	Comune di Trieste
Incarico attuale	Responsabile di Posizione Organizzativa "Direzione Amministrativa" – Area "Innovazione, Comunicazione, Turismo e Sviluppo Economico"
Telefono ufficio	040-6758059
Fax ufficio	040-6758215
E-mail ufficio	stefano.maria.cannizzaro@comune.trieste.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza – Università degli studi di Catania - votazione 101/110. Tesi in diritto amministrativo dal titolo: "Il difensore civico locale".
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Perito Industriale Capotecnico – Specializzazione Informatica Industriale – Istituto Tecnico Industriale Statale "Euclide" di Caltagirone (provincia di CT) - Voto cinquanta/sessantesimi (50/60)
Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)	<p>Dall'01.08.2017 ad oggi: titolare della Posizione Organizzativa "Direzione Amministrativa" presso l'Area "Innovazione, Comunicazione, Turismo e Sviluppo Economico"</p> <p>Dal 14.09.2015 al 31.07.2017: Funzionario Direttivo Amministrativo – Categoria D - con contratto a tempo indeterminato, Comune di Trieste – Area Servizi e Politiche Sociali – Servizio Strutture e interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza. Principali attività e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gare di appalto, manifestazioni di interesse, indagini e consultazioni preliminari di mercato.• Procedure relative ad incarichi professionali per il Servizio.• Collaborazione con le P.O. tecniche del servizio "Casa e Accoglienza" e "Persone con Disabilità" per la redazione e gestione dei bandi, delle convenzioni, e dei controlli relativi alle materie di competenza.• Stesura bandi relativi a contributi economici erogati dal servizio.• Verifiche e controlli su appalti, rendicontazioni, istruttorie di contributi.• Redazione e scrittura di regolamenti, procedure, modulistica del servizio.• Programmazione e gestione bilancio del servizio.• Redazione determinazioni dirigenziali e deliberazioni di organi collegiali dell'ente.

- Utilizzo di gestionali e tecnologie informatiche inerenti le attività istruttorie relative ai procedimenti.
- Redazione convenzioni con soggetti del terzo settore.
- Procedimenti di Cooproygettazione.
- Supporto, assistenza giuridica ai colleghi dell'Area e del Servizio.
- Redazione e gestione procedure L.R: 41/96 e rapporti convenzionali con il privato sociale.
- Procedure SPRAR Sistema di protezione rifugiati e richiedenti asilo.
- Procedure MISNA Minori stranieri non accompagnati.
- Procedure contributo Morosità incolpevole
- Procedimenti inerenti ai contributi Carta Famiglia;
- Procedure contributi e affidamento servizi a soggetti del terzo settore che operano nell'ambito del disagio e dell'emarginazione (Emergenza freddo, Centro diurno via Udine per persone senza fissa dimora, GOAP);
- Procedure relative a:
 - Contributi integrazione rette residenziali SAP;
 - Contributi abbattimento barriere architettoniche;
 - Contributi per abbattimento canoni di locazioni;
- Controlli ISEE, e dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000.

Dal 30/12/2013 al 13/09/2015: Istruttore Direttivo Amministrativo– Categoria D - con contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Muggia – Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito distrettuale 1.3 Muggia e San Dorligo della Valle/Dolina. Principali attività e responsabilità:

- Istruttorie relative alla procedure relative all'Area disabili Adulti e all'Area Anziani.
- Programmazione e gestione bilancio di Ambito.
- Procedure inerenti contratti di servizi per il Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito.
- Procedure relative a:
 - servizi Domiciliari di assistenza e cura della persona, pulizia e manutenzione alloggi, pasti a domicilio;
 - contributi integrazione rette residenziali;
 - contributi abbattimento barriere architettoniche;
 - contributi per abbattimento canoni di locazioni;
 - contributi ex ANMIL.
- Procedure di controllo.
- Redazione Delibere e linee guida Assemblea dei Sindaci;
- Preparazione atti Ufficio di Piano Ambito 1.3 Muggia e San Dorligo della Valle;
- Procedure FAP – Fondo autonomia possibile.

- Convenzioni con soggetti del terzo settore.
- Bandi e appalti del servizio sociale dei comuni: redazione capitolati, gestione, controlli;
- Controlli ISEE;
- Procedure di recupero somme indebitamente erogate;

Dal 29.12.2008 al 29.12.2013: Istruttore Amministrativo Contabile – Categoria C - con contratto a tempo indeterminato presso la Provincia di Trieste, Area Servizi al Cittadino, U.O. Centro per l'Impiego. Lavoro o posizione ricoperti:

- Gestione procedure di mobilità ex L. 223/91 e 236/93.
- Elaborazione comunicazioni telematiche obbligatorie.
- Partecipazione a tavoli tecnici istituiti presso la Regione FVG, sulle problematiche connesse alle procedure di mobilità e alle comunicazioni obbligatorie telematiche.
- Gestione delle procedure per l'individuazione di lavoratori beneficiari di trattamenti previdenziali da destinare ai progetti per Lavoratori Socialmente Utili – LSU.
- Elaborazione, redazione e semplificazione della modulistica standard in uso presso il CPI.
- Redazione delle pagine Web del sito internet della Provincia di Trieste – Sezione Centro per l'Impiego.
- Partecipazione alla redazione dei Report semestrali/annuali dei servizi offerti al cittadino dal Centro per l'impiego.
- Segnalazione errori e problemi dell'applicativo Ergonet mediante il software tele ADB di INSIEL.
- Gestione richieste di accesso agli atti.

Dal 22.07.2007 al 28.12.2008: Collaboratore Amministrativo – con contratto a tempo indeterminato presso il Servizio Valorizzazione Aree del Comune di Milano. Principali attività e responsabilità:

- Monitoraggio e Controllo delle attività inerenti i “Contratti di Quartiere II” della città di Milano.

Rendicontazione delle spese cofinanziate dalla Regione Lombardia inerenti le opere dei “Contratti di Quartiere II – Città di Milano”.

Dal 22.01.2007 al 21.07.2007: Istruttore Amministrativo Contabile – Comune di Limone Piemonte con contratto a tempo. Principali attività e responsabilità: Attività amministrative inerenti l'ufficio Tributi dell'ente locale.

Dal 05.09.2005 al 21.01.2007: Collaboratore Amministrativo con contratto a tempo indeterminato, presso il Servizio Staff della Direzione Centrale Sviluppo del Territorio del Comune di Milano. Lavoro o posizione ricoperti:

- Programmazione e gestione del Bilancio di competenza della Direzione Centrale Sviluppo del Territorio;
- Controllo di Gestione;

- Gestione Risorse e Formazione del personale.

Dall'01.07.2005 al 03.09.2005: Collaboratore Amministrativo ufficio Tributi del Comune di Mariano Comense (CO). Principali attività e responsabilità:

- Attività amministrative inerenti l'ufficio Tributi dell'ente locale.

Capacità linguistiche	LINGUA: Inglese Base []	Intermedio [X]	Avanzato []
Capacità nell'uso di tecnologie	Base []	Intermedio []	Avanzato [X]
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni e collaborazioni a riviste)	<ul style="list-style-type: none"> - 05.06.2017: "L'affidamento delle concessioni di servizi nel nuovo Codice dei contratti pubblici: la nuova disciplina Docenti" - Barbiero Alberto, Corradini Filippo - 18.04.2016: "Verso un sistema di Welfare per la terza età nel Terzo millennio" - Trieste - 09.02.2015: "Il Nuovo ISEE 2015 – L'esame dei nuovi modelli della DSU con il relativo foglio istruzioni e la stesura del Regolamento dell'Ente Locale, dopo la riforma del DPCM 159/2013 ed il Decreto attuativo – corso operativo" - Corso Caldarini & Associati – Muggia - 12.12.2014: Convegno "La co-progettazione pubblico-privato" - Comune di Trieste. - 04.11.2014: "Avviare il nuovo sistema contabile nel Comune – Percorso per responsabili dei Servizi Sociali" - Pasiàn di Prato - Corso Forser - 21.02.2014: "Il nuovo ISEE Analisi del DPCM del 13 dicembre 2013" – Corso Formel – Docente, Baracchini Nicoletta - 07.02.2014: "Quali prospettive, in un tempo di crisi, per i servizi socioassistenziali e sociosanitari" - ANSDIPP Friuli Venezia Giulia - Ronchi dei Legionari - 24.10.2012: "Le nuove regole in materia di procedimento amministrativo: decertificazione, semplificazione e responsabilità" - Corso Forser - 15.04.2011 e 04.05.2011: "L'addetto alla comunicazione: competenze professionali e immagine pubblica" - 03.03.2009: Incontro di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro previsto dal d.lgs 81/2008 - Provincia di Trieste - 19.10.2005: "Introduzione all'IT, Reti, Internet Explorer" - Comune di Milano - 28.10.2005: "I Notes: la posta elettronica via web" - Comune di Milano - 12.11.2005: "Power Point creazione esecuzione di presentazioni" - Comune di Milano - 22.09.2005: "I principi di contabilità pubblica e bilancio: I principi contabili" - Comune di Milano 		