



**Comune di
Trieste**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CANNIZZARO Stefano Maria
Qualifica	Funzionario Direttivo Amministrativo
Amministrazione	Comune di Trieste
Incarico attuale	Responsabile di Posizione Organizzativa “Direzione Amministrativa” – Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino”
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 il “Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino”. Principali attività e competenze:</p> <p>Attività giuridico amministrativa in materia di Codice dei Contratti pubblici e di Mercato Elettronico:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto normativo e giuridico al Dipartimento in materia di Contratti Pubblici (D.lgs.50/2016);• supporto normativo e operativo al Dipartimento in materia di servizi e forniture sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. <p>Appalti di servizi, forniture e lavori:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabile Unico del Procedimento ovvero Direttore dell'Esecuzione per gli appalti di competenza• partecipazione alle fasi di progettazione degli appalti del Dipartimento;• partecipazione al processo di formazione del programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici per il dipartimento; <p>Servizi generali per l'Area e coordinamento amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto alle Direzioni e agli uffici dell'Area per l'elaborazione e gestione dei documenti del Bilancio;• supporto alle Direzioni e agli uffici del Dipartimento per la gestione del ciclo degli adempimenti relativi al controllo di gestione;• acquisti per il Dipartimento tramite dotazioni e spese minute, approvvigionamento buoni pasto;• liquidazioni fatture;• trasferite Dipendenti e Amministratori;• supporto alle Direzioni e agli Uffici dell'Area per il processo di

valutazione;

- supporto alle Direzioni e agli Uffici del Dipartimento in coordinamento con l'Ufficio Formazione per le esigenze formative del personale.

Gestione e conduzione del sistema di telefonia mobile:

- programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di connessione voce/dati in mobilità tramite Operatore di Telefonia;
- manutenzione ed evoluzione della connettività, dispositivi e tecnologie in mobilità.

Centralino Comunale:

- gestione diretta del servizio di centralino comunale tramite operatori dipendenti dell'Ente.

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:

- 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)

- 16.11.2021: Laboratorio su protocollo Web
- 24.03.2021: Training sull’utilizzo della piattaforma Zoom - Planet
- 26.02.2021: Il direttore dell’esecuzione negli appalti pubblici di forniture e servizio - Maggioli
- 19.02.2021: La gestione della procedura di gara con l’AVCPASS - Maggioli
- 28.01.2021: Corso avanzato sulle gare telematiche sottosoglia dopo la conversione del decreto semplificazioni - Maggioli
- 01.12.2020: Corso base di change management per dirigenti e responsabili di struttura: la digitalizzazione della pa per migliorare l’efficienza delle pa - PA 360

- 18.11.2020: Il Bilancio degli enti locali - PA 360
- 13.10.2020: Gli Strumenti di attuazione del regolamento UE 2016/679 - GDPR e del D.Lgs. 101/2018 nella PA - PA 360
- 07.10.2020: Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e performance - PA 360
- 06.10.2020: Il diritto di accesso nella PA: Documentale, civico e generalizzato - PA 360
- 11.06.2020: Covid-19 Formazione e informazione per lavoratori, preposti, dirigenti - Vega formazione
- 05.06.2020: Il decreto cura Italia legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito in legge: Le novità in materia di appalti - ComPA FVG
- 04.06.2020: L'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 smi e la modifica dei contratti durante il periodo di efficacia, anche alla luce dell'emergenza Covid 19 - ComPA FVG
- 20.09.2019: Progetto Diversamente - Follow up – ComPA FVG
- 28.06.2019: Percorso diversa-mente - Follow up
- 23.09.2019: La protezione dei dati personali alla luce del GDPR: Formazione Specifica
- 04.06.2019: Incontro formativo sui codici di comportamento Docenza interna Comune di Trieste
- 10.05.2019: La gestione operativa degli obiettivi con il nuovo sistema informativo Sicr@web/j-Smart - Maggioli
- dal 21.02.2019 al 29.03.2019: Progetto diversamente – Organizzazione posizioni organizzative – ComPA FVG
- 08.03.2019: Le gare in MEPA aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - ComPA FVG
- 13.02.2019: Formazione Specifica per i preposti in attività amministrative - Comune di Trieste
- 07/02/2019: Progetto diversamente – Leadership posizioni organizzative – ComPA FVG
- 29.03.2018: Corso di formazione per preposti – Parte generale - Nordpas srl - Regione FVG Insiel
- 18/04/2016: Verso un sistema di welfare per la terza età nel terzo millennio
- 18/12/2018: Giornata della trasparenza aperta al pubblico-privato - Direzione Generale e Risorse Umane
- 12.12.2018: Interrogazioni contabili:l'applicativo [Sicr@web](#) - Maggioli
- 11.12.2018: Normativa - Focus analisi organizzativa e identificazione dei processi
- 10.12.2018: Normativa – Cad
- 15.10.2018: Protocollo Windows - Insiel
- dal 05.03.2018 al 10.05.2018: La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi secondo il nuovo CAD - Primo Livello Docenza: INPS valore P.A. - EBIT - SISSA
- 09.05.2018: Tutela assicurativa - La fidejussione: Funzioni e vantaggi della polizza assicurativa - AON S.p.A.
- 27.03.2018: Le procedure di gara semplificate - Formel
- 22.03.2018: Le gare in MEPA aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - ComPA FVG
- 12.03.2018: Piattaforma eAppalti FVG - Seminari di presentazione per Stazioni appaltanti e operatori economici - Insiel - Regione FVG
- 28.02.2018: Evoluzioni del Public Procurement – Roadshow svg per operatori economici e stazioni appaltanti - Insiel – Regione FVG

- 19.02.2018: Partenariato pubblico privato, project financing e energy performance contract
- 13.12.2017: Formazione specifica Art. 37 D.Lgs. 81/08 - per il personale amministrativo. Rischio basso - Comune di Trieste
- 05.06.2017: L'affidamento delle concessioni di servizi nel nuovo Codice dei contratti pubblici: la nuova disciplina
- 17/02/2017: Fatture elettroniche gestione contabile
- 25.01.2017: Corso Isee 2016: Modulo approfondito
- 10.06.2016: Normativa Anticorruzione, codici di comportamento e connesse responsabilità
- 08.06.2016: Le principali novità del nuovo codice degli appalti
- 24.05.2016: Utilizzo del portale del Mepa: dalla teoria alla pratica
- 19.05.2016: Formazione obbligatoria art. 37. D.Lgs.81/08: Modulo generale
- 12.04.2016: Gli acquisti in economia ed il fenomeno corruttivo
- 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” - 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 Pasion di Prato - Forser
- 21.02.2014: Il nuovo ISEE Analisi del DPCM del 13 dicembre 2013 - Formel
- 07.02.2014: Quali prospettive, in un tempo di crisi, per i servizi socioassistenziali e sociosanitari - ANSDIPP FVG - Ronchi dei Legionari
- 24.10.2012: Le nuove regole in materia di procedimento amministrativo: decertificazione, semplificazione e responsabilità - Forser - Trieste
- 15.04.2011 e 04.05.2011: L'addetto alla comunicazione: competenze professionali e immagine pubblica - Provincia di Trieste
- 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