FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PECA UMBERTO
Indirizzo	CHIETI, VIA SAN CAMILLOM DE LELLIS, 131/A
Telefono	0871-66724; 338.6574634
Fax	
E-mail	umberto.peca@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06.11.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ortona
• Tipo di impiego	Dipendente a Tempo Indeterminato - Funzionario Amministrativo Cat D3/D7
Date (da - a)	Da gennaio 2020 ad oggi
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile del Servizio Appalti e Patrimonio** all'interno del Settore III dove ha curato in particolare: la creazione della Centrale Unica di Committenza di Francavilla per l'appalto di tutte le opere di comtenza dei Comuni di Francavilla al mare e Bucchianico; Predisposizione e redazione di tutta la documentazione di gara per l'espletamento delle procedure di gara quali: Bandi di gara, Disciplinari di gara, Lettere di Invito, Verbali di gara, procedimento di Verifica dei Requisiti, Provvedimenti di Aggiudicazione, Convenzioni con professionisti, contratti di appalto; **Procedure di appalto più significative curate:** Project Financing relativo all'ampliamento e gestione cimiteriale € 2.000.000,00= Lavori di realizzazione del Porto Turistico € 2.500.000,00= Lavori di adeguamento della Scuola Masci € 1.300.000,00= Lavori di adeguamento della Scuola Michetti € 1.300.000,00= Lavori di demolizione del palazzo sirena € 350.000,00= Lavori di costruzione pista ciclabile € 1.000.000,00= Lavori di ristrutturazione caserma dei carabinieri € 850.000,00= Lavori di ristrutturazione Piazza S. Alfonso € 750.000,00= Lavori di adeguamento sismico Palazzo Comunale € 3.000.000,00= Servizi Tecnici per: DL Porto Turistico; Progettazione Adeguamento Sismico Palazzo Comunale; DL Adeguamento sismico palazzo comunale; Progettazione e DL realizzazione scogliere **Patrimonio**: Censimento ed Inserimento nella piattaforma MEF di tutti gli Immobili e Terreni di proprietà del Comune di Francavilla al Mare; Esperimento di n. 3 procedure per la vendita delle quote di proprietà della COSVEGA e affidamento del relativo servizio; Esperimento gara per gestione campi da tennis; Risoluzione di problematiche inerenti l'esistenza del diritto di enfiteusi. **Principali Obiettivi raggiunti:** Efficientamento delle procedure di gara mediante l'utilizzazione delle strumentazioni

informatiche per l'accelerazione dei tempi;
Innovazione delle procedure di gara per corrispondere in modo più efficace ed adeguato alle modificazioni normative che hanno introdotto limiti più stringenti alla discrezionalità operativa delle stazioni appaltanti;
Creazione di un database di tutti gli appalti espletati contenente la "storia" di ciascuna procedura di gara e i relativi atti e provvedimenti adottati (come da esempi allegati).

Proposte Operative per il Miglioramento dei Servizi:
Implementazione su scala generale del database finalizzato alla acquisizione e archiviazione informatica di tutti i provvedimenti adottati per singola materia, così da istituire una sorta di "catasto" degli atti in grado di fotografare in tempo reale lo stato di ciascuna procedura con la relativa storia. Questo strumento, oltre a consentire le più svariate interrogazioni (query) e la formazione di report e tabelle di qualunque tipo, permetterebbe, a regime, la costituzione di un vero e proprio archivio informatico in grado di supportare e sostituire, nel tempo, quello tradizionale cartaceo.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Chieti

Tipo di impiego

Dipendente a tempo Indeterminato - Funzionario Amministrativo Cat D3/D6

Date (da - a)

DAL 1/4/2001 AL 31/03/2015

Principali mansioni e responsabilità

Titolare, presso il Settore n. 6 della Provincia di Chieti - Viabilità e Trasporti -, di posizione organizzativa quale **Responsabile del Servizio in materia di Appalti, Contratti, Contenzioso, Trasporti (Trasporti a partire dal 2010) ed Espropri (Espropri fino al 2010)**

Funzioni svolte in qualità di P.O. Responsabile del Servizio Viabilità, Trasporti, Espropri
Appalti di Lavori, Servizi e Forniture, dalla redazione dei bandi all'espletamento delle gare, ed anche in qualità di Presidente di Gara;
Espropri in qualità di Responsabile del procedimento espropriativo;
Contenzioso in materia di appalti e codice della strada;
Gestione del Personale assegnato al Settore;
Autoscuole e Studi di Consulenza,
Gestione Albo Autotrasportatori di Merci per Conto di Terzi
Licenze di Trasporto in Conto Proprio

Per quanto concerne il **Servizio Viabilità ed Espropri** l'attività svolta dal sottoscritto in qualità di Responsabile e Titolare di Posizione Organizzativa consiste in:
Istruttoria, controllo, supervisione e coordinamento di tutte le procedure per l'affidamento degli incarichi di progettazione;
Istruttoria di tutte le procedure per la Verifica ed Approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi come da Regolamento dei Lavori Pubblici;
Componente della Commissione di verifica dei progetti di cui agli artt. 47 e seguenti del DPR 207/10 "Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Publici";
Istruttoria, cura ed esecuzione delle procedure relative a Conferenze di Servizio ed Accordi di Programmi;
Redazione di bandi e disciplinari di gara, capitolati, e verbali di gara;
Istruttoria, controllo, supervisione, coordinamento ed espletamento, anche in qualità di Presidente di Gara, delle procedure per l'espletamento delle gare di appalto di lavori, servizi e forniture;
Predisposizione, verifica e controllo di tutti i contratti di appalto per la relativa stipulazione;
Studio e stesura di tutte le convenzioni con i professionisti esterni
Verifica, in contraddittorio con i professionisti esterni, di tutte le parcelle professionali;
Istruttoria dei procedimenti di contenzioso amministrativo relativamente ai rapporti intercorrenti tra, la Provincia da una parte, e le imprese ed i professionisti dall'altra;
Redazione, istruttoria, coordinamento, controllo e firma di tutti i provvedimenti di liquidazione e pagamento a professionisti, imprese e terzi in genere;
Redazione, istruttoria, coordinamento e controllo di tutte le determinazioni di settore;
Monitoraggio, controllo e gestione del PEG del Settore;
Istruttoria di tutte le procedure inerenti il contenzioso in materia di Codice della Strada;
Impulso, coordinamento e controllo di tutti i procedimenti in materia di occupazioni temporanee, ed espropriazioni, dalla comunicazione di avvio del procedimento alla notifica del decreto definitivo di esproprio (fino al 2010)
Istruttoria, controllo e coordinamento di tutte le procedure in materia di classificazione delle

Per ulteriori informazioni:
umberto.peca@libero.it

strade provinciali;

Per quanto concerne il **Servizio Trasporti** (dal 2010) l'attività svolta dal sottoscritto in qualità di Responsabile del Servizio consiste in:

Autoscuole e Studi di Consulenza
Studio e stesura dei Regolamenti Provinciali di attuazione;
Istruttoria e rilascio delle Autorizzazioni;
Procedimenti di controllo e sanzionatori sull'attività svolta dalle Autoscuole e dagli Studi di Consulenza;
Componente della Commissione d'Esame per il conseguimento dell'attestato di abilitazione all'esercizio dell'attivita' di istruttore di guida e di insegnante di teoria di cui al DM 17/2011

Autotrasporto
Gestione dell'Albo Provinciale Autotrasporto Merci per Conto di Terzi;
Rilascio delle Autorizzazioni e delle Certificazioni;
Rilascio Licenze per trasporto in conto proprio;
Componente della Commissione d'esame per l'abilitazione alla professione di autotrasportatore;

Datore di Lavoro	**Provincia di Chieti**
Tipo di Impiego	Dipendente a tempo indeterminato - Dirigente incaricato
Date (da – a)	Dal 2008 al 2009
Principali mansioni e responsabilità	Dal 1 aprile 2008 al 17 giugno 2009 Dirigente incaricato della Macrostruttura B Risorse Economiche e Finanziarie – Bilancio – Patrimonio
Date (da – a)	Dal 1999 al 2001
Principali mansioni e responsabilità	Dal 1° aprile 1999, in quanto vincitore di pubblico concorso per titoli ed esami, in servizio presso il Settore Lavori Pubblici della Provincia di Chieti con qualifica di funzionario (CAT. D3 giuridico) con mansioni di Responsabile del Servizio Viabilità, Trasporti, Espropri
Date (da – a)	Dal 1993 al 1999
Principali mansioni e responsabilità	In quanto vincitore di pubblico concorso per titoli ed esami (1° classificato), dal 20.05.1993 in servizio presso l'Amministrazione Provinciale di Chieti con la qualifica di Istruttore Direttivo (ex VII livello) oggi Cat. D1, dapprima presso il Settore Caccia, Pesca e Turismo e poi presso il Settore Lavori Pubblici.
Date (da – a)	Dal 1991 al 1993
Principali mansioni e responsabilità	Dipendente a tempo indeterminato della Provincia di Chieti Cat C con qualifica di Agente di Polizia Provinciale
Date (da – a)	Dal 1988 al 1990
Principali mansioni e responsabilità	Dipendente della Provincia di Chieti Cat B addetto al Servizio Turismo nell'ambito del quale ha curato la realizzazione di manifestazioni quali "Bellestate", "Itinerari Turistici Mare-Monti" e la partecipazione alle borse e fiere internazionali del turismo (BIT, Bruxelles)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1984 al 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Teramo – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 (tesi in Diritto Penale), conseguita in data 15.12.1988 presso l'Università degli Studi di Teramo – Facoltà di Giurisprudenza;
• Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza
• Date (da – a)	Dal 1978 al 1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico GB Vico di Chieti
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Maturità Classica con votazione 56/60

MADRELINGUA	**ITALIANA**

Per ulteriori informazioni:
umberto.peca@libero.it

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

INGLESE
BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

Introduzione del lavoro di staff
Si è provveduto a scardinare il concetto di lavoro eseguito a compartimenti stagni, privilegiando il lavoro di gruppo, così da condividere notizie e informazioni, incentivando in tal modo la consapevolezza, da parte di tutti gli addetti, di essere parte integrante di un progetto di cui sentirsi protagonisti. Ciò ha comportato un indubbio miglioramento nell'efficienza dei servizi e, cosa non secondaria, nel soddisfacimento personale degli addetti.
Nell'ambito dei servizi assegnati si è proceduto ad una organizzazione del personale basato sul criterio della competenza per materia e, nell'ambito della stessa materia, ad una strutturazione che garantisse la intercambiabilità degli addetti, in modo tale da garantire la continuità del servizio in ogni condizione.

Multidisciplinarietà
Ciò si è realizzato attuando il principio della condivisione delle informazioni e delle esperienze, sviluppato in modo tale che la intercambiabilità potesse essere garantita anche tra personale addetto a materie diverse, e ciò, essenzialmente, grazie alla introduzione di modulistica univoca, di semplice comprensione ed immediatamente applicabile, dando così concreta attuazione a quel principio di multidisciplinarietà che rappresenta il modello organizzativo più efficiente per rendere l'azione amministrativa efficace ed economicamente più vantaggiosa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

Illustrazione sintetica degli aspetti salienti e delle caratteristiche organizzative dell'attività professionale svolta
Semplificazione Organizzativa ed Amministrativa;
Organizzazione strutturale e sviluppo organizzativo delle risorse umane;
Miglioramento e razionalizzazione della organizzazione e dei metodi di lavoro e dei procedimenti
Informatizzazione delle procedure mediante creazione di specifiche banche dati
Rilevazione automatizzata delle presenze;

Ideazione, realizzazione e implementazione di un database contenente tutti i dati relativi ai lavori appaltati dalla Provincia e di un database contenente tutti i provvedimenti dirigenziali adottati dal 2000 ad oggi.
Ad oggi il database dei lavori si compone di oltre 900 record, ognuno dei quali contiene la "storia" d un lavoro, dall'avvio della progettazione fino al collaudo dell'opera, consentendo l'immediata cognizione di ogni singola fase procedurale del lavoro nonché lo sviluppo temporale del medesimo. E' uno strumento che consente, in tempo reale, di avere "il polso" di ogni opera appaltata dalla Provincia.
Il database dei provvedimenti è una banca dati di tutte le determine e provvedimenti dirigenziali (impegni di spesa, liquidazioni, autorizzazioni, aggiudicazioni ecc…) che ad oggi si compone di oltre 25.000 record e che consente, con immediatezza, il rinvenimento di un qualunque provvedimento adottato, oltre a consentire le più svariate interrogazioni (query) e la formazione di report e tabelle di qualunque tipo.

Semplificazione delle procedure in materia di gare di appalto
Utilizzando al meglio le moderne tecnologie, da anni è stata introdotta e realizzata una procedura informatizzata di comunicazione con le imprese partecipanti alle gare di appalto in grado di far conoscere in tempo reale e senza dispendio di carte, tempo ed energie inutili, tutte le notizie e le informazioni necessarie alle imprese per poter rispondere alle gare in modo ottimale e consapevole. Ciò ha consentito, oltretutto, l'espletamento, nell'arco degli ultimi anni, di centinaia di gare d'appalto in modo rapido, efficiente e trasparente.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze Informatiche
Ottime capacità nell'utilizzo degli strumenti informatici, con particolare riferimento ai software più importanti in materia di videoscrittura, foglio di calcolo, database, video editor e fotoritocco.
Si allega, a puro titolo esemplificativo, esempi di database inerenti il monitoraggio dei lavori pubblici e di fogli di calcolo per l'aggiudicazione dei lavori pubblici, ideati e realizzati interamente dal sottoscritto.

Creazione della rete informatica

Per ulteriori informazioni:
umberto.peca@libero.it

Già nel 2000 il sottoscritto, utilizzando lo strumento del "Progetto Obiettivo", provvide ad ideare, progettare e far realizzare all'interno del Settore Lavori Pubblici la rete informatizzata, così da consentire a tutti gli operatori di comunicare fra di loro, condividere informazioni in tempo reale, razionalizzare e velocizzare le procedure.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottime capacità di scrittura

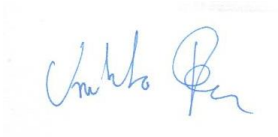
PATENTE O PATENTI

A-B

ALLEGATI

Schermate di Database creati per il monitoraggio dei lavori pubblici;
Schermate di Fogli di Calcolo Elettronico per la individuazione delle offerte anomale e per la aggiudicazione dei lavori pubblici

In fede
Umberto Peca



Per ulteriori informazioni:
umberto.peca@libero.it