

**INFORMAZIONI
PERSONALI****NICOLA LA FRONZA**

📍 Ufficio Comunale di PIAZZA MUNICIPIO – 4° piano - NAPOLI

☎ 081/7954825

nicola.lafronza@comune.napoli.it

**POSIZIONE ATTUALE
RICOPERTA**

DAL 09/01/2026 – IN CORSO

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO c/o COMUNE DI NAPOLI
AREA SERVIZI AL CITTADINO
RESPONSABILE SERVIZIO PROTOCOLLO, URP E ALBO PRETORIO**
(Decreto Sindacale n. DESIN/2026/0000014 del 09/01/2026).

PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA**PROTOCOLLO**

- 1) Gestione del Protocollo Generale dell'Ente.
- 2) Gestione del flusso documentale mediante gli strumenti informatici dedicati in uso all'Ente.
- 3) Gestione del servizio di spedizione postale e del relativo rapporto contrattuale.
- 4) Gestione dell'Archivio di deposito dell'Ente per la conservazione delle deliberazioni della Giunta (dal 1984 al 2009) e del Consiglio Comunale (dal 1994 al 2006).
- 5) Gestione dei procedimenti di accesso alla documentazione di cui al punto 4.

UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- 1) Gestione delle funzioni proprie degli URP: facilitazione, miglioramento, estensione dell'accesso ai servizi dell'Ente.
- 2) Istruttoria e gestione delle richieste di Accesso (visura e/o copia) agli atti e documenti amministrativi dell'Ente, presentate dai cittadini ai sensi della L. 241/90.
- 3) Consegna degli atti ai richiedenti, previa quantificazione dei costi e verifica dell'effettivo pagamento.
- 4) Acquisizione delle richieste di Accesso Generalizzato e trasmissione ai Servizi individuati quali competenti.
- 5) Istruttoria e gestione delle istanze di Informazione sullo stato del procedimento, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento Comunale per l'accesso agli atti.
- 6) Istruttoria e gestione delle istanze di Informazione sullo stato del procedimento, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento Comunale per l'accesso agli atti.
- 7) Trasmissione agli uffici competenti dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti pervenuti via e-mail.
- 8) Rilascio, in modalità telematica, di informazioni sulle prestazioni dell'Ente.
- 9) Tenuta ed aggiornamento del Registro delle Associazioni e delle Istituzioni di carattere privato.
- 10) Controllo analogo e gestione amministrativo-contabile della commessa affidata dal Comune di Napoli alla Napoli Servizi S.p.A. in regime di in-house providing (nell'ambito dell'unitario contratto di inquadramento generale del rapporto tra l'Ente e detta società partecipata). ovvero ad altro soggetto partecipato o esterno, per quel che concerne il supporto alla gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

ALBO PRETORIO

- 1) Gestione dell'Albo Pretorio dell'Ente ad eccezione delle pubblicazioni di competenza delle Segreterie della Giunta e del Consiglio Comunale.
- 2) Pubblicazione sull'Albo pretorio on-line degli atti su richiesta degli Uffici dell'Ente e

CURRICULUM VITAE DOTT. NICOLA LA FRONZA

delle altre Pubbliche Amministrazioni.

- 3) Attività di deposito e consegna degli atti giudiziari (Corte d'Appello, Uffici del Giudice di Pace, Polizia Locale, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza) presso i tre sportelli di competenza della Casa Comunale;
- 4) Attività di deposito degli atti tributari dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione ai sensi dell'art. 60, D.P.R. 600/1973.
- 5) Gestione dello sportello delle attività di notificazione sul territorio comunale su richiesta degli Uffici dell'Ente e delle altre Pubbliche Amministrazioni:
 - coordinamento dell'attività di notificazione dei relativi adempimenti dei messi comunali sul territorio cittadino;
 - tenuta e gestione del registro delle notifiche effettuate e gestione dei rapporti contrattuali per la relativa assistenza informatica;
 - gestione del servizio, in reperibilità, di notificazione al giudice tutelare delle ordinanze sindacali di T.S.O.;
 - gestione delle richieste di rimborsi per i diritti di notifica, relativi agli atti notificati per conto delle altre Amministrazioni Pubbliche e delle relative entrate extra-tributarie.

ESPERIENZA PROFESSIONALE PREGRESSA PRESSO COMUNE DI NAPOLI

18/12/2024 – 16/01/2025 **AREA DIREZIONE GENERALE**
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PRESSO LA DIREZIONE GENERALE DEL COMUNE DI NAPOLI.

17/01/2025 - 08/01/2026 **AREA INFRASTRUTTURE STRADALI E TECNOLOGICHE**
DIRIGENTE SERVIZIO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTENZIOSO
(Decreto Sindacale n. DESIN/2025/0000027 del 17/01/2025),

PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA

- 1) Supporto amministrativo-giuridico-contabile sui procedimenti di competenza dell'Area;
- 2) Gestione, anche mediante attivazione di un servizio di Loss Adjuster, delle richieste di risarcimento, delle istanze di negoziazione assistita e delle richieste di mediazione relative a sinistri stradali che si sono verificati lungo le strade comprese nell'elenco A del Regolamento delle Municipalità;
- 3) Gestione tecnico-amministrativa e supporto all'Avvocatura comunale nell'ambito del contenzioso da sinistro stradale nell'ambito delle strade comprese nell'elenco A del Regolamento delle Municipalità;
- 4) Gestione amministrativa e supporto all'Avvocatura comunale nell'ambito del contenzioso di competenza dei servizi dell'Area;
- 5) Gestione delle fasi di riconoscimento, liquidazione e pagamento dei debiti fuori bilancio contenzioso da sinistro stradale relativo alle strade comprese nell'elenco A del Regolamento delle Municipalità, nonché del relativo contenzioso derivato (pignoramenti, ottemperanze, etc.);
- 6) Gestione e popolamento dell'applicativo per la gestione del contenzioso da sinistro stradale (AGCOS);
- 7) Gestione tecnico-amministrativa delle procedure volte al recupero crediti conseguente a danneggiamenti cagionati ai manufatti stradali di proprietà della PA in occasione di sinistri stradali;
- 8) Supporto all'attività dei servizi dell'Area in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Accesso agli atti, Controlli interni e Privacy.

31/12/2001 – 17/12.2024

**ESPERIENZA PROFESSIONALE PREGRESSA PRESSO
CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BARI**

- **PROVVEDITORE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI**
ex art. 38 D.P.R. 254/2005 (Det. S.G. n. 125 del 29.12.2022) -
Periodo dal 01/01/2023 al 17/12/2024;
- **INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - ELEVATA
QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO “PROVVEDITORATO”**
(Det. S.G. n. 87 del 25.10.2022; Det. S.G. n. 71 del 31.10.2023; Det. S.G.
n. 6 del 16.01.2024 – Periodo dal 01/11/2022 al 17/12/2024;
- **RESPONSABILE DELLA STRUTTURA TECNICA PERMANENTE PER
LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE EX ART. 14 d. LGS.
150/2009,**
Det. S.G. n. 2 del 19/01/2018) - dal 19/01/2018 al 31/10/2022
- **CAPO UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE**
(Ord. Serv. Dir. Del 07/06/2016) – Periodo dal 07/06/2016 al 31/10/2022;
- **CAPO UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO - PREVIDENZIALE
DEL PERSONALE**
(Ord. Serv. Dir. Del 19/08/2015) – Periodo dal 19/08/2015 al 06/06/2016;
- **CAPO UFFICIO QUIESCENZA DEL PERSONALE**
(Det. Dir. n. 66 del 28/02/2013) – Periodo dal 28/02/2013 al 18/08/2015;
- **RESPONSABILE DELL'UFFICIO GESTIONE DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI *ad interim***
(Ord. Serv. S.G. n. 5 del 21/07/2017) – Periodo dal 24/07/2017 al
11/08/2017;
- 28/12/2011 - **VINCITORE DI CONCORSO PUBBLICO CAT. D** (secondo
classificato); con la qualifica di **ISTRUTTORE DIRETTIVO
AMMINISTRATIVO** ora FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO;
- 31/12/2001 - **VINCITORE DI CONCORSO PUBBLICO CAT. C** (secondo
classificato); con la qualifica di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.

**PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ PRESSO LA CAMERA DI
COMMERCIO DI BARI:****PROVVEDITORE DELL'ENTE**

- Adempimenti connessi all'approvvigionamento di forniture di beni e servizi e lavori mediante l'espletamento di gare, incluso l'utilizzo di piattaforme telematiche e le convenzioni Consip;
- Adempimenti connessi alla stipulazione ed esecuzione dei contratti e la tenuta del relativo registro.
- Gestione dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente;
- Programmazione triennale dei lavori di ristrutturazione, restauro e manutenzione degli immobili camerali; programmazione triennale dei servizi e forniture e relative procedure di approvvigionamento. Tenuta dei libri degli inventari dei beni mobili e immobili.
- Gestione del servizio cassa interna. Custodia delle somme e dei valori.

CURRICULUM VITAE DOTT. NICOLA LA FRONZA

- Controlli dell'utilizzo degli autoveicoli di proprietà dell'Ente.
- Organizzazione degli spazi e delle relative dotazioni strumentali.
- Cura della tenuta del magazzino dei beni di consumo degli approvvigionamenti degli uffici. Cura di tutti gli adempimenti rinvenienti dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).
- Attività di R.U.P. (ex art. 31 D. Lgs. 50/2016 e art. 15 D. Lgs. 36/2023) e D.E.C. (ex D.M. 49/2018) della totalità delle procedure di gare di appalto per lavori e per la fornitura di beni e servizi all'interno della CCIAA di Bari a far data dal 01.11.2022. A titolo esemplificativo:
 - R.U.P. della procedura negoziata sopra soglia comunitaria per l'esecuzione di lavori di rifacimento delle facciate del Palazzo camerale;
 - D.E.C. del servizio di pulizia e servizi connessi del Palazzo camerale e sedi distaccate dell'Ente affidate a società specializzata mediante procedura di gara sopra soglia comunitaria (anni 2023-2025);
 - R.U.P. della procedura diretta al rifacimento dell'impianto antincendio all'interno del Palazzo camerale (attività in corso di realizzazione);
 - R.U.P. della procedura di alienazione – ex artt. 37, 73, lett. c) e 76 commi 1 e 2 e 3 del R.D. n. 827 del 23.05.1924 - dell'immobile di proprietà della Camera di Commercio di Bari ubicato in Piazza Moro n. 33/A – Bari
 - R.U.P. della procedura di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente ad istituto bancario per il triennio 2023-2025;
 - R.U.P. delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di varie coperture assicurative all'interno della Camera di Commercio di Bari (anni 2023-2026);
 - R.U.P. della procedura di affidamento della concessione del servizio di erogazione di bevande calde/fredde e snack mediante distributori automatici all'interno del Palazzo camerale e della sede staccata della Camera di Commercio di Bari di Via Emanuele Mola, Bari per il triennio 2024-2026.

RESPONSABILE UFFICIO STRUTTURA TECNICA PERMANENTE PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE EX ART. 14 D. LGS. 150/2009.

- Redazione ed elaborazione dei Piani Triennali della Performance della CCIAA di Bari (e relativi aggiornamenti) in riferimento alle annualità 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024;
- Adempimenti ai sensi del D. Lgs. 150/2009 (monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, verifica assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013, gestione dei rapporti e corrispondenza con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), redazione verbali, ecc;
- Redazione ed elaborazione della Relazione annuale sulla Performance relativa alle annualità 2017-2019, 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024.
- Redazione ed elaborazione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione, in vigore presso la Camera di Commercio di Bari a partire dall'anno 2020. Aggiornamento annuale del SMVP,
- Collaborazione con l'OIV nelle attività relative al ciclo della Performance, nelle attività di valutazione dei risultati di performance del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- R.U.P. Di diversi procedimenti nell'ambito degli avvisi pubblici di valutazione comparativa per la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Camera di Commercio di Bari;
- Elaborazione ed implementazione all'interno della CCIAA di Bari del nuovo Piano di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dall'art. 6 del D. L. 80/2021 relativo alle annualità 2022 e 2023.

CAPO UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE.

- Gestione delle pratiche giuridico-amministrative relative al personale camerale;
- Redazione di determinazioni dirigenziali (autorizzazioni part time, concessioni

aspettativa, nulla osta alla mobilità, diritto allo studio ed ogni altro istituto applicabile ai pubblici dipendenti);

- Gestione dei procedimenti relativi alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 68/1999. Componente della Commissione preposta alla procedura di selezione per l'avviamento al lavoro ex art.9 comma 1 legge 68/1999 e gestione dei procedimenti relativi al riconoscimento dei permessi ai sensi della legge 104/1992 in favore di dipendenti camerali.
- Gestione dei procedimenti relativi al collocamento a riposo per pensionamento, inabilità o altre cause di dipendenti camerali;
- Redazioni di atti e richieste di pareri inoltrate al D.F.P., COB, ecc,
- Redazione dei Piani Triennali del Fabbisogno del Personale, dei Piani Triennali per il Lavoro Agile per gli anni dal 2019 al 2024 per i trienni 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023 e 2022-2024

CAPO UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E DI QUIESCENZA DEL PERSONALE.

- Istruttoria ed evasione di pratiche pensionistiche, di riscatti e di ricongiunzioni, prestiti, liquidazione dei TFR, consulenza in materia di prestazioni pensionistiche;
- Redazione di determinazioni dirigenziali in materia pensionistica e previdenziale;
- Approfondimento della legislazione in materia pensionistica;
- Coordinatore e supervisore di diversi progetti finalizzati realizzati negli anni 2013-2014-2015-2016-2017.

CAPO UFFICIO AD INTERIM GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

- Gestione registrazione cronologica di tutti gli atti di corrispondenza e delle PEC in entrata e in uscita della Camera di Commercio
- Gestione dei flussi documentali informatici mediante l'applicativo GEDOC;
- **Smistamento pratiche in entrata e in uscita e inoltro ai servizi ed uffici di competenza.**

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO REGISTRO IMPRESE-SOCIETÀ

- Istruttoria ed evasione di pratiche telematiche e di istanze presentate presso il Registro delle Imprese (atti costitutivi, atti modificativi, cancellazione di società, rinnovo cariche sociali, atti di fusione e scissione, denunce di inizio, modifica e cessazione dell'attività esercitata, bilanci d'esercizio);
- Accertamento di sanzioni amministrative per violazioni presso il Registro Imprese e presso il REA.

ULTERIORI INCARICHI PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI

2008 - COMPONENTE COMMISSIONE DI VIGILANZA SULLA CASSA DI PREVIDENZA A CAPITALIZZAZIONE EX ART. 81 D. L. 12 LUGLIO 1982,

27/02/2017: SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE PREPOSTA ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AVVIAMENTO AL LAVORO EX ART. 9 COMMA 1 LEGGE 68/1999 (Det. S.G. n. 20 del 27/02/2017);

21/11/2019: COMPONENTE COMMISSIONE PREPOSTA ALLA PROCEDURA FINALIZZATA ALLA SELEZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI - RUP DELLA PROCEDURA (Det. S.G.. n. 105 del 21.11.2019);

9 luglio 2021 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE PREPOSTA AL BANDO CI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A N. 5 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, NELLA CATEGORIA D, PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" PRESSO LA C.C.I.A.A DI BARI (Deliberazione di Giunta n. 71 del 19.07.2021);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1997 **LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO**
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia, BARI,
Tesi in Tecnica Industriale e Commerciale dal titolo: "*I consorzi export*" discussa il 19/12/1997.
- 2003 **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA**
Esame di Stato sostenuto il 17/10/2003 presso Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia, BARI.
- 2010 **LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA**
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza, BARI.
Tesi in Diritto Amministrativo dal titolo: "*L'informatizzazione della pubblica amministrazione: dal procedimento amministrativo tradizionale al procedimento amministrativo elettronico*" discussa il 23/04/2010.
- 2013 **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI AVVOCATO**
Esame di Stato sostenuto in data 11/10/2013 presso la Corte di Appello di Bari.
- 2024 **ABILITAZIONE E ISCRIZIONE ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI PRESSO MINISTERO DELL'INTERNO**
Esame di abilitazione sostenuto in data 11/11/2024
Iscrizione Albo Regionali dei Segretari Comunali e Provinciali Regione Calabria.
- 2005 **ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI PRESSO MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**
Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del 08/11/2005, progressivo n.138281.
- 2006 **LAUREA TRIENNALE in SCIENZE GIURIDICHE D'IMPRESA (GIURISTA D'IMPRESA)**
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza, BARI (Italia)
Tesi discusse in Economia e Organizzazione aziendale, in Diritto Bancario e in Diritto Tributario in data 08/11/2006.
- 2020 **ISCRIZIONE ALL'ELENCO NAZIONALE DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (O.I.V.) PRESSO IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA**
D.M. 2 dicembre 2016. Numero Iscrizione 5513 – FASCIA 2.(dal 05/05/2020).
- 2022 **MASTER DI 2° LIVELLO IN "ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"** presso Università LUM School of Management di

Casamassima (BA)

Tesi dal titolo: *"Il ciclo della performance e le interrelazioni con la trasparenza e con il sistema di prevenzione della corruzione nella Camera di Commercio di Bari"* discussa in data 17/03/2022.

- 2001 **ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO NELLE SCUOLE SECONDARIE NELLE DISCIPLINE GIURIDICO-ECONOMICHE**
Pubblico concorso a cattedre del 1999 (classe di concorso A019),
- 1999 **CORSO DI PERFEZIONAMENTO POST LAUREA IN "DIRITTO PROCESSUALE TRIBUTARIO APPLICATO"**
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia, BARI,
- 2000 **MASTER AUTORIZZATO DA REGIONE PUGLIA SU "FINANZA AGEVOLATA PER LE PMI".**
ATI IRSEA-ESCLA – Bisceglie (BA).
- 1989 **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**
Istituto Tecnico-Commerciale "Cesare Vivante" BARI.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI PREGRESSE

- 1998 – 2001 **TIROCINIO PROFESSIONALE AI FINI DELL'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE**
- Pratica professionale presso studi commerciali/tributari in Bari;
 - Acquisizione di competenze professionali in materie commerciali, tributarie, fiscali e societarie (registrazione fatture, tenuta e aggiornamento contabilità aziendale, dichiarazioni redditi Unico e modello 730), dichiarazioni IVA, studi di settore, redazione e chiusura bilanci d'esercizio, ricorsi presso Commissione Tributaria Provinciale e Regionale;
 - Consulenza commerciale, tributaria e societaria.
- 2010 – 2012 **TIROCINIO PROFESSIONALE AI FINI DELL'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO**
- Pratica professionale presso studio legale in Bari,
 - Acquisizione di competenze professionali inerenti la professione di avvocato;
 - Assistenza alle udienze presso il Tribunale Civile e l'Ufficio del Giudice di Pace di Bari, redazione di verbali di udienza;
 - Adempimenti presso gli uffici giudiziari;
 - Redazione di atti giudiziari e stragiudiziali (atti di citazione, comparse di risposta, ricorsi per decreto ingiuntivo, ricorsi per la convalida di sfratto, atti di pignoramento e di esecuzione, lettere di costituzione in mora, atti di precetto, ricorsi avverso sanzioni amministrative, pareri legali
- 2000 – 2005 **SINDACO-REVISORE CONTABILE IN SOCIETÀ COOPERATIVE:**
- EUROCOOP MULTISERVIZI SOC. COOP. A R.L. (REA CCIAA di Bari 428987) –

	<p>Sindaco effettivo dal 25/11/2000 al 30/04/2004</p> <ul style="list-style-type: none">– MEDITERRANEA FILM SOCIETÀ COOPERATIVA (REA CCIAA di Bari 241794) – Sindaco effettivo dal 28/12/2000 al 08/07/2005;– BABAYAGA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE A R.L. (REA CCIAA di Bari 438225) - Sindaco supplente dal 05/10/2001 al 31/01/2005– Vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, e sul funzionamento dell'assetto organizzativo e del sistema amministrativo-contabile;– Attività di controllo contabile;– Partecipazione all'assemblea dei soci e alle riunioni del consiglio di amministrazione, verbalizzazione adunanze del collegio sindacale.
1999 – 2005	<p>ATTIVITÀ DI DOCENZA IN STRUTTURE SCOLASTICHE ED ISTITUTI DI ISTRUZIONE PRIVATI</p> <p>Istituto "Concorsi & Concorsi" di Bari e Istituto scolastico privato autorizzato "Kronos" di Bari:</p> <ul style="list-style-type: none">– Docenza nella preparazione a pubblici concorsi ed al superamento di esami universitari nelle seguenti materie: Economia politica, Economia aziendale, Ragioneria, Contabilità di Stato, Scienze delle finanze, Diritto tributario, Diritto civile, Diritto costituzionale, Diritto amministrativo, Diritto commerciale. -– Docenza in materie giuridico economiche nelle classi del triennio per il conseguimento del diploma di ragioneria - Lezioni frontali in aula, compiti in classe, interrogazioni e verifiche - Colloqui periodici con i genitori degli alunni, di carattere informativo circa il profitto e il comportamento disciplinare tenuto.
2012 – 2013	<p>COORDINATORE NELL'AMBITO DEL 9° CENSIMENTO DELL'INDUSTRIA, DEI SERVIZI E DEGLI ENTI NON PROFIT PREDISPOSTO DALL'ISTAT.</p> <p>Coordinatore e supervisore dell'attività svolta dai rilevatori affidati. Coadiuvatore dei responsabili dell'UPC (Ufficio Provinciale Censimento) nell'attività di formazione dei rilevatori. Fornitura di supporto tecnico e metodologico ai rilevatori affidati, coordinamento delle attività di rilevazione. Coordinamento dell'intera gestione dei solleciti e delle diffide nei confronti delle unità di rilevazione non rispondenti nei termini. Monitoraggio dell'intero andamento della rilevazione nel territorio di competenza affidato. Consulenza telefonica e personale nei confronti dei titolari delle unità di rilevazione richiedenti chiarimenti circa la compilazione dei questionari. Redazione e spedizione degli accertamenti di sanzioni comminate in capo alle unità inadempienti. Operazioni varie di chiusura del censimento (relazioni, report, ecc.).</p>
28/04/2015 – 19/04/2017	<p>COMPONENTE COLLEGIO REVISORI ASCAP (Associazione Socio Culturale di Assistenza e Previdenza dei dipendenti camerali finanziata con contributi pubblici)</p> <p>Vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione. Attività di controllo in ordine alla redazione del bilancio di esercizio. Partecipazione all'assemblea dei soci e alle riunioni del consiglio di amministrazione, redazione di verbali delle adunanze del collegio sindacale. Controllo trimestrale di cassa e di banca.</p>
20/04/2017 – 2020	<p>PRESIDENTE COLLEGIO REVISORI ASCAP (Associazione Socio Culturale di Assistenza e Previdenza dei dipendenti camerali finanziata con contributi pubblici)</p> <p>Vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione. Attività di controllo in ordine alla redazione del bilancio di esercizio. Partecipazione all'assemblea dei soci e alle riunioni del consiglio di amministrazione, redazione di verbali delle adunanze del collegio sindacale. Controllo trimestrale di cassa e</p>

di banca.

IDONEITÀ IN ALTRI CONCORSI PUBBLICI

- 1999 **IDONEITÀ AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI** a 50 posti del profilo professionale di ANALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO, **EX VIII Qualifica Professionale** presso MINISTERO DELLE FINANZE
- 1999 **IDONEITÀ AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI** a n. 2 posti in prova della **VII Qualifica Funzionale**, profilo professionale di Collaboratore Economico Finanziario dell'area economico-finanziaria, presso ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DI BARI (ex IACP).
- 2007 **VINCITORE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI**, su base circoscrizionale a 111 posti profilo professionale di collaboratore di amministrazione, area funzionale C, posizione economica C1 (ex VII Livello) presso il MINISTERO DELLA DIFESA indetto nell'anno 2007.(7° classificato).
- 2020 **VINCITORE DEL BANDO DI MOBILITÀ PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO**, per la copertura, mediante passaggio diretto tra amministrazioni, di n. 511 posti di Terza Area Funzionale per il profilo professionale di FUNZIONARIO DOGANALE presso L'AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI. (1° classificato).
- 2023 **VINCITORE CONCORSO PUBBLICO**, PER ESAMI, PER L'AMMISSIONE DI 448 BORSISTI AL CORSO-CONCORSO SELETTIVO DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE AI FINI DELL'ISCRIZIONE PRESSO **ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI** (Decreto Ministero dell'Interno n. 35764 del 15.12.2023). (22° classificato).

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua Madre: ITALIANO

Altre lingue		AUTOVALUTAZIONE				
		COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
		Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese		B1	B1	B1	B1	B1
francese		A2	A2	A1	A1	A2

COMPETENZE COMUNICATIVE

Ottime capacità relazionali e predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro sia individuale che di gruppo.

**COMPETENZE
PROFESSIONALI****CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.**

13 gennaio 2003 - Corso di Formazione Professionale organizzato da INFOCAMERE, tenutosi presso la sede di IC Technology srl di Bari su "SCRIBA";

29 ottobre 2003 - Corso di Formazione Professionale presso "Istituto Tagliacarne di Roma" su "La riforma del diritto societario. Il modulo";

17/18 novembre 2003 - Corso di Formazione Professionale presso Istituto Tagliacarne di Roma su "Problematiche relative alla tenuta del Registro Imprese; ipotesi di pubblicità atipica";

04 febbraio 2004 - Corso di Formazione Professionale organizzato da INFOCAMERE, presso CCIAA di Bari su "PROAC";

21-22 febbraio 2005 - Corso di Formazione Professionale presso Istituto Tagliacarne di Roma su "Riforma del diritto societario";

18/19 dicembre 2006 - Corso di Formazione Professionale presso Istituto Tagliacarne di Roma su "La riforma del diritto fallimentare: approfondimenti";

25 settembre 2007 - Corso di Formazione Professionale presso CCIAA di Bari su "Registro Imprese e riforma del diritto societario";

15 aprile 2008 - Corso di Formazione Professionale presso CCIAA di Bari su "La Comunicazione Unica";

13 marzo 2013 - Corso di Formazione Professionale presso CCIAA di Bari su "La previdenza del futuro. Posizione assicurativa, Estratto conto on line, Previdenza complementare";

22 ottobre 2013 - Corso di Formazione Professionale presso Istituto Tagliacarne di Roma su "La previdenza complementare nel pubblico impiego: il presente e il futuro";

27/28 marzo 2014 - Corso di Formazione Professionale organizzato da PUBLIFORMEZ su "Il sistema previdenziale pubblico 2014. Aggiornato con le novità introdotte dalla Legge di Stabilità e dai decreti n.101/2013 e 102/2013";

2013/2014 - Corso di Formazione (**Programma Valore PA**) presso Università degli Studi di Bari, Facoltà di Economia su "Il Nuovo sistema previdenziale italiano: tutela dei diritti e profili organizzativi". Tesi d'esame finale discussa su "La tutela della salute nel lavoro: la normativa in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali". (60 ore);

2014-2015 - Corso di Formazione (**Programma Valore PA**) presso Università degli Studi di Bari, Facoltà di Scienze Politiche su "La riforma del lavoro pubblico: nuovi modelli di organizzazione e gestione delle risorse umane". Projectwork su "Il procedimento sanzionatorio in caso di violazioni all'iscrizione e/o al deposito di atti presso il registro delle imprese" (60 ore);

15 ottobre 2015 – Corso di Aggiornamento Professionale: "Corso pratico sulla procedura pensioni con il nuovo sistema SIN2. L'abbandono della certificazione mod.PA04 e le nuove modalità di certificazione della posizione assicurativa.

L'analisi delle recenti novità in tema di normativa pensionistica per il settore pubblico". Ente Organizzatore OPERA di Valenzano (BA);

5 Novembre 2015 - Corso di Aggiornamento Professionale: *"Formazione tecnico-giuridica sulla gestione elettronica del ciclo di vita dei documenti informatici e del procedimento amministrativo informatico"*. Ente organizzatore Infocamere;

Giugno-Novembre 2017 - Corso di Formazione (**Programma Valore PA**) dal titolo *"Modelli di organizzazione e di gestione delle risorse umane"* presso Università degli Studi di Bari - Facoltà di Scienze Politiche. Projectwork su *"La disciplina delle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 e il problema del divieto di assunzioni posto dall'articolo 3 comma 9 del D. Lgs. 25 novembre 2016 concernente il riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio"*. **(60 ore)**;

Ottobre 2017 - Dicembre 2017 - Linea Formativa n. 4 su *"La gestione strategica delle risorse umane del sistema camerale"* presso UNIONCAMERE nazionale;

02 Luglio 2018 - Giornata formativa a cura di ANCI PUGLIA su *"I CCNL Funzioni Locali 2016-2018, i nuovi istituti e il fondo risorse decentrate 2018"*;

29 Novembre 2018 - Corso di formazione su *"Il Piano della Performance e la valutazione delle prestazioni negli enti locali. I primi adempimenti dopo la sottoscrizione definitiva del nuovo CCNL per il comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018"*. Ente Organizzatore OPERA di Valenzano (BA);

22 Febbraio 2019 - Corso di formazione su *"la pianificazione e l'analisi dei fabbisogni di personale. Disciplina, procedure, modalità operative"*. Ente Organizzatore OPERA di Valenzano (BA);

Maggio/Giugno 2019 - Corso di formazione (Laboratorio 3 Unioncamere) su *"Nuovi sistemi, metodologie e strumenti nella valutazione delle competenze e della performance"*. Ente organizzatore Unioncamere c/o Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma;

Maggio/Giugno 2019 - Corso di Formazione (**Programma Valore PA**) dal titolo *"Organizzazione e gestione del personale nella PA"* Ente organizzatore Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi. **(40 ore)**.

Settembre/Ottobre 2019 - Corso di formazione (Laboratorio 4 Unioncamere) su *"Assetti organizzativi e profili di competenza"*. Ente organizzatore Unioncamere c/o Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma;

Aprile/Settembre 2020 - Corso di Formazione (**Programma Valore PA**) dal titolo *"Modelli di organizzazione e di gestione delle risorse umane"* presso Università degli Studi di Bari, Facoltà di Scienze Politiche **(60 ore)**.

Marzo/Luglio 2021- Corso di Formazione (**Programma Valore PA**) dal titolo *"Approcci, metodi e strumenti di valutazione della performance nella PA"* presso Università degli Studi di Bari, Facoltà di Economia **(60 ore)**;

Gennaio 2021 - Corso di Aggiornamento Professionale dal titolo *"Smart working o distance working?"*, Ente organizzatore Unioncamere c/o Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma;

Novembre 2021 - Corso di Aggiornamento Professionale: *"Codice disciplinare*

CURRICULUM VITAE DOTT. NICOLA LA FRONZA

con le modifiche al D. Lgs. 150/2009 e normativa anticorruzione”, Ente organizzatore Unioncamere c/o Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma;

Febbraio 2022 – Corso di Aggiornamento Professionale: “*Il piano dei fabbisogni di personale tra vincoli di spesa e assunzionali e necessità di servizio. Il fondo risorse decentrate alla luce della recente normativa*”. Ente organizzatore Unioncamere c/o Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma;

Gennaio 2023 - Corso di Aggiornamento Professionale: “*Dal D. Lgs. 50/2016 verso il nuovo codice dei contratti pubblici*” e “*Gli affidamenti diretti di contratti pubblici e le procedure negoziate tra il D. Lgs. 50/16, D.L. 76/20 e nuovo codice appalti*” - Ente organizzatore PUBLIFORMEZ;

Aprile/Settembre 2023 - Corso di Formazione (**Programma Valore PA**) dal titolo “*Prevenzione della corruzione nei comportamenti dei dipendenti della Pubblica Amministrazione*” presso Università degli Studi di Bari - Dipartimento di Scienze Politiche (**60 ore**);

2/3 maggio 2023 – Corso di Aggiornamento Professionale accreditato dal Consiglio Nazionale Forense: “*La riforma del codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 31/03/2023, n. 36)*” presso ITA-SOI – Torino.

Gennaio 2024 – Giugno 2024 – Corso di preparazione ai fini dell'abilitazione e dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali c/o Ministero dell'Interno.

Luglio – Agosto 2024 – Tirocinio professionale ai fini dell'abilitazione e dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali c/o Comune di Binetto (BA).

Settembre – Dicembre 2025 – Corsi di formazione dirigenziale SYLLABUS:

- Il nuovo Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023);
- LA digitalizzazione dei contratti pubblici;
- La gestione degli appalti verdi per un'amministrazione sostenibile;
- Competenze digitali per la PA;
- Adottare l'intelligenza artificiale per la PA;
- Fondamenti di Project Management;
- Lavoro agile e PA;
- Performance e leadership per la PA;
- Il PNRR e la gestione del ciclo di vita dei finanziamenti UE;
- Valorizzazione delle persone e creazione del valore pubblico.

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE			
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base

Utilizzo del sistema operativo Windows.

Utilizzo delle applicazioni di Microsoft Office (Word, Excel, Publisher, Power Point, Access). Utilizzo e conoscenza dei più diffusi programmi per la navigazione in internet e per la posta elettronica (Internet Explorer, Outlook

Express, Outlook, Mozilla). Utilizzo e conoscenza di software di contabilità aziendale in uso presso gli studi commerciali-tributari. Utilizzo e conoscenza di programmi e software in uso presso il Registro delle Imprese e presso gli uffici di contabilità e trattamento economico della CCIAA di Bari (Scriba, Copernico, Comunica, Fedra, Passweb).

Utilizzo applicativi per gli acquisti in rete e gare nell'ambito degli appalti pubblici (MEPA-CONSIP).

Patente di guida A/B

**Trattamento dei dati
personali**

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli, 22/01/2026

Nicola La Fronza