

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SAVINO GIUSEPPE DOMENICO**

Indirizzo

**LUNGOMARE NAZARIO SAURO 33, 70121 BARI**

Telefono

**080/5559371**

Fax

E-mail

**g.savino@regione.puglia.it**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

21/05/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**SETTEMBRE 2015 AD OGGI**

**Responsabile**

**Alta**

**Professionalità "Segreteria Tecnica" del Gabinetto del Presidente della G.R. giusta A.D. n.67 del 11/09/2015 del Capo di Gabinetto.**

assicura il coordinamento delle attività svolte dalla Segreteria Tecnica, in raccordo con le Alte Professionalità e le Posizioni Organizzative del Gabinetto del Presidente. In particolare:

- ✓ svolge funzioni di natura tecnico-giuridica ed amministrativa su questioni di natura complessa indicate dal Capo di Gabinetto;
- ✓ svolge attività di ricerca e documentazione per conto del Capo di Gabinetto;
- ✓ supporta il Capo di Gabinetto nell'attività complessiva regionale finalizzata alla realizzazione degli obiettivi programmatici;
- ✓ assiste il Capo di Gabinetto nelle funzioni di collegamento con le strutture regionali e negli adempimenti preliminari e successivi derivanti dall'adozione degli atti dirigenziali e della Giunta regionale;
- ✓ collabora alla redazione di tutti gli atti afferenti le materie attribuite al Capo di Gabinetto;
- ✓ membro di commissioni di gare d'appalto;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

#### **APRILE 2014 A SETTEMBRE 2015**

*Regione Puglia Servizio Affari Generali*

**Responsabile Alta Professionalità "Contratti e Affari legali", giusta A.D. n.25 del 31/03/2014 del dirigente del Servizio Affari Generali**

- ✓ Svolge servizi e attività in qualità di Ufficiale Rogante effettivo per la Regione Puglia;
- ✓ Predisporre schemi contrattuali;
- ✓ Fornisce supporto alle strutture regionali per la redazione e la stipulazione dei contratti e delle convenzioni;
- ✓ Riceve, con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili, i contratti per cui occorra pubblicità ed autenticità della forma (c.d. atti pubblici) e ne custodisce l'originale;
- ✓ Provvede alla rogazione dei contratti in forma pubblica amministrativa nei quali la Regione Puglia è parte;
- ✓ Cura gli adempimenti tributari connessi agli atti ricevuti e ne è responsabile;
- ✓ Autentica le firme nelle scritture private, custodendone l'originale;
- ✓ Tiene il repertorio dei contratti e convenzioni nei quali la Regione Puglia è parte;
- ✓ Autentica copie degli atti acquisiti a repertorio;
- ✓ Cura la redazione di schemi di regolamenti interni o di attuazione afferenti le materie attribuite al Servizio;
- ✓ Cura l'aggiornamento normativo e giuridico in materia di contratti pubblici e provvede alla diffusione delle informazioni ad uso del Servizio e delle strutture regionali interessate;
- ✓ Cura le attività di supporto amministrativo ai responsabili dei competenti centri di spesa delle strutture regionali in merito alle procedure di acquisto in economia;
- ✓ Cura la redazione di memorie ai fini della difesa in giudizio nei contenziosi afferenti gare di appalto indette dal Servizio e contratti di locazione passiva;
- ✓ E' referente del Servizio per la semplificazione e qualità dei testi normativi;
- ✓ E' referente della qualità nell'ambito del Sistema di gestione qualità implementato dal Servizio;

• Date (da – a)

#### **MARZO 2013 A MARZO 2014**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Puglia Servizio Affari Generali Ufficio e-procurement

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**Responsabile Alta Professionalità "EMPULIA E AFFARI LEGALI", giusta A.D. n.26 del 28/02/2013 del dirigente del Servizio Affari Generali**

• Principali mansioni e responsabilità

Cura dell'aggiornamento normativo e giuridico in materia di appalti pubblici, supporto per le attività di supervisione della centrale di committenza regionale "EmPULIA"; iter amministrativo per l'autorizzazione all'utilizzo del sistema informatico di supporto alle attività di EmPULIA ai soggetti di cui al comma 5 dell'art.54 della Legge regionale n.4/2010; iter amministrativo finalizzato alla stipula delle convenzioni quadro, ai sensi del R.R. n.25/2011; controllo e monitoraggio delle convenzioni quadro; assistenza giuridica e amministrativa ai responsabili del procedimento negli affidamenti in economia; redazione di memorie ai fini della difesa in giudizio nei contenziosi relativi le gare di appalto indette dall'Ufficio; referente del Servizio per la semplificazione e qualità dei testi normativi; rogazione di atti pubblici in qualità di Ufficiale Rogante vicario per la Regione Puglia in caso di assenza o impedimento dell'Ufficiale Rogante effettivo.

Componente di 2 commissioni giudicatrici di pubbliche gare;

componente del Tavolo Tecnico sulla stipulazione di contratti in formato digitale incardinato nella Commissione Infrastrutture della Conferenza Stato Regioni;

• Date (da – a)

#### **GIUGNO 2010 A FEBBRAIO 2013**



- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Puglia Servizio Affari Generali Ufficio e-procurement

**Responsabile P.O. (tipologia B) "Convenzioni e Accordi quadro", giusta A.D. n.130 del 26/05/2010 del dirigente del Servizio Affari Generali**

cura dell'iter amministrativo per la gestione delle gare finalizzate alla stipula di convenzioni quadro; predisposizione di determine a contrarre; istruttoria e redazione della documentazione di gara; istruttoria di contenziosi afferenti le gare espletate; coordinamento delle attività di collegamento con le amministrazioni aderenti alle convenzioni attraverso la centrale di committenza EmPULIA ; aggiornamento normativo e approfondimento di questioni giuridiche attinenti alla materia degli appalti pubblici e diffusione all'interno del Servizio; collaborazione alla redazione di regolamenti regionali e gestione dell'iter procedurale di approvazione; consulenza amministrativa ai RUP nell'indizione di gare in economia ai sensi del Regolamento regionale n. 25/2011 per la disciplina degli affidamenti in economia della Regione Puglia; componente di commissioni di gara; componente del tavolo tecnico per il GPP della Regione Puglia; referente del Servizio Affari Generali per la semplificazione e qualità dei testi normativi; referente qualità nell'ambito del Sistema di gestione della Qualità.

• Date (da – a)

**SETTEMBRE 2009 MAGGIO 2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Puglia Servizio Programmazione e Integrazione Ufficio Programmazione sociale

funzionario cat. D1

cura dei procedimenti relativi all'attuazione del PO FESR 2007-2013 nell'ambito dell'Asse III linea 3.2 sull'infrastrutturazione sociale; avvisi pubblici, supporto alle commissioni, istruttoria nell'esecuzione della concessione dei finanziamenti

• Date (da – a)

**OTTOBRE 2005 SETTEMBRE 2009**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Bari - Area Contrattuale

vincitore di concorso cat.C

procedure ad evidenza pubblica di appalti comunitari sopra-soglia, nel campo dei lavori e dei servizi, predisposizione di delibere, redazione degli atti gara, supporto alle commissioni, istruttoria della fase dell'aggiudicazione, dell'eventuale contenzioso, redazione di convenzioni e contratti, supporto all'Ufficiale rogante, cura della fase dell'esecuzione del contratto. responsabile del procedimento, componente di commissioni di gara.

• Date (da – a)

**NOVEMBRE 2004 MAGGIO 2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Bari - Area Relazioni Internazionali

contrattista a tempo determinato

cura e redazione delle convenzioni con Università straniere ed enti di formazione internazionali, predisposizione delibere per il Senato Accademico

• Date (da – a)

**SETTEMBRE 2003 GIUGNO 2004**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istituto Superiore Majorana di Bari -

docente a contratto

insegnamento di materie giuridiche in corsi di riqualificazione professionale



- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## **GENNAIO 1999 NOVEMBRE 2004**

Studio legale Aprea

pratica forense; dal 2001 avvocato  
diritto civile, diritto amministrativo, redazione atti, udienze

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### **dicembre 2009 - giugno 2010**

Formez - attività di formazione nell'ambito del progetto LAB Puglia

Gestione P.O. FESR 2007-2013; regimi di aiuto, attività di controllo; attività di rendicontazione; ammissibilità delle spese; attuazione delle procedure d affidamento.  
corso di perfezionamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **marzo - giugno 2009**

Maggioli Formazione

contrattualistica pubblica, diritto amministrativo, appalti sopra-soglia, sotto-soglia, contenzioso amministrativo.  
corso di perfezionamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### **giugno 2009**

Università degli Studi di Bari

dottorato di ricerca in "Globalizzazione, diritti umani e libertà fondamentali" XIX ciclo, titolo della tesi: "l'effettività del principio democratico nell'era della globalizzazione".  
dottore di ricerca

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### **gennaio 2007- maggio 2008**

Università degli Studi di Bari

Master di I livello in E-government e management nella pubblica amministrazione; diritto amministrativo sostanziale e processuale, contabilità di stato, diritto regionale, diritto costituzionale, diritto comunitario, informatica.  
titolo della tesi: "Le procedure ad evidenza pubblica: l'e-procurement e l'acquisizione di beni e servizi per via telematica".  
diploma di master

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### **2001 - 2003**

Università degli Studi di Bari

Scuola di specializzazione biennale in Scienze delle autonomie costituzionali; diritto costituzionale, diritto regionale, diritto amministrativo,  
titolo della tesi: "Sistemi elettorali e rappresentanza politica".

- Qualifica conseguita

**diploma di specializzazione**



- Date (da – a) **settembre 2001 - dicembre 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ordine degli avvocati di Bari**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **diritto civile, diritto amministrativo, esami di abilitazione alla professione forense**
- Qualifica conseguita **abilitazione alla professione forense ed iscrizione all'albo degli avvocati**

- Date (da – a) **settembre 1998 - novembre 2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Foggia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **culture della materia in procedura penale I cattedra;  
pubblicazione di n.4 articoli di argomento vario sulla rivista giuridica "Cassazione Penale"**
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) **1993 - 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **diritto privato, diritto penale, diritto amministrativo,**
- Qualifica conseguita **laurea con votazione di 110/110 e lode e discussione della tesi in procedura penale dal titolo: Natura e limiti dell'incidente probatorio.**



**2017**

Luglio

Corso: "Il decreto correttivo appalti: Le ultime novità introdotte dal decreto correttivo (D.lgs. 59/17) in materia di codice dei contratti pubblici le prime prassi, le linee guida ANAC, i decreti ministeriali di attuazione

**2016**

Settembre

Seminario: "Obblighi di trasparenza negli appalti pubblici. Raccordo tra il d.lgs. 33 del 2013 3 ss.mm.ii. e il d.lgs. 50 del 2016"

Maggio

Corso: "Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione D.Lgs. 50 del 18/04/2016", organizzato da CLEforPA;

**2015**

Aprile - Luglio

Workshop: "Il Project Management", organizzato da FORMEZ PA;

Giugno

Corso: "La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica", organizzato da Maggioli;

Giugno

Seminario: "Direttiva appalti 24/2014/UE – L'analisi delle Regioni", organizzato da FORMEZ PA;

**2014**

24 febbraio

*Seminario di studio su AVCPASS, organizzato da A.C.E.P. - Napoli*

15 maggio

*Partecipazione al Convegno: La responsabilità della pubblica amministrazione: aspetti sostanziali e processuali, organizzato, da ITA*

4 giugno

*Laboratorio su: "La nuova disciplina degli acquisti di beni e servizi dopo la spending review 3", organizzato da FORMEZ PA*

2 ottobre

*Convegno: gli appalti pubblici dopo le innovazioni dei recenti decreti 133/2014, 90/2014, 66/2014, organizzato da Maggioli*

4-6-11 novembre

*Laboratorio su: La nuova programmazione dei fondi strutturali 2014-2020, organizzato da FORMEZ PA*

**2013**

29 gennaio

*Laboratorio Il barometro della trasparenza Progetto ETICA, Formez PA;*

30 gennaio

*Laboratorio pratico appalti: L'impostazione del bando e del disciplinare di gara – La stipulazione dei contratti in modalità elettronica", organizzato da DirittItalia*

13 – 14 febbraio

*Cantiere di formazione: Informazione e formazione dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. N. 81/08*

25 marzo

*Seminario: IL PIANO ANTICORRUZIONE: COME IMPOSTARLO E COME ORGANIZZARE I PROCESSI DI CONTROLLO;*

8 – 9 – 17 – 18 – 19 aprile

*Corso di formazione: norme UNI EN ISO 19011:2012;*

20 – 21 giugno

*Cantiere di formazione GESFOR: Procedimento amministrativo - le responsabilità del dipendente pubblico;*

29 ottobre

*Il decreto del fare e la qualificazione dopo l'annullamento delle norme del regolamento, i bandi-tipo, l'avcpass, le semplificazioni in materia di sicurezza (duvre, ecc.) – organizzato da Maggioli;*

12 novembre

*Seminario FormezPA: le novità a seguito della spending review;*

17-lug-12

La Regione Puglia e il percorso per il rafforzamento della capacità di formazione, workshop, POAT DAGL;

17-mag-12

Domanda pubblica come leva per l'innovazione, convegno, Politecnico di Bari, Forum PA;

07-mag-12

Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici, progetto APPALTO SICURO, Formez PA;

27-mar-12

EmPULIA Experience, presentazione della piattaforma telematica EmPULIA agli operatori economici presso la Camera di Commercio di Bari;

### **2011**

Corso di laboratori "Le procedure ad evidenza pubblica", nell'ambito del Programma "Appalti chiari", organizzato dal FORMEZ

### **2010**

*febbraio – giugno 2010*

Corso sui finanziamenti comunitari: Laboratori per la gestione condivisa del P.O. FESR 2007-2013, Formez PA.



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

### PRIMA LINGUA

### ALTRE LINGUE

#### inglese

ottimo,  
ottimo,  
buono,

ABILITÀ NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON UTENTI E STAKEHOLDER ACQUISITA IN TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE

AUTONOMIA E CAPACITÀ DI GESTIONE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMPLESSI ACQUISITI NELLE PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI.

Buona conoscenza degli applicativi più diffusi

Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 15/10/2017

Firma

