

**CURRICULUM VITAE  
DI ROMOLO  
DE SENEEN IN  
FORMATO EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome de Seneen Romolo  
Indirizzo Viale Ofanto n. 216, 71122 FOGGIA (IT)  
Telefono 393 4364954  
Fax /  
E-mail [deseneen64@gmail.com](mailto:deseneen64@gmail.com)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 07.04.1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Dal 02.02.2013 ad oggi

Capo Servizio Contratti e Appalti sede di Foggia – livello 8 Contratto Federambiente .

Precedenti esperienze lavorative:

Ha svolto dal 2 luglio 1990 al 10 settembre 1997 , a seguito della vincita di un concorso pubblico per titoli ed esami, le funzioni di Capo Sezione Segreteria e Affari Generali dell’Azienda Speciale Amica di Foggia;

Ha svolto dal 19 marzo 1993 al 31 dicembre 1995 le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda Speciale Amica di Foggia;

Ha svolto dal 11 settembre 1997 al 15 dicembre 2012 le funzioni di Capo Ripartizione Contratti, Appalti e Contenzioso dell’Azienda Speciale Amica di Foggia, trasformatasi in Amica SPA in data 1 gennaio 2006;

Ha svolto dal 1 novembre 2001 al 31 dicembre 2005 con contratto di Collaborazione le funzioni di responsabile per il servizio acquisti e contratti di Daunia Ambiente SPA,

Ha svolto dal mese di luglio 2008 al mese di febbraio 2010 l’incarico di Responsabile del sistema di Gestione di Qualità dell’AMICA SPA.

• Tipo di azienda o settore

AMIU PUGLIA SPA S.p.A.

S.p.A a totale capitale pubblico locale- Azienda di Servizi del Comune di Bari e di Foggia. Dipendenti 830

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Rup nelle procedure di appalti di servizi e forniture indette da AMIU ai sensi del D.Lgs.n.163/2006 e s m e i. Predisposizione procedure di gara e assistenza agli altri Rup. Predisposizione contratti e determine afferenti tutte le procedure di gara e degli affidamenti di lavori, forniture e servizi. Le responsabilità sono connesse alla qualifica di Rup e al Servizio dalla quale dipendono : a) ufficio gare ; b) Ufficio contratti

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

e commerciale ; c) Magazzino.

AMIU PUGLIA S.p.A . Dipendenti dislocati presso sede di Bari e Foggia 830.

S.p.A a totale capitale pubblico locale- Servizi  
 Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Capo Servizio per procedure di appalti di servizi e forniture indette da AMIUPUGLIA e AMICA ai sensi del D.Lgs.n.163/2006 e s m e i per la sede di Foggia. Predisposizione procedure di gara e assistenza agli altri Rup. Predisposizione contratti e determine afferenti tutte le procedure di gara e degli affidamenti di di lavori, forniture e servizi. Le responsabilità sono connesse alla qualifica di Rup e al Servizio dalla quale dipendono : a) ufficio gare ; b) Ufficio contratti e commerciale ; c) Magazzino. Responsabile acquisti per la unità produttiva di Foggia.

#### Istruzione e formazione

• 07.02.2014

Iscritto all'Albo dei Praticanti Procuratori presso il Foro di Foggia.

• 04.07.1988

Laurea in Giurisprudenza, conseguita il 04.07.1988 presso l'Università di Bari – Facoltà di Giurisprudenza- relatore il prof. Antonio De Bellis, con voto 110/110 lode, discutendo la tesi in diritto amministrativo con argomento "Le nuove finalità delle Aziende Municipalizzate"

#### Corsi di formazione e aggiornamento

13.11.2015

Piano Anticorruzione , programma per la trasparenza e l'integrità e nuovi obblighi di condotta dei dipendenti pubblici, tenuto a Bari da  
 MediaConsult;

06.10.2015 – 13.10.2015

La Figura del Rup: Obblighi e Responsabilità, tenuto a Foggia da  
 ETJCA;

24.03.2015 – 31.03.2015

Convenzioni Consip e Mepa, tenuto a Bari da ETJCA;

16.10.2014

Piano Anticorruzione e Programma per la Trasparenza e l'integrità, tenuto a Bari da Mediaconsult;

30.01.2014

L'attuazione della Banca dati dei contratti pubblici attraverso il sistema AVCpass: analisi e criticità, tenuto a Bari da Maggioli;

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Inglese sufficiente; sufficiente; Sufficiente,</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Le competenze relazionali sono state acquisite nel luogo di lavoro in ragione dei ruoli di volta in volta svolti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile di servizio con più di dieci persone;</li> <li>- Segretario del Consiglio di Amministrazione ;</li> <li>- Capo Sezione della Segreteria ed Affari generali;</li> <li>- Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità;</li> </ul>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Le capacità organizzative attengono i medesimi ruoli di lavoro citati nelle competenze relazionali. Dal punto di vista extralavorativo, si segnala : -l'esperienza come Vice Presidente, Consigliere e Tesoriere del Rotary Club "Foggia Capitanata"</p>
<p>CAPACITÀ TECNICHE</p>	<p>Buona conoscenza dell'uso del pc e del pacchetto Office.</p>
<p>CAPACITÀ ARTISTICHE</p>	<p>Studio della chitarra.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>

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

Romolo de Seneen

