

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ARMENTO RITA</b>
Indirizzo	BARI, ITALIA
Telefono	_____
E-mail	_____
Pec	_____
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	_____

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

QUALIFICA Funzionario amministrativo

Date (da – a)	16 marzo 2025 – in corso (in posizione di comando ai sensi dell'articolo 17, co. 14 Legge 127/1997).
Datore di lavoro e settore	<b>COMMISSARIO straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto</b>
Principali mansioni e responsabilità	Attività di coordinamento dei flussi documentali degli atti suscettibili di pubblicazione sul sito web istituzionale della Struttura commissariale; verifica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, attività di supporto al Commissario straordinario nella elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Attività di collaborazione con la Struttura nei processi in cui si articola il ciclo di gestione della performance.

Date (da – a)	16 dicembre 2024 – 15 marzo 2025.
Datore di lavoro e settore	<b>AGENZIA DELLE ENTRATE</b> - Direzione provinciale della Basilicata
Principali mansioni e responsabilità	Attività legale: predisposizione di atti relativi al contenzioso tributario per la difesa in giudizio dell'Agenzia innanzi agli Organi di giustizia tributaria di primo e secondo grado.

Date (da – a)	01 settembre 2022 – 29 febbraio 2024 (in posizione di comando ai sensi dell'articolo 17, co. 14 Legge 127/1997).
Datore di lavoro e settore	<b>COMMISSARIO straordinario del Governo - ZES Adriatica interregionale Puglia-Molise</b>
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Area Legale e Amministrativa: - Attività amministrative per l'avvio ed il funzionamento dell'Ente (insediamento 1.9.2022) - Gestione amministrativa relativa agli Interventi PNRR: atti di gara e aggiudicazioni di n.7 interventi infrastrutturali PNRR. - Atti amministrativi di competenza del Commissario straordinario e del dirigente dell'Area tecnica della struttura commissariale;

- Accordi procedurali e Convenzioni con altri Enti pubblici, ai sensi dell'art.15 della Legge n.241/90.
- Supporto legale e amministrativo al Commissario e al Dirigente dell'Area tecnica.

Date (da – a)  
 Datore di lavoro e settore  
 Principali mansioni e responsabilità

15 febbraio 2019 – 15 dicembre 2024

**AGER PUGLIA** – Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti

- Posizione Organizzativa "Anticorruzione" (12/05/2021 – 31/12/2022);
- Conferimento incarico RPCT Ager con Decreto del Presidente del Comitato dei Delegati n. 2 del 23 dicembre 2020 fino al 31.12.2022;
- Attività inerenti i compiti del RPCT; Redazione "Codice di comportamento dei dipendenti Ager";
- Posizione Organizzativa "Affari Generali – Personale - Contratti" (01/01/2020 - 11/05/2021) con potere di firma a rilevanza est. ed int. stante l'assenza del Dirigente;
- Attività istruttoria assegnazione finanziamento regionale a Comuni ex L.R. 40/2016;
- Predisposizione regolamenti in materia di personale (Posizioni organizzative, Peo, contrattazione decentrata) e relazioni sindacali;
- Componente del seggio di gara pubblica per conto del Comune di Carovigno per il servizio di "raccolta, trasporto e spazzamento dei rifiuti solidi urbani - gara ponte ex L.R. n.20/2016 per 24 mesi" per un totale di € 5.328.356,97;
- Componente del seggio di gara Progetto di fattibilità tecnica ed economica piattaforma integrata di trattamento dei rifiuti urbani da ubicarsi in Brindisi per un totale di € 228.384,00;
- Componente del seggio di gara "Affidamento di servizi tecnici di architettura e ingegneria connessi alla messa in sicurezza della discarica di Giovinazzo in località "San Pietro Pago" (POR Puglia 2014-2020 – ASSE VI "Tutela dell'Ambiente e Promozione delle risorse naturali e culturali" – Azione 6.2 "Interventi di bonifica di Aree inquinate") per un totale di € 220.000,00;
- Componente del seggio di gara "Affidamento del servizio di architettura e ingegneria di Redazione del Progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'impianto di trattamento e recupero FORSU da ubicarsi in Foggia per un totale di € 272.792,00;
- Componente seggio di gara "Affidamento del servizio di spazzamento, raccolta e conferimento dei rifiuti solidi urbani e servizi complementari dell'ARO 3/TA" del valore di Euro 103.550.000,00;
- RUP in Procedura di affidamento art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs. 50/2016 Servizio di Tesoreria Ager;
- Componente del seggio di gara Accordo quadro con un unico operatore economico per la fornitura fototrappole per la sorveglianza di violazioni ambientali per un totale di € 812 000.00;
- Componente seggio di gara europea per conto dei Comuni di Margherita di Savoia, San Ferdinando di Puglia e Trinitapoli, componenti l'ARO BT/3, per l'affidamento del servizio di "spazzamento raccolta, trasporto dei rifiuti solidi urbani". per la durata di anni nove e con importo complessivo pari € 44.285.321,61;
- Componente seggio di gara Procedura aperta telematica per l'affidamento del "Servizio di Spazzamento, raccolta e conferimento dei rifiuti solidi urbani, e servizi complementari nell'ambito del Comune di Andria (BT)" del valore stimato complessivo per la durata dell'appalto (24 mesi) € 21.923.676,78;
- Componente seggio di gara Procedura aperta telematica per l'affidamento del "Servizio di Spazzamento, raccolta e conferimento dei rifiuti solidi urbani, e servizi complementari nell'ambito del Comune di Canosa di Puglia (BT)" per la durata di 24 mesi e con importo complessivo pari € 5.756.984,57.

Date (da – a)	01 maggio 2013 – 14 febbraio 2019
Datore di lavoro e settore Principali mansioni e responsabilità	<p><b>COMUNE DI BARI:</b> Rip. Stazione Unica appaltante - Ufficio contratti Predisposizione e redazione contratti nella forma pubblico-amministrativa a seguito procedura ad evidenza pubblica, verifiche documentali, attività di studio di questioni giuridiche su materie contrattuali, istruzione documentale con invito alle imprese per la stipula in formato digitale, repertoriazione delle scritture private.</p> <p>Ripartizione Innovazione tecnologica, Sistemi informativi e TLC Gestione amministrativa Progetto “Sistema di sviluppo di e-government regionale nell’Area Vasta Metropoli Terra di Bari – PO FESR 2007/2013 Asse I Linea d’intervento 1.5, azione 1.5.2. avente il Comune di Bari come Comune capofila – Rapporti con le 30 amministrazioni comunali aderenti al Progetto – Relazioni consiglio Metropolitan – Rapporti con la Regione Puglia – Supporto alle attività di predisposizione bando di gara e successiva pubblicazione appalto – Coordinamento con i progettisti incaricati dall’amministrazione comunale – Responsabile gestione Protocollo informatico – Referente per l’applicazione della Legge 190/2012 con riferimento alla Ripartizione</p>
Date (da – a)	10 novembre 2005 – 30 aprile 2013
Datore di lavoro e settore	<b>PROVINCIA DI BARI</b>
Date (da – a)	8 dicembre 2012 – 30 aprile 2013 - Servizio Affari generali, Istituzionali e Contratti
Principali mansioni e responsabilità	Mansioni inerenti la propria qualifica. Attività di ricerca giuridica, predisposizione Regolamento su “Modalità pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei componenti degli Organi di indirizzo politico”, “Accesso ai Documenti amministrativi” e “Procedimento amministrativo”. Referente per la privacy dell’Ente per le procedure amministrative sugli adempimenti e sull’applicazione delle norme relativi anche ai sistemi automatizzati e privacy informatica.
Date (da – a)	14 settembre 2012 – 7 dicembre 2012
Datore di lavoro e settore	Servizio Informatizzazione, Statistica, Urp, Comunicazione
Principali mansioni e responsabilità	Gestione rapporti contrattuali con i gestori di TLC, monitoraggio consumi, attivazione, rescissioni, liquidazione canoni, assegnazione apparecchi telecomunicazione, ecc. Referente per la privacy dell’Ente per le procedure amministrative sugli adempimenti e sull’applicazione delle norme relativi anche ai sistemi automatizzati e privacy informatica.
Date (da – a)	06 agosto 2012 – 13 settembre 2012
Datore di lavoro e settore	Servizio Gabinetto, Segreteria del Presidente e Rapporti istituzionali
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto al Presidente nei rapporti interni attraverso la redazione di atti e determinazioni, cura dell’attività di rappresentanza e cerimoniale dell’ente.
Date (da – a)	31 gennaio 2012 – 05 agosto 2012
Datore di lavoro e settore	Servizio Affari generali, Istituzionali e contratti c/o Ufficio Consiglio
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione atti delibere consiliari, verifiche attività commissioni. Referente per la privacy dell’Ente per le procedure amministrative sugli adempimenti e sull’applicazione delle norme relativi anche ai sistemi automatizzati e privacy informatica.
Date (da – a)	19 novembre 2011 – 30 gennaio 2012
Datore di lavoro e settore	Servizio Polizia Provincia e Protezione civile
Principali mansioni e responsabilità	Mansioni inerenti alla propria qualifica direttiva. Predisposizione regolamento reperibilità Prot. Civ.
Date (da – a)	07 dicembre 2007 – 18 novembre 2011
Datore di lavoro e settore	Servizio Affari generali istituzionali e contratti
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di tutti i contratti, nella forma pubblico-amministrativa, che l’Ente stipula con terzi, loro registrazione, trascrizione ed eventuali adempimenti, assistenza Segretario generale, collaborazione redazione regolamenti, ricerca giuridica, relazioni con Servizio Finanziario. Referente per la privacy dell’Ente per le procedure amministrative sugli adempimenti e sull’applicazione delle norme relativi anche ai sistemi automatizzati e privacy informatica
Date (da – a)	10 novembre 2005 – 06 dicembre 2007
Datore di lavoro e settore	Servizio Organi Istituzionali e Segreteria generale

Principali mansioni e responsabilità	Mansioni inerenti la propria qualifica direttiva, assistenza Segreteria generale, predisposizione bozze regolamenti, ricerche giuridiche, redazione circolari e atti normativi secondari
Date (da – a)	17 novembre 2004 – 7 dicembre 2005
Datore di lavoro	<b>Esercizio Libera attività professionale di avvocato</b>
Principali mansioni e responsabilità	Diritto penale; diritto civile: redazione di atti giudiziari
Date (da – a)	01 marzo 2001 – 31 ottobre 2004
Datore di lavoro e settore	<b>C.B.H. Città di Bari Hospital Spa</b> – Modugno (Bari)
Principali mansioni e responsabilità	Attività di collaborazione per Coordinamento e direzione ufficio legale della società con procura speciale per procedure di pignoramento c/terzi – Assistenza alla conciliazione in materia di lavoro – Assistenza alla contabilità e collaborazione Ufficio Ragioneria aziendale

#### ISTRUZIONE E ABILITAZIONI

Date (da – a)	a.a. 2021/2022
Titolo	<b>Master II livello</b> in “Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.”
Date (da – a)	17. novembre 2004
Titolo	<b>Abilitazione alla professione di Avvocato</b> – iscrizione all’Albo Ordine Avvocati di Bari
Date (da – a)	Anno 1999
Titolo	Iscrizione Registro Praticanti Ordine degli avvocati di Bari
Date (da – a)	28 ottobre 1998
Titolo	<b>Diploma di Laurea in Giurisprudenza</b> conseguita presso la Libera Università Carlo Bo di Urbino.
Date (da – a)	20 luglio 1990
Titolo	Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo “Quinto Ennio” di Taranto.

#### FORMAZIONE/CORSI POST LAUREA

Date (da – a)	7-8-9-20-24 settembre 2021
Titolo	“Il sistema Anticorruzione ex Legge 190/2012 e gli aggiornamenti normativi, unitamente ai provvedimenti Anac – Il nuovo Sistema Trasparenza D. Lgs. 33/2013 – Codice comportamento dipendenti pubblici - Risk management
Date (da – a)	21 giugno 2007 – 10 gennaio 2008
Titolo	Corso di formazione su Gestione informatica e comunicazione (Regione Puglia – Por 2000/2006 – Mis. 6.4)
Date (da – a)	12 marzo 2005 – 4 ottobre 2005
Titolo	Corso di aggiornamento professionale e formazione su “Diritto di famiglia” tenuto dal Citem (Centro studi economia meridionale) e dall’Udai (Unione degli avvocati d’Italia)
Date (da – a)	Febbraio 1999 – Febbraio 2000
Titolo	Corso per la preparazione a auditore giudiziario
Date (da – a)	1999 – 2001
Titolo	Corso biennale di formazione professionale forense organizzato dall’Ordine degli avvocati di Bari

#### AGGIORNAMENTI

Data	17 novembre 2021
	Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità
Data	30 settembre 2021-11 novembre 2021
	Giornata formativa Anac dedicata ai RPCT
Data	22 settembre 2021
	“Elementi di contabilità degli enti locali e di gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata
Data	28 marzo 2021
	La funzione dei Responsabili e Referenti dell’anticorruzione (SNA)

Data	7 novembre 2019 Corso su "Legge 14 giugno 2019 n. 55 di conversione del Decreto Sblocantieri (DL 32/2019) Semplificazioni e modifiche al Codice dei contratti organizzato da Città metropolitana di Bari
Data	5 novembre 2019 Giornata di studio su "Iter di costituzione del Fondo dirigenza, comparto e PO" organizzato dall'Odcec di Bari
Data	22 - 23 maggio 2018 Corso su "Il GDPR nelle organizzazioni pubbliche: aspetti critici e possibile organizzazione"
Data	13 - 14 marzo 2018 Partecipazione a Workshop in "Comunicazione e pnl bioetica aziendale: il teambuilding per il miglioramento delle performance aziendali e la diminuzione del rischio di stress da lavoro correlato"
Data	6 dicembre 2016 Corso su "La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica dopo il nuovo codice: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata"
Data	Dal 21 novembre 2016 al 21 gennaio 2017 Formazione a distanza su piattaforma e-learning sulla "Privacy"
Data	26 ottobre – 3 novembre 2016 Corso di formazione sulla Sicurezza del lavoro per i lavoratori
Data	27 febbraio 2015 Seminario su:Enti Locali – l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio"
Data	18 giugno – 27 ottobre 2014 Seminario di 5 giornate su: "Armonizzazione dei sistemi contabili della Pubblica Amministrazione di cui al d. lgs. 118/2011"
Data	4 - 5 giugno 2013 Laboratorio Project cycle management (Pcm) su "Una metodologia europea per migliorare le capacità di progettazione delle amministrazioni pubbliche"
Data	16 novembre 2012 Corso di aggiornamento su "Il Patto di stabilità interno per gli Enti locali"
Data	22-23 settembre 2011 Giornate formative su "Il regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici – Dpr 207 del 5.10.2010"
Data	11 marzo 2011 Giornata formativa su "Il nuovo regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici"
Data	13 luglio 2010 Seminario su "Le novità introdotte dalla Legge 69/2009 alla disciplina del procedimento amministrativo"
Data	18-19 maggio 2009 Seminario di aggiornamento su "L'Attività contrattuale della Pa – Alternativa alle procedure ordinarie"
Data	27 novembre 2008 Corso di aggiornamento su "Il Durc – La nuova disciplina – Responsabilità degli enti"
Data	12-15 maggio 2008 Partecipazione al Forum Pa – Rimini

#### **Capacità e competenze personali**

Madrelingua  
Altre lingue

Italiano

Inglese: Buona capacità di lettura, scrittura, comprensione e dialogo.

#### **Capacità e competenze tecniche**

**EIPASS 7 Moduli User** (I fondamenti dell'ITC, Navigare e cercare informazioni sul web, Comunicare e collaborare in rete, IT Security, Elaborazione testi, Fogli di calcolo, Presentazione).

Io sottoscritta ARMENTO Rita nata a Taranto il 03.09.1970 "Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE n. 2016/679 (c.d. "GDPR 2016/679") dichiaro, altresì, di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dalla medesima legge".

Bari, 5 giugno 2025

Dott.ssa Rita ARMENTO