

INFORMAZIONI  
PERSONALI

NICOLA LA FRONZA

 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]

POSIZIONE  
RICOPERTA

Funzionario Amministrativo Cat. D (C.C.N. L. Funzioni Locali) della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

31/12/2001 – alla data  
attuale

**CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BARI**

- 31 dicembre 2001 - **VINCITORE DI CONCORSO PUBBLICO CAT. C** (secondo classificato): dal 31 dicembre 2001 al 27 dicembre 2011 in servizio presso il Registro Imprese – Atti societari con la qualifica di assistente amministrativo (cat. C assistente amministrativo);
- 28 dicembre 2011 - **VINCITORE DI CONCORSO PUBBLICO CAT. D** (secondo classificato); dal 28 dicembre 2011 al 27 febbraio 2013 con la qualifica di **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**;
- 28 febbraio 2013: Attribuzione della funzione di **CAPO UFFICIO QUIESCENZA DEL PERSONALE** (Det. S.G. n.66 del 28/02/2013). Fino al 18 agosto 2015;
- 19 agosto 2015: Attribuzione della funzione di **CAPO UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO - PREVIDENZIALE DEL PERSONALE** (Ord. Serv. Dir. del 19/08/2015) Fino al 06 giugno 2016;
- 07 giugno 2016: Attribuzione della funzione di **CAPO UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE** (Ord. Serv. Dir. del 07/06/2016). **Incarico attualmente in corso**;
- 27 febbraio 2017: Attribuzione dell'incarico di **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).
- 24 luglio 2017 - 11 agosto 2017: Attribuzione ad interim della funzione di **RESPONSABILE DELL'UFFICIO GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI** (Ord. Serv. S.G. n. 5 del 21/07/2017).



Firmato digitalmente da:  
LA FRONZA NICOLA  
Firmato il 01/09/2022, 17:35  
Seriale Certificato: 1318106  
Valido dal 01/04/2022 al 01/04/2025  
In oCamere Qualificati Elettronici Signa ure CA

**Curriculum vitae del Dott. Nicola LA FRONZA**  
(redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà)

- 19 gennaio 2018: Attribuzione della funzione di **CAPO UFFICIO - RESPONSABILE DELLA STRUTTURA TECNICA PERMANENTE PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE** (Det. S.G. n. 2 del 19/01/2018). Incarico attualmente in corso.
- **COMPONENTE COMMISSIONE PREPOSTA ALLA PROCEDURA FINALIZZATA ALLA SELEZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI** (Det. S.G. n. 105 del 21.11.2019).  
**RUP DELLA PROCEDURA.**
- 19 luglio 2021 - Attribuzione dell'incarico di **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).

**PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ PRESSO LA CCIAA DI BARI:**

**Presso Registro Imprese-Società**

Istruttoria ed evasione di pratiche telematiche e di istanze presentate presso il Registro delle Imprese- settore società: atti costitutivi, atti modificativi, cancellazione di società, rinnovo cariche sociali, atti di fusione e scissione, denunce di inizio, modifica e cessazione dell'attività esercitata.

Attività di front office e di sportello, addetto al ricevimento del pubblico.

Addetto all'accertamento di sanzioni amministrative per violazioni presso il Registro Imprese e presso il REA: istruttoria sull'avvenuta violazione, redazione di verbali di accertamento della violazione, cura delle notifiche ai soggetti obbligati, esame degli scritti difensivi presentati dai trasgressori e relativo riscontro, trasmissione delle pratiche non regolarizzate all'ufficio sanzioni della CCIAA.

**Presso Ufficio Trattamento Economico e di Quiescenza del Personale. (Capo Ufficio).**

Gestione e coordinamento delle attività dell'Ufficio e dei collaboratori.

Istruttoria ed evasione di pratiche pensionistiche, di riscatti e di ricongiunzioni. Istruttoria ed evasione di pratiche relative ad anticipazioni e prestiti su indennità di anzianità, liquidazione dei trattamenti di fine rapporto, consulenza in materia di prestazioni pensionistiche.

Redazione di prospetti, utilizzati nella redazione del bilancio camerale preventivo e consuntivo, relativi agli accantonamenti da effettuare al fine di adeguare i fondi di bilancio per il trattamento di fine rapporto del personale.

Redazione di determinazioni dirigenziali in materia pensionistica e previdenziale.

Studio e approfondimento della legislazione in materia pensionistica (riforma Fornero, risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, circolari INPS, ecc.).

Coordinatore e supervisore dell'intera attività dell'Ufficio: assegnazione di pratiche



al personale, controllo sull'esito di pratiche e sull'andamento dell'attività di ufficio.  
Redazione di relazioni e consuntivi circa lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al fine del conseguimento dei compensi incentivanti e per progetti finalizzati.  
Coordinatore e supervisore di diversi progetti finalizzati realizzati negli anni 2013-2014-2015-2016-2017.

**Presso Ufficio Trattamento Giuridico del Personale. (Capo Ufficio).**

Gestione e coordinamento delle attività dell'Ufficio e dei collaboratori.  
Gestione delle pratiche giuridico-amministrative relative al personale camerale.  
Redazione di determinazioni dirigenziali inerenti a titolo esemplificativo: autorizzazione alla trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, concessione aspettativa, concessione nulla osta alla mobilità, concessione 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.  
Gestione dei procedimenti relativi al riconoscimento dei permessi ai sensi della legge 104/1992 in favore di dipendenti camerali.  
Cura e 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 Dipartimento della Funzione Pubblica.  
Cura e gestione di tutti gli adempimenti e obblighi stabiliti dalla legge relativi al personale (Inail, COB, Inps, ecc.).  
Redazione e stesura, in collaborazione con il Dirigente del Settore, del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2019-2021 e per il triennio 2020-2022.

**Presso Ufficio Gestione dei Flussi documentali e degli archivi. (Responsabile).**

Gestione e coordinamento delle attività dell'Ufficio e dei collaboratori.  
Gestione procedure dirette alla registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza, 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.  
Gestione delle PEC in entrata e in uscita.

**Presso Ufficio Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della Performance. (Capo Ufficio/Responsabile).**

Gestione e coordinamento delle attività dell'Ufficio e dei collaboratori.  
Redazione, stesura ed elaborazione, in stretta collaborazione con il Segretario Generale, dei Piani della Performance della CCIAA di Bari (e relativi aggiornamenti) in riferimento alle annualità 2018, 2019, 2020, 2021.  
Attività amministrativa connessa agli adempimenti ai sensi del D. Lgs. 150/2009 ed in particolare: monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, preparazione documentazione per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013, cura e gestione dei rapporti e



corrispondenza con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), redazione verbali e documentazione varia.

Redazione ed elaborazione della Relazione annuale sulla Performance relativa alle annualità 2017, 2018, 2019, 2020.

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 e cura di tutti gli adempimenti e attività connessi.

Collaborazione con l'OIV nell'attività di valutazione dei risultati di performance del Segretario Generale e dei Dirigenti.

Redazione dell'avviso pubblico di valutazione comparativa per la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Camera di Commercio di Bari per il triennio 2018-2021. Responsabile del procedimento amministrativo e dell'istruttoria per l'individuazione del candidato idoneo. Cura delle pubblicazioni e degli adempimenti presso il Portale della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica. Adempimenti connessi al rinnovo dell'Organismo Indipendente di Valutazione in conseguenza delle intervenute dimissioni a far data dal 01.04.2019.

Istruttoria relativa alla trasformazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione da OIV monocratico nominato ai sensi dell'art.14 del D. Lgs. 150/2009 a Organismo Indipendente di Valutazione con funzioni analoghe all'OIV in composizione collegiale.

Responsabile Unico del procedimento per il rinnovo dell'OIV per il triennio 2019-2022: redazione determinazione del Segretario Generale di avvio della procedura di rinnovo, redazione del bando pubblico, membro della Commissione nominata dal Segretario Generale per l'individuazione del candidato idoneo. Cura di tutti gli adempimenti connessi al rinnovo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

## **ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI**

1998 – 2001

### **PRATICA PROFESSIONALE PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE**

Studio Commerciale Tributario "Ambruosi" -

Studio Commerciale Tributario "Iannuzzi", Bari (Italia)

Acquisizione di competenze professionali in materie commerciali, tributarie, fiscali e societarie:

Registrazione fatture, tenuta e aggiornamento contabilità aziendale, dichiarazioni dei redditi (modello 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.



- 2000 – 2005 **SINDACO-REVISORE CONTABILE IN SOCIETÀ COOPERATIVE:**
- EUROCOOP MULTISERVIZI SOC. COOP. A R.L. (REA CCIAA di Bari 428987) – Sindaco effettivo dal 25/11/2000 al 30/04/2004
  - 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 in ordine alla redazione del bilancio di esercizio e della relazione sulla gestione.  
Partecipazione all'assemblea dei soci e alle riunioni del consiglio di amministrazione, redazione di verbali delle adunanze del collegio sindacale.
- 1999 – 2008 **ATTIVITÀ DI DOCENZA IN STRUTTURE SCOLASTICHE ED ISTITUTI DI ISTRUZIONE PRIVATI**
- Istituto "Concorsi & Concorsi" di Bari:**  
Docenza nella preparazione a pubblici concorsi ed al superamento di esami universitari nelle seguenti discipline: Economia politica, Economia aziendale, Ragioneria, Contabilità di Stato, Scienze delle finanze, Diritto tributario, Diritto civile, Diritto costituzionale, Diritto amministrativo, Diritto commerciale. -
- Istituto scolastico privato autorizzato "Kronos" di Bari:**  
Docenza in materie giuridico economiche nelle classi del triennio per il conseguimento del diploma di ragioneria.  
Svolgimento di attività di docente sia in lezioni individuali che collettive.  
Lezioni frontali in aula, assegnazione di compiti ed esercizi da svolgere a casa e in aula; correzione di compiti in classe, interrogazioni e verifiche con relativa assegnazione di voti.  
Mantenimento di educazione e disciplina in classi formate per lo più da adolescenti e giovani studenti lavoratori.  
Colloqui e incontri periodici con i genitori degli alunni, di carattere informativo circa il profitto e il comportamento disciplinare tenuto.
- 2010 – 2012 **PRATICA PROFESSIONALE PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO**
- Studio Legale "Giacovazzo", Bari (Italia)
- 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 vari presso gli uffici giudiziari, redazione di atti giudiziari e stragiudiziali quali: 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.



2008 – 2013 **COMPONENTE COMMISSIONE DI VIGILANZA SULLA CASSA DI PREVIDENZA A CAPITALIZZAZIONE EX ART.81 D.I. 12 LUGLIO 1982 c/o CAMERA DI COMMERCIO DI BARI, BARI (Italia)**

Accertamento sugli adempimenti della CCIAA per la costituzione e il funzionamento della Cassa di previdenza. Accertamento circa gli apporti spettanti alla Cassa. Controllo sulla regolarità dei versamenti effettuati.

Chiusura e liquidazione del fondo per effetto della cessazione dal servizio presso l'Ente camerale dell'ex Segretario Generale.

2012 – 2013 **ATTIVITA' DI COORDINATORE NELL'AMBITO DEL 9° CENSIMENTO DELL'INDUSTRIA , DEI SERVIZI E DEGLI ENTI NON PROFIT PREDISPOSTO DALL'ISTAT.**

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.).

28/04/2015 – 19/04/2017 **COMPONENTE ORGANISMO DI CONTROLLO ASCAP (Associazione Socio Culturale di Assistenza e Previdenza dei dipendenti camerali finanziata con contributi pubblici)**

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.

20/04/2017 – 2020 **PRESIDENTE ORGANISMO DI CONTROLLO ASCAP (Associazione Socio Culturale di Assistenza e Previdenza dei dipendenti camerali finanziata con contributi pubblici)**

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.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 1989 **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**  
Istituto Tecnico Commerciale "Cesare Vivante", BARI (Italia).
- 19/12/1997 **LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO**  
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia, BARI (Italia)  
Tesi in Tecnica Industriale e Commerciale dal titolo "*I consorzi export*"  
Relatore: Prof. Vito Stasolla  
Votazione conseguita 104/110.
- 1999 **CORSO DI PERFEZIONAMENTO POST LAUREA IN DIRITTO PROCESSUALE TRIBUTARIO APPLICATO.**  
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia, BARI (Italia).
- 2000 **MASTER AUTORIZZATO DA REGIONE PUGLIA SU "FINANZA AGEVOLATA PER LE PMI"**  
ATI IRESEA-ESCLA, Bisceglie (Italia).
- 2001 **ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO IN DISCIPLINE GIURIDICHE-ECONOMICHE**  
a seguito di pubblico concorso a cattedre bandito nell'anno 1999.  
CLASSE DI CONCORSO A019.
- 17/10/2003 **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA, CONSEGUITA A SEGUITO DI SUPERAMENTO DI ESAME DI STATO**  
Presso Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia, BARI (Italia).
- 08/11/2005 **ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI PRESSO MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**  
Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del 08/11/2005, progressivo n.138281.
- 08/11/2006 **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.  
Relatori: Prof. Nicola Costantino, Prof.ssa Antonella Antonucci, Prof.ssa Caterina Coco.  
Votazione conseguita: 102/110.



- 23/04/2010 **LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA**  
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza.  
Tesi in Diritto Amministrativo dal titolo "*L'informatizzazione della pubblica amministrazione: dal procedimento amministrativo tradizionale al procedimento amministrativo elettronico*".  
Relatore: Prof.ssa Giovanna Iacovone  
Votazione conseguita 108/110.
- 11/10/2013 **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITA A SEGUITO DI SUPERAMENTO DI ESAME DI STATO**  
presso la Corte di Appello di Bari.
- 05/05/2020 **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.**
- 2021/2022 **MASTER DI 2° LIVELLO IN "ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"**  
Università LUM School of Management di Casamassima (BA)  
**Diploma conseguito il 17.03.2022.**

#### **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 ora ARCA PUGLIA)



- 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 (settimo 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 (primo classificato).

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre Italiano

**AUTOVALUTAZIONE**

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

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato. (Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue ).

**COMPETENZE COMUNICATIVE**

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

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze professionali sopra elencate nelle quali era richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle svariate esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle scadenze erano requisiti indispensabili. Ottima attitudine a lavorare in team e alla gestione e coordinamento di uffici e gruppi di lavoro-

Capacità di gestire più uffici contemporaneamente, rispettando scadenze e priorità.

Ottime capacità di gestione rapporti interpersonali.



## COMPETENZE PROFESSIONALI ALTRI 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, tenutosi presso la 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 la sede della CCIAA di Bari su "Registro Imprese e riforma del diritto societario";

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

**13 marzo 2013** - Corso di Formazione Professionale presso la sede della 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 Aggiornamento Professionale (**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 Aggiornamento Professionale (**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 dal titolo "*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 dal titolo "*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 Aggiornamento Professionale (**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 comma9 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 Aggiornamento Professionale (**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 Aggiornamento Professionale (**Valore PA**) dal titolo "*Modelli di organizzazione e di gestione delle risorse umane*" presso Università degli Studi di Bari, Facoltà di Scienze Politiche.

**Marzo/Luglio 2021**- Corso di Aggiornamento Professionale (**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 dal titolo "Codice disciplinare 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 dal titolo "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.

## COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	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).

**Patente di guida** B

## Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bari 01 settembre 2022

Nicola La Fronza



Firmato digitalmente da:  
LA FRONZA NICOLA  
Firmato il 01/09/2022 17:35  
Seriale Certificato: 1318106  
Valido dal 01/04/2022 al 01/04/2025  
In oCamere Quali ied Elec ronic Signa ure CA

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà  
(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto NICOLA LA FRONZA

Nato a [redacted] il [redacted]

residente in [redacted] n. [redacted]

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae, composto di n. 13 (tredici) pagine sono veritiere.

Letto, confermato e  
sottoscritto.

il dichiarante

Bari, lì 01 settembre 2022

Bari, 01 settembre 2022

Nicola La Fronza

