

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SCALO UMBERTO
Indirizzo	
Telefono	+39 0817964521
Fax	
E-mail	umberto.scalo@regione.campania.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	NAPOLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da 1986)
Giunta Regionale della
Campania-Ufficio gare e
contratti-
Direzione generale per le
risorse strumentali e ora
Ufficio speciale centrale
Acquisti | Gestione procedure di selezione dei contraenti attraverso gare ad evidenza pubblica sopra soglia comunitaria e sotto soglia. Procedure negoziate |
| • Nome e indirizzo del datore
di lavoro | - |
| • Tipo di azienda o settore | - |
| • Tipo di impiego | - |
| • Principali mansioni e
responsabilità
funzionario D6 | "Gestione dei procedimenti di gara dalla predisposizione degli atti all'aggiudicazione definitiva. Predisposizione di bandi e disciplinari; supporto alla redazione di contratti e capitolati. Gestione acquisti Mepa. Verifica requisiti ex art.80. Agenzia delle Entrate, Durc, Camera di Commercio e collegamento Siceant. Verifica e comunicazione antimafia Antimafia. Gestione del Magazzino di Benevento." Elaborazione delle procedure di gara relative ai lavori di manutenzione beni della G.R della Campania e elaborazioni e predisposizioni di procedure di gare a supporto di gare relative a lavori pubblici nell'ambito del territorio della Regione Campania-Procedure di gare telematiche attraverso la piattaforma digitale del Portale gare-Componente di Commissioni di gara di beni e servizi e lavori. Referente per la UOD01 del diritto di accesso l.241/90 e referente per il monitoraggio di cui alla L.15/2000 |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione | Laurea e diploma di abilitazione |
| • Principali materie / abilità | Corsi di aggiornamento nell'ambito del codice degli appalti D.lgs n. 163.06 e |

professionali oggetto dello
studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

D .lgs n.50/2016 e sul diritto accesso agli atti 241/90 e sull procedimento amministrativo -contrattualistica e gestione dei servizi. Accesso atti amministrativi -Aggiornamento evoluzione normativa del Codice di Contratti

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

Inglese

[Indicare la lingua]

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

SVILUPPATE CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPI COADIUVATE DA PERCORSI FORMATIVI SUL TEMA E ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DI PROGRAMMI SOFTWARE IN MATERIE DI GESTIONE TELEMATICA DI PROCEDURE DI GARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

no

ALLEGATI

no