

CURRICULUM VITAE di Antonio d'Apolito

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Antonio d'Apolito
Data di nascita	██████████
Qualifica	D1 Gestore servizi amministrativi
Amministrazione	CCIAA DI FOGGIA
Incarico attuale	FUNZIONARIO assegnato al Servizio Provveditorato
Numero telefonico dell'ufficio	0881797323
E-mail istituzionale	antonio.dapolito@fg.camcom.it

TITOLI DI STUDIO

Titoli di studio	1992 Laurea in Economia e commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Modena in data 18/12/1992 con votazione 101/110
Altri titoli di studio e professionali	<p>2001 Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche – Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia</p> <p>1995 Attestato di specializzazione in Tecniche informatiche per la gestione di processi decisionali e produttivi, (durata 1000 ore), riconosciuto dalla Regione Puglia e conseguito presso l'IPSIA "Pacinotti " di Foggia, con superamento del relativo esame finale;</p> <p>1993 Master per Esperto di commercio estero e di collaborazione transnazionale tra imprese, (durata 400 ore), organizzato dal CESAN, azienda speciale della Camera di Commercio di Foggia, in collaborazione con Mondimpresa, con superamento del relativo esame finale;</p> <p>1987 Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo "A. Volta" di Foggia con votazione 50/60;</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/09/2009 ad oggi Inquadrate come gestore servizi amministrativi (categoria D) a seguito di selezione interna. Attualmente assegnato al <u>Provveditorato</u> con compiti di gestione inventario e magazzino dell'Ente.</p> <p>01/12/00-31/8/09 Inquadrate come assistente servizi specialistici (categoria C) a seguito di percorso formativo.</p>

	<p>Assegnato <u>all'Ufficio Registro delle Imprese</u> con compiti di accettazione, istruttoria ed evasione pratiche di iscrizione, oltre all'incarico di amministratore Telemaco. Nell'ambito di tali attività ha collaborato nell'assistenza agli utenti con particolare riguardo alle novità introdotte dalla pratica telematica, realizzando appositi corsi di formazione rivolti ai professionisti; successivamente è stato assegnato <u>all'Ufficio Diritto Annuale</u> con compiti di responsabile del procedimento dei ruoli esattoriali.</p> <p>1/10/97-30/11/00 Impiegato presso questa Camera in qualità di operatore amministrativo-contabile (categoria B3 - ex V q.f.). Assegnato all'Ufficio Registro delle Imprese con compiti di front-office ed evasione pratiche di iscrizione, oltre ad attività di collaborazione nelle iscrizioni di procedure concorsuali.</p>
<p>Incarichi commissioni di gara</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gara per il servizio di brokeraggio assicurativo – segretario verbalizzante - det. SG 129 del 29/05/2016; • gara locazione bar - segretario verbalizzante - det. SG 115 del 05/05/2016; • pubblicazione degli avvisi surroga mutuo - componente – det. SG 64 del 15/03/2016; • fornitura toner - componente – det. SG 60 del 08/03/2016; • procedura in economia per escavazione pozzo - componente – det. SG 55 del 01/03/2016; • procedura sotto soglia per la fornitura tende - componente – det. SG 284 del 02/12/2016; • selezione esperti programma Elena - segretario verbalizzante – det. SG 40 del 09/02/2017; • fornitura distributori automatici - segretario verbalizzante - det. SG 300 del 12/12/2018; • selezione ditta per la verifica biennale impianti elevatori - segretario verbalizzante - det. SG 280 del 28/11/2018; • selezione ditta per la verifica periodica impianto di terra - segretario verbalizzante - det. SG 267 del 13/11/2018; • gara fornitura pc s - presidente - det. SG 251 del 05/11/2018; • individuazione First level controller, progetto Circle Inn – componente - det. 233 del 18/10/2018; • selezione ditta servizio stampa avvisi bonari diritto annuale - segretario verbalizzante - det. SG 231 del 18/12/2018; • RDO organismo di supporto pianificazione investimenti progetto UEFA segretario verbalizzante - det. SG 185 del 04/09/2018;

07/02/2019