

## CURRICULUM VITAE



Il sottoscritto, Fabio Scattarella, nato a Bari il 26/04/1979, residente in Bari alla via Arturo Toscanini n. 22, consapevole delle sanzioni amministrative, civili e penali, per chi dichiara il falso, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dichiara quanto segue.

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCATTARELLA FABIO**  
Indirizzo Via Arturo Toscanini n. 22, 70126 Bari  
Telefono 3200136362  
E-mail fabio.scattarella@pec.it  
Nazionalità ITALIANA

Data di nascita BARI, 26/04/1979

C.F. SCTFBA79D26A662F

Obblighi di leva assolti prestando servizio civile sostitutivo presso l'associazione di volontariato per il trasporto di degenti in ambulanza "UNIVOL" di Bari, periodo 1 aprile 2003/ 31 gennaio 2004

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Dal 01/04/2017 a tutt'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.R.C.C.S. Saverio De Bellis**, con sede in Castellana Grotte (BA) alla via Turi n.27, 70013

Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Tipo di impiego **Dirigente amministrativo** (con contratto a tempo pieno ed indeterminato) presso Area Gestione Patrimonio.  
Adotta Determinazioni Dirigenziali e propone Deliberazioni del Direttore Generale; redige disciplinari di gara e capitolati speciali d'appalto; redige contratti; si occupa degli acquisti di beni e servizi e lavori dell'Ente; liquida fatture; è abilitato come Punto Ordinante Consip e Responsabile degli Acquisti EmPulia.  
Dirige le attività sia dell'Area Patrimonio che dell'Area Tecnica dell'Istituto. Dirige le attività del centralino e delle squadre manutentive.

Date (da – a) Dal 7/03/2011 al 31/03/2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.R.P.A. Puglia – Agenzia Regionale per la Protezione e la Prevenzione dell'Ambiente**, con sede in Bari al Corso Trieste n. 27

Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Agenzia regionale

Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo professionale** (Cat. D – posizione iniziale con contratto a tempo pieno ed indeterminato) presso Direzione Amministrativa – U.O.S. Patrimonio ed Economato.

Cura l'istruttoria volta alla redazione di Determinazioni Dirigenziali e proposte di Deliberazioni del Direttore Generale; redige disciplinari di gara e capitolati speciali d'appalto; redige contratti; si occupa degli acquisti di beni e servizi per il Corpo Forestale dello Stato, il Comando Carabinieri per la Tutela Ambientale N.O.E. di Bari e di Lecce e il Comando Regione Puglia della Guardia di Finanza nell'ambito dell'Accordo Quadro per il monitoraggio dei siti inquinati della Regione Puglia; si occupa dell'acquisizione di beni e di servizi per conto della Guardia di Finanza-Comando Regione Puglia nell'ambito della convenzione per il monitoraggio dei corpi idrici superficiali della Regione Puglia; si occupa della liquidazione delle fatture; è abilitato come Punto Ordinante Consip per conto dell'U.O.S. Patrimonio ed Economato

Date (da – a)	Dal 28/12/2009 al 6/03/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>A.R.P.A. Puglia – Agenzia Regionale per la Prevenzione e la Protezione dell'Ambiente</b> , con sede in Bari al Corso Trieste n. 27
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Agenzia regionale
Tipo di impiego	<b>Collaboratore amministrativo professionale</b> (Cat. D - posizione iniziale con contratto a tempo pieno ed indeterminato) presso l'U.O.C. Dipartimento Provinciale di B.A.T. Ha curato l'istruttoria e la redazione di Determinazioni Dirigenziali e proposte di Deliberazioni Direttore Generale; ha curato la segreteria del Dipartimento Provinciale di BAT; si è occupato della fatturazione delle attività svolte dal Dipartimento Provinciale a favore di enti pubblici e privati; si è occupato del protocollo informatico della documentazione in entrata ed in uscita; ha curato la creazione e la tenuta dell'archivio del Dipartimento.
Date (da – a)	Dal 31/12/2008 a al 27/12/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Bari – Ripartizione Tutela dell'Ambiente, Igiene e Sanità</b> – Bari via Marchese di Montrone n. 5
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	<b>Istruttore direttivo amministrativo Cat. D</b> – posizione 1 con contratto a tempo pieno e determinato. Ha coordinato le attività amministrative del Progetto di riqualificazione ambientale del Parco Naturale Regionale di Lama Balice (P.T.T.A. 94/96); ha coordinato il lavoro di 14 unità con varie qualifiche professionali. Ha curato l'istruttoria e la redazione degli atti propedeutici alla creazione della Biblioteca di Villa Framarino, provvedendo personalmente alla selezione dei volumi che compongono la collezione. Ha provveduto a curare gli acquisti di beni e servizi per il funzionamento della struttura e delle attività del Parco. Si è occupato delle concessioni in uso della Villa a privati ed enti pubblici per manifestazioni di carattere ambientale e culturale. Ha curato personalmente l'organizzazione di eventi culturali e le relazioni con gli istituti scolastici per la promozione delle attività del Parco. Ha curato la redazione del bando del concorso volto ad individuare il Direttore del Parco. Ha curato per conto del Comune di Bari i rapporti istituzionali con la Provincia di Bari e il Comune di Bitonto, enti convenzionati per la gestione del Parco di Lama Balice, nonché con la Regione Puglia. Per conto del Comune di Bari si è occupato della rendicontazione delle attività del Piano Triennale di Tutela Ambientale (P.T.T.A.) 94/96 al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.
Date (da – a)	Dal 16/07/2008 al 20/12/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Grosso &amp; Maldonado Solicitors</b> , Ulysse's House, 23 Folley Street, Dublin 2 (Ireland)

Tipo di azienda o settore	Studio Legale Internazionale
Tipo di impiego	<b>Avvocato libero-professionista</b> Ha svolto in particolare attività giudiziale e stragiudiziale in ambito civilistico. Si è occupato di questioni di diritto internazionale privato, diritto privato italiano (contrattualistica, real estate, successorio, societario e civile) e diritto irlandese. Ha curato la stesura di contratti preliminari di compravendita di immobili. Si è occupato della istruttoria di pratiche successorie e di acquisto di immobili in Italia, svolgendo attività di supporto legale in corrispondenza con Studi Notarili italiani. Si è occupato di questioni di diritto fallimentare e di recupero crediti per Società clienti dello Studio Associato. Ha curato per conto dello Studio Legale la segreteria della Irish and Italian Business Association (Camera di Commercio Italo - Irlandese), finalizzata a dare supporto legale alle aziende italiane intenzionate a aprire filiali in Irlanda.
Date (da – a)	Dal 1/01/2008 al 15/07/2008
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	<b>Libera professione</b>
Tipo di azienda o settore	Studio legale
Tipo di impiego	<b>Avvocato libero professionista</b> Ha svolto attività giudiziale e stragiudiziale in particolare in ambito civilistico. Si è occupato di questioni ereditarie, di diritto di famiglia, di diritto di proprietà, di marchi e brevetti. Ha curato contenziosi in ambito lavoristico. Ha curato la redazione di contratti, in particolare di locazione, elaborando per la clientela anche schemi contrattuali atipici. Si è occupato di attività di recupero crediti.
Date (da – a)	Dal 4/12/2006 al 28/11/2007
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	<b>Unicredit Banca S.p.A.</b> , Agenzia 3764 di Conversano (BA) via De Amicis ang. Via Iaia
Tipo azienda o settore	Istituto di credito/Banca
Tipo di impiego	<b>Addetto al servizio clienti</b> Si è occupato delle attività di sportello bancario; si è specializzato nella customer care; ha curato per conto del Comune di Conversano il servizio di Tesoreria
Date (da – a)	Dal 12/05/2002 al 3/12/2006
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Studio Legale
Tipo azienda o settore	Studio legale associato
Tipo di impiego	<b>Praticante e, poi, avvocato libero professionista</b> Ha svolto attività giudiziale e stragiudiziale in particolare in ambito civilistico; si è occupato di questioni ereditarie, di diritto di famiglia, di diritto di proprietà, di marchi e brevetti, contrattuali e lavoristiche. Si è particolarmente dedicato ad approfondire la tematica del drafting contrattuale.

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**





- Date (da – a) 11/06/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Dottorato di ricerca in Diritto Privato, curriculum Diritto ed Economia dell'Ambiente (lus 01), con tesi finale intitolata "Il diritto europeo e la tutela dell'ambiente".**  
Nell'ambito del percorso formativo accademico ha potuto approfondire i più importanti istituti comunitari e nazionali a presidio dell'ambiente, analizzando in particolare V.I.A., V.A.S., A.I.A. e le tematiche concernenti lo sviluppo sostenibile ed il danno ambientale.

---

- Qualifica conseguita **Dottore di ricerca (Ph.D.).**
  
- Date (da – a) 19/09/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati di Bari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dopo aver effettuato la richiesta pratica forense, ha sostenuto e superato l'esame di Stato abilitante.
- Qualifica conseguita **Avvocato**
  
- Date (da – a) 20/03/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 e conferimento della lode.**  
Tesi in Diritto Civile intitolata "Lo scioglimento della comunione legale tra i coniugi", relatore Chiar.mo Prof. Lelio Barbiera.  
Dal maggio 2002 è cultore di materia in Diritto Civile e in Diritto di Famiglia.
- Qualifica conseguita **Dottore in Giurisprudenza.**
  
- Date (da – a) Anno scolastico 1996/97
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Quinto Orazio Flacco – Bari
- Qualifica conseguita **Maturità classica con votazione 60/60.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

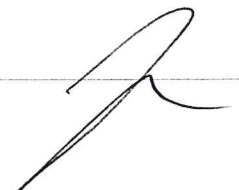
ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

Buona  
Buona  
Buona

Cambridge P.E.T. certificate conseguito in data 09/06/2006 presso il Lord Byron College di Bari.  
Conoscenza della lingua inglese particolarmente approfondita in occasione dell'esperienza lavorativa irlandese, durante la quale ha frequentato un corso di Legal English presso la Eden School di Dublino.



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.*

Ha una spiccata propensione alle relazioni, sviluppata *in primis* durante la pluriennale esperienza di volontariato con i ragazzi a rischio ed accresciuta anche nel rapporto diretto con il pubblico durante l'attività allo sportello di banca.

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.*

Ha una notevole capacità di organizzazione del team-work. Presso la Parrocchia Resurrezione di Bari ha coordinato e programmato l'attività dell'equipe di volontari che si occupa dei minori. E' stato, inoltre, ideatore, direttore artistico e regista dello spettacolo di intrattenimento musicale Shake your hands, tenutosi il 28/05/2006 in Bari presso l'Arena Japigia, che ha visto la partecipazione di dieci bands musicali, attori e ballerini.

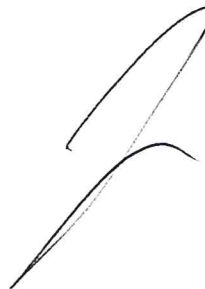
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del linguaggio informatico: ha frequentato il corso E.C.D.L. presso l'Istituto Kronos di Bari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'R' shape with a long, sweeping tail that curves upwards and then downwards.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
Competenze non precedentemente  
indicate.

Dopo aver sostenuto e superato le prove pre-selettive e quelle selettive di ammissione con ottenimento della borsa di studio, ha frequentato dal giugno al novembre 2006 la fase d'aula relativa alla governance del **corso di alta formazione in Public Regional Management organizzato dal Centro Studi Formez**. In tale esperienza formativa ha potuto approfondire in moduli specifici: la riforma della Pubblica Amministrazione, lo sviluppo locale, il marketing territoriale, il marketing dei servizi pubblici, la comunicazione pubblica ed istituzionale, l'amministrazione digitale e l'e-government;

Dall'ottobre 2007 al giugno 2008 ha frequentato il **Corso per la preparazione al concorso per la magistratura** tenuto a Bari dal Consigliere di Stato dott. Francesco Caringella. Nell'ambito del corso ha potuto affinare le proprie conoscenze di diritto civile, penale ed amministrativo.

#### PUBBLICAZIONI

**"Forma scritta ad substantiam e comportamento delle parti"**, ne **"i Contratti"**, n. 10 del 2004;

**"Il momento di scioglimento della comunione legale a seguito di separazione personale"**, ne **"Il diritto di famiglia e delle persone"**, n. 1 del 2006;

#### CORSI

**"Il Responsabile Unico del Procedimento e il Direttore dell'Esecuzione nell'appalto di forniture e servizi. Compiti, responsabilità, adempimenti"**. Bari, 22/10/2015 – Relatore: Avv. Roberta Bertolani. Organizzatore: Maggioli Editore.

Corso di Alta Formazione **"Acquisti di beni e servizi della P.A. alla luce della e-tecnologia, della funzione di controllo e della spending review"** – Bari dal 20/05/2014 al 11/12/2014 – Relatori vari. Organizzatore: Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.

**"Gli acquisti di beni e servizi dopo il D.L. 66/2014 (Spending Review 3) e il Me.P.A. 2014. Le nuove modalità di acquisto di beni e servizi dopo il D.L. 66/2014. Gli acquisti sul Me.P.A. dopo la nuova release 2014"**. Bari, 05/06/2014. Organizzatore: Maggioli Editore.

Formazione Integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici – dal 19/02/2014 al 04/04/2014. Organizzatore: Formez PA

**"Il concreto svolgimento della procedura di gara negli appalti di forniture e servizi: schemi di atti e simulazioni pratiche"** in data 13 e 14 novembre 2013 – Relatore: Avv. Alberto Ponti – Organizzatore: Maggioli.

**"L'ABC degli appalti pubblici: Bandi-tipo, AVCPass, Anticorruzione, Novità in materia di pubblicità"** in data 11 e 12 giugno 2013 – Relatore: Avv. Domenico Manno – Organizzatore: Mediaconsult.

**"La gestione concreta della procedura di gara negli appalti di forniture e servizi: schemi di atti e simulazioni pratiche"** in data 14 e 15 giugno 2012 – Relatore: Avv. Roberta Bertolani – Organizzatore: Maggioli;

**"Le procedure in economia dopo il nuovo regolamento (DPR 207/10) ed il c.d. Decreto Sviluppo (D.L. 70/11)"** in data 26/10/2011 – Relatore: Avv. Alessandro Massari – Organizzatore: Maggioli;

**"Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti pubblici: analisi delle novità riguardanti forniture e servizi"** in data 7/03/2011 – Relatore: Avv. Stefano De Marinis – Organizzatore: Opera;

#### PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, autorizza al trattamento dei dati personali.  
Bari, 28/11/2018

Avv. D.d.R. Fabio Scattarella

