

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Fax

CAGGIULA ALESSANDRO

ESPERIENZA LAVORATIVA ATTUALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- *Principali mansioni e responsabilità*

dal 1/8/2022

Città di Gallipoli

Amministrazione Pubblica

Dirigente Amm.vo – Qual. Unica Dir.le - a tempo indeterminato

Vice Segr. Gen.le – Dirig. Affari Gen.li – e Istituz.li Avvocatura e Contenzioso

ESPERIENZE PREGRESSE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- *Principali mansioni e responsabilità*

- Città di Gallipoli dall'1/2/2018 al 31/7/2022

• Amministrazione Pubblica

• ***Dirigente Amm.vo – Qual. Unica Dir.le - a tempo indeterminato***

• ***Vice Segretario gen.le - Dirigente Settore Gest. Economico finanziaria – Risorse Umane***

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- *Principali mansioni e responsabilità*

Città di COPERTINO dal 17/12/2010 al 31/01/2018

Amministrazione pubblica

Dirigente Amministrativo – Qualifica Unica Dirigenziale - a tempo indeterminato

Vice Segretario Generale e Dirigente dell'Area AA.GG e Finanziari, cui afferiscono i Settori Amministrazione Generale (Affari Generali, Personale, Innovazione Tecnologica) Finanziario (Contabilità finanziaria e Tributi ed Entrate Proprie). Interim per gli anni 2014 e 2015 Area Sociale e Culturale, cui afferiscono i servizi sociali, scolastici e lo sport, l'Asilo Nido comunale gestito in economia.

Dal 14/07/2003 al 16/12/2010

Città di MAGLIE

Amministrazione pubblica

Dirigente Amministrativo – Qualifica Unica Dirigenziale - a tempo indeterminato

Dirigente del Settore 2°, cui afferiscono le Unità Operative Affari Generali, Tributi ed Entrate Proprie, Risorse Umane ed Organizzazione, Gestione dei Progetti di Innovazione Tecnologica e Appalti e Contratti di forniture e servizi.

Dal luglio 2003 l'incarico di Responsabile del Centro di Competenza Maglie, cui afferiscono N° 44 Comuni, nell'ambito del Progetto Apulie_Government.

Dal Novembre 2004 Coordinatore di Progetto e RUP per la Convenzione tra 22 Comuni, con Capofila Maglie, per l'attuazione del progetto MO.S.A.I.C. con un Budget di € 1.817.000,00.

Nell'ambito dell'attività Dirigenziale ho ricoperto più volte le funzioni di Presidente o componente esperto di Commissioni di gara per l'aggiudicazione di servizi e forniture (Mensa scolastica, Tesoreria Comunale, Pubblica Illuminazione, Servizi Informatici a supporto di accertamenti tributari, brokeraggio assicurativo, noleggio fotocopiatrici, ecc.)

dal 15/12/1997 al 13/7/2003

Comune di Veglie

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Amministrazione pubblica
Vice Segretario generale - Funzionario Amministrativo - 8[^] Q.F. - a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami;
Direttore del Settore Amministrazione Generale, cui afferivano i Servizi Affari generali, Demografici, **Affari Sociali, Educativo Culturale**, Personale, nonché dal 2001 Ambiente Igiene e Sanità.
Titolare di Posizione Organizzativa in Comune privo di Dirigenza a far data dall'entrata in vigore del CCNL 31/3/1999 e Responsabile di Centro di Costo in base al PEG dal 1998, con attribuzione delle risorse umane (circa 30 dipendenti), finanziarie e strumentali per il raggiungimento dei relativi obiettivi. Sostituzione del Segretario generale con svolgimento delle mansioni di Vicesegretario Generale su autorizzazione da parte dell'Agenzia Autonoma Segretari – Puglia.
- Date (da – a)
- Dal 17/7/1997 al 15/12/1997**
- CITTÀ DI VOGHERA (PV)**
- Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Istruttore Direttivo Amministrativo - Capo Ufficio Contratti - 7[^] Q.F. - a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso per esami
Predisposizione bandi di gara e schemi di contratto; espletamento formalità di pubblicazione su G.U., BUR e principali quotidiani locali e nazionali; esame documentazione di rito preliminare alla sottoscrizione dei contratti - Predisposizione deliberazioni e Determinazioni Dirigenziali inerenti l'attività dell'Ufficio Contratti.
- Date (da – a)
- 13/2/1997- 14/6/1997**
- Comune di Arena Po (PV)**
- Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Istruttore Amministrativo - 6[^] Q.F. – Area Amministrativa – a tempo indeterminato assunto a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami;
Predisposizione e stampa deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale; Supporto all'espletamento di procedure di evidenza pubblica per aggiudicazione lavori, Servizi e Forniture; Revisione patrimonio regolamentare dell'Ente
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)
- 20/10/1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Università degli Studi di Pavia – Facoltà di Giurisprudenza**
Indirizzo Pubblicistico
Laurea in Giurisprudenza **Votazione conseguita 99/110**
Laurea magistrale (Vecchio ordinamento)
- Aprile 1998 Marzo 1999** **Corso di Perfezionamento in “Diritto Amministrativo Comunitario” presso l'Università di Lecce**
- Marzo - Dicembre 2002** **Corso di perfezionamento in Management della P.A. presso l'Università di Lecce**
- Maggio 2002 – Ottobre 2002** **Corso di Perfezionamento per dirigere l'Ente Locale (COPERFEL) presso SDA Bocconi Milano**
- Marzo 2004 – Febbraio 2005** **Master Universitario di 2° livello in “Management pubblico ed E- Government” presso l'Università di Lecce**
- Ottobre 2010 – Sett. 2011** **Master Universitario di 2° Livello in “Management e Governance del Territorio” presso l'Università di Lecce**

ALTRE LINGUE

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

FRANCESE

Ottima

Buona,

Buona

Nella gestione dei progetti di E_gov, Apulie_Government e MOS@IC, ho maturato una notevole esperienza in materia di organizzazione di team di progetto, arrivando a coordinare l'attività di 4 componenti dell'Ufficio Unico Mos@ic (dipendenti di altri Comuni) e n° 11 Collaboratori a Progetto, proseguendo nel contempo l'attività di coordinamento di circa 25 dipendenti di ruolo assegnati al settore.

L'Esperienza più formativa è stata **quella di gestire i rapporti con 44 amministrazioni Comunali in un caso e con 22 nell'altro, intesi sia come sfera politica che come apparato burocratico**, con le difficoltà connesse a tali incombenze. Una scommessa particolarmente impegnativa, poiché senza l'apporto di ciascun Comune i Progetti non potevano certo concludersi.

Lo scrivente, in qualità di Dirigente dell'U.O. Risorse Umane ed **Organizzazione ha implementato nella Città di Maglie i sistemi incentivanti e di valutazione del personale** introdotti dai CCNL del Comparto già dal 1999 mentre fa parte da oltre vent'anni **della Delegazione trattante di parte pubblica** svolgendovi più volte le funzioni di relatore e proponente degli argomenti in discussione. Inoltre quale Dirigente è chiamato a **redigere adeguata reportistica per la verifica circa lo stato di attuazione degli Obiettivi** definiti annualmente con il PEG ed interloquisce con lo stesso Nucleo/OIV ogni qualvolta ne viene fatta richiesta e comunque in sede di valutazione finale. **In tali attività costituisce un ottimo supporto le conoscenze e competenze maturate negli anni scorsi sia presso l'Università di Lecce che presso la SDA Bocconi, attraverso la frequenza di qualificati Master e Corsi di perfezionamento mirati soprattutto** ad accrescere la propria capacità di dirigenziale e la propria cultura in materia di gestione e controllo di un AZIENDA PUBBLICA.

Esperienza di Componente Nucleo di Valutazione/OIV:

- a) Lo scrivente è stato designato da giugno 2007 a maggio 2011 quale Componente Nucleo Valutazione presso il Comune di Cutrofiano (Le)
- b) Dal maggio 2013 al 30/5/2016 **Presidente Nucleo Valutazione presso il Comune di Squinzano (Le)**
- c) Dal 6/10/2016 al 14/7/2017 **Presidente Nucleo Valutazione presso il Comune di Squinzano (Le)**
- d) Ott. 2013 - Apr 2016 **Responsabile Servizio Controllo Organizzativo con funzioni di Nucleo di valutazione Comune di Campi Salentina**
- e) dal 18/9/2018 al 17/9/2021 **Responsabile dell'OIV monocratico del Comune di Scorrano per anni tre**
- f) dal 19/10/2018 al 18/10/2023 **Presidente Nucleo di Valutazione della Città di Maglie**
- g) dal 13/3/2020 al 31/12/2022 **Componente Unico Nucleo Valutazione Città di Otranto**
- h) **dal 2/8/21 al 1/8/24 Respons. OIV Comune Melpignano per anni 3**
- i) **dal 26/7/2022 Resp. Nucleo di valutazione Comune Ugento anni 3**
- j) **dal 18/11/2022 Responsabile Nucleo di valutazione Comune Aradeo per anni tre**
- k) **dal 15/11/24 Respons. OIV Comune Melpignano per anni 3**

c) infine ha svolto e sta svolgendo altre esperienze professionali presso altri Enti Locali come componente esperto di Commissioni di gara e di concorso. In particolare:

- Set. – Nov. 2005 **Componente esperto Commissione di gara per Servizio di refezione Scolastica Biennio 2005 – 2007 Comune di Parabita**
- Nov. 2008 Sett. 2009 Componente Esperto Commissione Esaminatrice Concorso 1 posto di “Istruttore tecnico” Cat. D1 Area Informatica Città di Lecce
- Dic. 2008 Lug 2009 Componente Esperto Commissione Esaminatrice Concorso 1 posto di “Istruttore amministrativo contabile” Cat. C1 Comune di Cutrofiano
- Marzo Luglio 2010** Componente Esperto Commissione Esaminatrice Concorso 1 posto di “Istruttore Direttivo Contabile” Cat. D1 Comune di Melendugno
- Gen 2011 – Gen. 2012 Componente Esperto Commissione Esaminatrice Concorso 2 posti di “Istruttore Direttivo Amm.vo” Cat. D1 Comune di Veglie
- Ottobre – dicembre 2016 Componente Esperto Commissione Esaminatrice selezione per mobilità volontaria 1 posto di “Istruttore direttivo amministrativo” Cat. D1 Comune di Maglie
- Luglio – dicembre 2018 Componente Esperto Commissione Esaminatrice concorso pubblico per 1 posto di “Istruttore Tecnico” Cat. C Comune di Maglie
- Luglio 2018 – feb. 2019 Componente Esperto Commissione Esaminatrice concorso pubblico per 1 posto di “Istruttore Direttivo Tecnico” Cat. D Comune di Maglie
- Maggio - agosto 2019 Componente Esperto Commissione Esaminatrice concorso pubblico 1 posto “Istruttore Dir. Amm.vo” Cat. D Comune di Mesagne
- Febbraio – marzo 2020 **Presidente Commissione Esaminatrice Selezioni per la copertura a tempo determinato di Assistenti Sociali per Servizio Sociale prof.le e per Ufficio di Piano presso Ambito Sociale di Zona di Campi Salentina**
- Marzo 2020 – sett. 2021 Componente Esperto Commissione Esaminatrice concorso pubblico per 1 posto di “Istruttore Contabile” Cat. C Comune di Ortelle
- Ott. 2022 – Lug. 2023 Componente Esperto Commissione Esaminatrice concorso pubblico per 2 posti di “Istruttore Amm.vo - Contabile” Cat. C Comune di Martano
- Ottobre 2023 Gennaio 24 Componente Esperto Commissione Esaminatrice concorso per 8 posti di “Istruttore Amm.vo - Contabile” Cat. C Città di LECCE

ALTRE ABILITÀ

Ottima conoscenza dei sistemi di office automation, dei principali workflow di gestione documentale, dei software e delle piattaforme telematiche utilizzate dalle PA

11/7/1997 Abilitazione all’esercizio della Professione Forense conseguita presso la Corte d’ Appello Di Lecce.

PATENTE O PATENTI

Il sottoscritto Caggiula Dr. Alessandro, nato a [] l’ [], dichiara sotto la sua personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiara che quanto riportato nell’antescritto curriculum *corrisponde a verità*. Autorizza altresì 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).

Cutrofiano, 18/10/2024

In fede
Alessandro Caggiula

