

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Fax  
E-mail

**CAGGIULA ALESSANDRO**

[alessandro.caggiula@pec.it](mailto:alessandro.caggiula@pec.it)

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 1/2/2018**

Città di Gallipoli

Amministrazione Pubblica

*Dirigente Amministrativo – Qualifica Unica Dirigenziale - a tempo indeterminato*

**Dirigente del Settore** Gestione Economico finanziaria – Risorse Umane

ESPERIENZE LAVORATIVE  
PREGRESSE

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

**Dal 16/12/2010 al 31/1/2018**

Città di COPERTINO

Amministrazione pubblica

*Dirigente Amministrativo – Qualifica Unica Dirigenziale - a tempo indeterminato*

**Vice Segretario Generale e Dirigente dell'Area Affari generali e Finanziari**, cui afferiscono i Settori **Amministrazione Generale (Uffici Affari Generali, Personale parte giuridica, Innovazione Tecnologica) Finanziario (Contabilità finanziaria e Tributi ed Entrate Proprie)**.

• Date (da – a)

**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.)***

• Date (da – a)

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

Comune di Veglie

Amministrazione pubblica

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego **Vice Segretario generale** - Funzionario Amministrativo - 8<sup>a</sup> 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.
- Principali mansioni e responsabilità  
Titolare di Posizione Organizzativa in Comune privo di Dirigenza a far data dall'entrata in vigore del CCNI 31/3/1999 e Responsabile di Centra 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**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CITTÀ DI VOGHERA (PV)**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo - Capo Ufficio Contratti - 7<sup>a</sup> Q.F. - a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso per esami**
- Principali mansioni e responsabilità **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**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Arena Po (PV)**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo - 6<sup>a</sup> Q.F. – Area Amministrativa – a tempo indeterminato assunto a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami;**
- Principali mansioni e responsabilità **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**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **20/10/1993**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Pavia – Facoltà di Giurisprudenza**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Indirizzo Pubblicistico**
  - Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza Votazione conseguita 99/110**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **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 (ad es. cultura e sport), ecc.*

## 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.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## FRANCESE

Buona

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 **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 con scheda trimestrale per la verifica circa lo stato di attuazione degli Obiettivi** definiti annualmente con il PEG ed interloquisce con lo stesso Nucleo 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, soprattutto 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.

Lo scrivente ha partecipato dal novembre 1998, quale esperto giuridico, ai lavori del **Comitato tecnico istituito dalla Provincia di Lecce ai sensi della L. 30/1986**, operante presso l'assessorato all'Ambiente per l'esame dei progetti di impianti relativi allo smaltimento e al trattamento dei rifiuti urbani e speciali ai sensi del Decreto Ronchi (D.Lgs. n° 22/1997). Tale Comitato si occupa anche della conformità degli impianti proposti alla disciplina urbanistica dell'area ove sono progettati.

**b) Inoltre è stato designato dal giugno 2007 al maggio 2011 quale Componente Nucleo Valutazione ex l. 286/99 presso il Comune di Cutrofiano (Le)**

c) Dal maggio 2013 al 30/5/2016 **Presidente Nucleo Valutazione presso il Comune di Squinzano (Le)**

d) Dal 6/10/2016 al 14/7/2017 **Presidente Nucleo Valutazione presso il Comune di Squinzano (Le)**

e) Ott. 2013 - Apr 2016 **Responsabile Servizio Controllo Organizzativo con funzioni di Nucleo di valutazione Comune di Campi Salentina**

f) dal 18 Settembre 2018 **Responsabile dell'OIV monocratico del Comune di Scorrano per anni tre**

g) dal 1° Novembre 2018 **Presidente del Nucleo di Valutazione della Città di Maglie per anni tre**

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:

12/8/1998

**Presidente Commissione esaminatrice** per ammissione a **Corso** in “Esperto di valorizzazione e gestione delle risorse del territorio” finanz. con fondi P.O.M. Emergenza Occupazione Sud

Set. – Nov. 2005

**Componente esperto Commissione di gara per Servizio di refezione Scolastica Biennio 2005 – 2007 Comune di Parabita**

Luglio 2007

Componente Esperto Commissione Esaminatrice Selezione Tutor Informatica per Centro Capsda Comune di Cutrofiano

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

PATENTE O PATENTI

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

**Il sottoscritto Caggiula Dr. Alessandro, nato a Gallipoli l’8/1/1967, 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**

Cutrofiano, 29 Gennaio 2020

In fede  
Alessandro Caggiula