

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CAGGIULA ALESSANDRO

Indirizzo

Via Malta, 10 c/o Comune Copertino

Telefono

320/4355800

Fax

E-mail

dirigenteag@comune.copertino.le.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

08/01/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 16/12/2010 A TUTT'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città di COPERTINO

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo – Qualifica Unica Dirigenziale - a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città di Maglie

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo – Qualifica Unica Dirigenziale - a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

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 fotocopiatori, ecc.)

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

Comune di Veglie

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione pubblica

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Vice Segretario generale - Funzionario Amministrativo - 8[^] Q.F. - a tempo

- Principali mansioni e responsabilità
 - 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 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[^] 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[^] 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**
- Da Ottobre 2010** **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 d 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.** Di pari passo ho sempre **prestato attenzione alle novità legislative in materia di contrattualistica pubblica**, da 15 anni in eterna evoluzione, anche perché necessitato dal dover applicare in numerose procedure di evidenza pubblica (vedi sopra) la normativa in costante cambiamento. Ciò sin dall'esperienza fatta presso il Comune di Voghera, dove mi occupavo esclusivamente di gare.

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 quale Componente Nucleo Valutazione ex l. 286/99 presso il Comune di Cutrofiano (Le)

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

Da Gennaio 2011

Componente Esperto Commissione Esaminatrice Concorso
2 posti di “Istruttore Direttivo Amm.vo” Cat. D1 Comune di Veglie

PATENTE O PATENTI

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze
ecc.]

Copertino, 17 Gennaio 2014

In fede
Alessandro Caggiula

RETRIBUZIONE ANNO 2013 DIRIGENTE Dr. ALESSANDRO CAGGIULA

Stipendi e 13^a = 43.625,66

Retribuzione posizione = 32.000,00

Indennità risultato = 0,00

Altro = 0,00

Arretrati contrattuali = 0,00

TOTALE EURO 75.625,66