

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OREFICE LUIGI PRIMALDO**
E-mail orefice.luigi@comune.squinzano.le.it
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita CAMPI SALENTINA (LE) - 09/11/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **08/01/2018 – AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Squinzano (Le)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego Responsabile p.t. Settore IV, giusto D.S. n. 4 del 08/01/2018
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore in materia di Servizi Demografici, Ambiente, SUAP, Commercio e Agricoltura

- Date (da – a) **07/04/2017 – 07/08/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Squinzano (Le)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. giur. D - Settore IV “Polizia Locale, Ambiente, Servizi Demografici, SUAP, Commercio e Agricoltura”.
- Principali mansioni e responsabilità Componente Ufficio per i Procedimenti Disciplinari giusta deliberazione di G.C. n. 59 del 07/04/2017

- Date (da – a) **09/03/2017 – AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Squinzano (Le)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. giur. D - Settore IV “Polizia Locale, Ambiente, Servizi Demografici, SUAP, Commercio e Agricoltura”.
- Principali mansioni e responsabilità
 - funzione di coordinamento delle attività e unità lavorative ad esse preposte dell’Ufficio SUAP e Commercio, con responsabilità dell’istruttoria dei procedimenti complessi ordinari ed automatizzati;
 - funzione di coordinamento delle attività e unità lavorative ad esse preposte dell’Ufficio Agricoltura, con responsabilità dei procedimenti reattivi al disbrigo delle pratiche in materia di concessione carburante ad accisa agevolata (UMA);

- responsabilità dei procedimenti finalizzati al rilascio di tesserini venatori regionali;
- funzioni vicarie, con esclusione degli atti di Polizia Locale, in assenza del Responsabile con posizione organizzativa.
- predisposizione atti deliberativi e determinazioni dirigenziali di competenza del Settore di appartenenza.

- Date (da – a) **02/01/2017 - 08/03/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Squinzano (Le)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Locale**
- Tipo di impiego **Responsabile ad interim Servizi SUAP, Commercio, Agricoltura, Demanio, Servizi Cimiteriali, giusto D.S. n. 04 del 02/01/2017**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei procedimenti di competenza del Settore, in particolare: procedimenti SUAP ordinari ed automatizzati; istruttoria pratiche in materia di concessione carburante ad accisa agevolata (ex UMA); procedimenti Ufficio Commercio; gestione del Demanio e dei Servizi Cimiteriali.**

- Date (da – a) **01/10/2015 - 01/01/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Squinzano (Le)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo – qualifica giuridica D1 – Settore AA.GG. e Istituzionali**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinatore della gestione amministrativa del patrimonio comunale; responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici; responsabile dell'istruttoria dei procedimenti in materia di Contenzioso, Patrimonio, Sport, Cultura e Tempo Libero, Affari Generali e Istituzionali; attività di collaborazione e supporto agli organi istituzionali; attività di collaborazione e supporto al Segretario Generale con particolare riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.**

- Date (da – a) **26/11/2012 - 23/05/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.S.L. di Lecce**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Stagista presso Direzione Generale A.S.L. di Lecce**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto e collaborazione Ufficio Segreteria Generale; supporto e collaborazione Ufficio anticorruzione e trasparenza; gestione procedure telematiche relative a inserimento dati e atti su sito internet aziendale.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **12/12/2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **A.I.F. (Associazione Intercomunale per la Formazione del Personale e Amministratori degli EE.LL.)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Seminario “La Polizia Amministrativa: manifestazioni pubbliche e pubblici spettacoli”, presso Sala Convegni Hotel Terminal – S. Maria di Leuca (Le)**

- Date (da – a) **25/10/2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ministero dell’Interno**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione per l'emissione della nuova carta di identità elettronica (CIE), presso Prefettura di Lecce**

- Date (da – a) **28/10/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CONFCOMMERCIO**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario dal titolo *“Rinnovo delle concessioni di posteggi su aree pubbliche”*, presso Camera di Commercio di Lecce

- Date (da – a) **22/03/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d’Anagrafe)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi Corso di formazione dal titolo: *“I profughi e i rifugiati: strumenti normativi e pratici per la corretta gestione die nuovi flussi di cittadini stranieri: Elezioni Amministrative”*, in Soletto (Le).

- Date (da – a) **02/02/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d’Anagrafe)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione dal titolo: *“Applicare il Codice dell’Amministrazione Digitale ai Servizi Demografici: guida teorico-pratica”*, in Nardò (Le)

- Date (da – a) **09/10/2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Parsec 3.26 s.r.l. i**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione dal titolo: *“Gestione documentale e protocollo informatico: obblighi di conservazione a norma – adempimenti, scadenze e modalità operative”*, in Cavallino (Le).

- Date (da – a) **07/2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi del Salento**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto Costituzionale**
 - Qualifica conseguita **Laurea Specialistica in Giurisprudenza**

- Date (da – a) **07/2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi del Salento**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto Costituzionale**
 - Qualifica conseguita **Laurea Triennale in Scienze Giuridiche**

- Date (da – a) **07/2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico Ginnasio Statale “G. Palmieri” - Lecce**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Lingua e Letteratura Italiana, Lingue e Letteratura Classiche, Informatica, Inglese**
 - Qualifica conseguita **Maturità Classica**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE
BUONA
BUONA
BUONA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima capacità di navigare in Internet e utilizzo della posta elettronica;
Ottima conoscenza dei programmi applicativi del pacchetto Office;

PATENTE O PATENTI **Patente B**

Il sottoscritto Luigi Primaldo Orefice, nato a Campi Salentina (LE) il 09/11/1984, in conformità alle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara sotto la propria responsabilità, che i dati sopra riportati corrispondono al vero e acconsente altresì al trattamento dei propri dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Dott. Luigi Primaldo Orefice