

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Alessandro Carella
Indirizzo di residenza	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
e-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Bari – Carbonara (BA), 26 aprile 1977
Codice Fiscale	CRLLSN77D26A662G

## ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>1) Date (da – a)</b>	20/10/2004 – 20/10/2006
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Studio Legale, con indirizzo prevalentemente amministrativo e civile
<i>Tipo di impiego</i>	Praticante avvocato
<b>2) Date (da – a)</b>	08/01/2007 – 24/09/2007
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Studio Legale specializzato in diritto civile e diritto del lavoro e delle relazioni industriali
<i>Tipo di impiego</i>	Collaboratore
<b>3) Date (da – a)</b>	04/12/2008 – 30/12/2016
<i>Nome del datore di lavoro</i>	Comune di Altamura (BA) – 3° Settore – Sviluppo e Governo del Territorio – Servizio Staff del Dirigente
<i>Tipo di impiego e funzioni assegnate</i>	Istruttore Amministrativo – Cat. Giur. C – Pos. Econ. C1 a tempo pieno ed indeterminato Responsabile istruttoria contenzioso del 3° Settore del Comune di Altamura Referente per il 3° Settore del Comune di Altamura del Programma per l'Integrità e la Trasparenza ex D.Lgs. n. 150/2009 Membro dello staff di Internal Auditing per il nuovo sistema di controlli interni ex DL n. 174/2012 (nuovi artt. 147 e ss. TUEL) presso il Comune di Altamura Collaboratore amministrativo del RUP per il progetto di messa in sicurezza permanente della ex Discarica RSU Graviscella in Altamura Responsabile istruttoria Servizio Commercio – Industria - Artigianato
<b>4) Date (da – a)</b>	31/12/2016 – rapporto tuttora in corso
<i>Nome del datore di lavoro</i>	Comune di Squinzano (LE) – Area Amministrazione Generale - Settore Organizzazione Affari Istituzionali e Generali - Cultura, sport e tempo

Tipo di impiego e funzioni assegnate

libero - Contenzioso - Gestione del Patrimonio

Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. Giur. D – Pos. Econ. D1 a tempo pieno ed indeterminato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

1998 - 2004

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza

Indirizzo del titolo di studio

Diploma di Laurea quadriennale in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Periodo	Ente formazione	Luogo
novembre 2009	FORMAT srl	Altamura
<b><u>Procedimento amministrativo, semplificazione e diritto di accesso</u></b>		
corso di aggiornamento professionale		
settembre 2011	MAGGIOLI	Altamura
<b><u>Codice dei Contratti Pubblici e Regolamento di Attuazione</u></b>		
corso di aggiornamento professionale		
marzo 2012	STUDIODELTA	Altamura
<b><u>Tutela della privacy</u></b>		
corso di aggiornamento professionale		
novembre 2012	COMUNE DI ALTAMURA	Altamura
<b><u>DPR n. 380/2001 e le violazioni urbanistico-edilizie</u></b>		
corso di aggiornamento professionale		
dicembre 2012	COMUNE DI ALTAMURA	Altamura
<b><u>L'inerzia della Pubblica Amministrazione ed il danno da ritardo</u></b>		
corso di aggiornamento professionale		
luglio 2013	FORMEZ PA	Bari
<b><u>Semplificazione dell'azione amministrativa, SCIA, Conferenza di Servizi e Autorizzazione Unica Ambientale</u></b>		
seminario di aggiornamento professionale		
aprile 2014	COMUNE DI ALTAMURA	Altamura
<b><u>Anticorruzione e trasparenza nella Pubblica Amministrazione</u></b>		
seminario di aggiornamento professionale		

Corsi e seminari di aggiornamento professionale

ottobre 2014 MURGIAFOR – Consorzio Altamura  
Murgia Formazione

**Corso ECDL Advanced – Modulo AM3 (Elaborazione testi)**

Corso di formazione professionale

novembre 2015 CLE for PA Altamura  
dicembre 2015

**La struttura della Legge 190/2012**

Seminario di aggiornamento professionale

7 novembre 2016 CLE for PA Altamura

**Le procedure di selezione del contraente: prezzo più basso ed offerta economicamente vantaggiosa**

Seminario di aggiornamento professionale

12 – 25 – 30 CLE for PA Altamura  
novembre 2016

**Il nuovo Codice degli Appalti Pubblici – D.Lgs. n. 50/2016**

Seminario di aggiornamento professionale

12 dicembre 2017 ANCI Puglia Lecce

**Dal piano del fabbisogno alle assunzioni di personale**

Seminario di aggiornamento professionale

## ABILITAZIONI E TITOLI ULTERIORI

- **Abilitazione all'esercizio della professione forense** conseguita in data 13/11/2008 presso la Corte d'Appello di Bari con voti 105 su 150 nel complesso delle prove scritte, e 255 su 300 nella prova orale
- Idoneità nel concorso pubblico per titoli ed esami indetto con Determinazione del Dirigente n. 1896 del 04/12/2014, per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di Esperto Amministrativo (cat. D3) presso il Comune di Galatina (LE), come da graduatoria di merito approvata con Determinazione del Dirigente n. 797 del 15/06/2017

## CAPACITÀ, COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

buona  
buona  
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

- Ottima conoscenza di Sistemi Operativi Windows, di tutte le applicazioni Microsoft Office, di strumenti di gestione di posta

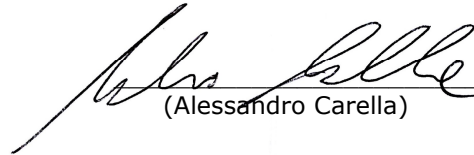
elettronica, di navigazione in Internet, di gestione di reti locali

- **Conseguita ECDL** (European Computer Driving License)
- Conseguita **ECDL Advanced**, modulo AM3 (Elaborazione testi) con esame finale sostenuto in data 24/11/2014 con votazione finale di 98/100

PATENTE DI GUIDA

**B**

Triggiano, 25 gennaio 2018



(Alessandro Carella)