

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GALEOTA BERARDINO

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

Fax

Pec comune di Altamura

dirigente.bgaleota@pec.comune.altamura,ba.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- FIAT AUTO SPA
- RESPONSABILE DEL PERSONALE

SERVIZIO PRESTATO PRESSO PRIVATI

Ha prestato servizio con mansioni di **Responsabile del Personale di officina - presso la Fiat Auto Spa** nello stabilimento produttivo di Rivalta Meccanica (TO), sito in RIVALTA di TORINO (TO), alle cui dipendenze lavoravano circa 1000 dipendenti – la precitata attività consisteva nella gestione del rapporto di lavoro, sviluppo delle risorse umane e rapporti sindacali con le RSU di un contingente di personale pari a circa 500 risorse (tra operatori, ammin.vi e tecnici).

Dopo l'assunzione è stato inserito nel corso di formazione per neo-laureati dell'AREA Personale tenutosi presso ISVOR FIAT Spa della durata di cinque mesi;

Il Corso si è articolato nei seguenti moduli (meglio indicati nello schema allegato) :

- Gestione del Rapporto di lavoro gg.7
- Gestione del Rapporto sindacale gg.5,5
- Fondamenti di Organizzazione Aziendale gg.4
- Gestione e sviluppo del Personale gg.7
- Pianificazione del Personale gg.2
- Gestione e controllo economico del fattore lavoro gg.3
- Sistema informativo del personale gg. 4
- Sistema azienda gg.5
- Informatica e personal computer gg.6
- Economia d'azienda gg. 5
- Metodologie di lavoro gg. 4
- Sistema d'impresa gg.8

- Progetti brevi interfunzionali gg.12 presso una società del Gruppo Fiat (TEKSID Fonderie) presso lo stabilimento produttivo di Carmagnola (TO) sul: "Controllo della qualità uscente".

Corso di *full immersion* in inglese di 15.gg presso l'**International School** di Torino.

ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO

- INSEGNAMENTO presso la Scuola Infermieri professionisti di Orbassano (TO) dall'anno 1993 all'anno 1995

Ha insegnato Legislazione Sanitaria presso la Scuola Infermieri Professionali del Polo Universitario S. Luigi Gonzaga di Orbassano (TO) - U.S.S.L. 34 degli anni scolastici 1993/94 e 1994/95.

Ha insegnato diritto e procedura penale nel corso di addestramento per guardie giurate dell'U.S.S.L. 34 di Orbassano (TO) nell'anno 1994.

Ha insegnato diritto civile e penale presso la G.R. Scuole di Torino srl, nel corso di preparazione all'esame di abilitazione per l'esercizio della professione dei periti assicurativi, in convenzione con l'U.S.S.L. 34 di Orbassano (TO) 1994;

Ha espletato attività di **docenza in materia di istituzioni di legislazione sanitaria** (applicazione nuovo contratto sanità) per conto dell'I.S.E.L.S. srl di Roma;

Ha tenuto nel Comune di Altamura Corsi di preparazione alla selezione per Progressione verticale della durata di mesi quattro per il passaggio alle Cat C e D nelle materie di: **diritto amministrativo, diritto degli enti locali, management aziendale, riforma del P.I.**

SERVIZIO PRESTATO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:

- U.S.S.L. 34 DI ORBASSANO

- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-FUNZIONARIO DI RUOLO EX VII ^ LIV. (dal 1990 al 1995)

Collaboratore Amministrativo - Funzionario ex VII ^ Liv.- di ruolo dal 1.2.90 sino al 22.1.95 presso l'U.S.S.L. 34 di Orbassano (TO) - Polo Universitario - Ospedale S. Luigi Gonzaga - della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli studi di Torino (oggi Azienda Ospedaliera universitaria S. LUIGI DI ORBASSANO).

Ha svolto le mansioni di Resp. U.O.S. del Servizio Stato giuridico del Settore Personale sino al 21.2.91 (circa 1400 dipendenti); dal 22.2.91 è stato assegnato in qualità di Resp. U.O.S. del Settore Legale dell'Ente - Area Operativa Affari Generali ed è stato al contempo nominato Ufficiale Rogante dell'Ente autorizzato a rogare in forma pubblica e privata tutti i contratti di appalto dell'Ussl n. 34;

Durante il periodo di permanenza al Settore Legale ha svolto funzioni di consulenza legale in rapporto a tutte le questioni connesse con l'attività dell'Ente ed ha ricevuto incarichi di assistenza in giudizio per conto dell'U.S.S.L. 34;

E' stato componente della Commissione di disciplina dell'Ente nel triennio 1992/94.

E' stato componente della Commissione di Vigilanza dei Presidi socio assistenziali dell'Ente nel periodo 1991/92;

E' stato eletto al Consiglio Nazionale della C.I.D.A. - S.I.DIR.S.S. (Confederazione Italiana dirigenti di Azienda - Sindacato Dirigenza Servizio Sanitario) nel triennio 1990/1993.

- ha partecipato, nel 1991, alle trattative per l'accordo regionale decentrato del CCNL - Dpr n. 384/90;

E' stato diretto collaboratore del **Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria San Luigi di Orbassano Dott. Giuseppe Galanzino**, in seguito nominato Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria S.Giovanni Battista di Torino " Le Molinette" 3° Ospedale d'Italia.

- **Dal 23.1.95 si è trasferito, con mobilità intercompartimentale volontaria, presso il Comune di Pesaro:**

-, in qualità di Istruttore direttivo – ex VII^a Liv.-, assegnato al Servizio Legale con compiti di consulenza ed assistenza legale in rapporto con le questioni connesse con l'attività dell'Ente;

- ha superato la selezione per l'accesso alla qualifica di Funzionario Amministrativo (ex VIII liv.- oggi Cat. D3) dal 13.6.1997 ed è stato assegnato presso il servizio Affari istituzionali - Resp.U.O. deliberazioni Giunta e Consiglio comunale;

- ha redatto un progetto obiettivo specifico sui Contratti di servizio del Comune con l'Azienda speciale Pesarese – Aspes- del Comune di Pesaro.

E' stato diretto collaboratore del Segretario Generale del Comune di Pesaro Dott. Carlo Paolini- Segretario Nazionale dell'UNIONE dei Segretari comunali D'Italia, in seguito nominato Segretario Gen.le e Direttore Generale del Comune di Firenze.

- **ASL DI MATERA**
- **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (dal 1998 al 2000)**

Dal 1.12.1998 sino al 30.6.2000 è stato assunto, a seguito di concorso pubblico, prima con contratto a tempo determinato in **qualità di Dirigente amministrativo supplente presso l'ASL n. 4 di Matera;**

- ha ricevuto l'incarico di direzione del Settore Affari legali, contrattuali contenziosi e concorsi;

- dal 1.7.2000 è stato assunto, in seguito a concorso, con contratto a tempo indeterminato in **qualità di Dirigente amministrativo di ruolo** presso la medesima Azienda Sanitaria;

- nell'ambito degli obiettivi aziendali assegnati, dopo aver espletato la ricognizione dei procedimenti amministrativi esistenti, sono state gestite direttamente dal sottoscritto le sotto indicate attività:

1) Attività settore concorsi

Dopo un intensa attività di ricognizione sulle necessità ed esigenze di acquisizione delle risorse aziendali è stato predisposto il programma dei fabbisogni del personale dell'Asl di Matera, la programmazione ha previsto l'acquisizione di circa n.70 nuove risorse professionali:

- gestione diretta del Budget assegnato per il '1999 (pari a circa L.60.000.000.000 - miliardi) per la gestione del personale di circa 1400 risorse umane di ruolo e per l'assunzione di personale a tempo determinato, incaricato, straordinario e supplente (circa L. 3.500.000.000);
- attivazione dei nuovi istituti contrattuali del CCNL 1999/2001 del Comparto sanità: progressioni orizzontali, verticali, posizioni organizzative ecc.;
- redazione del regolamento per la disciplina delle progressioni verticali del personale del comparto ai sensi degli artt.16 e 17 del CCNL sanità;
- informatizzazione delle procedure di selezione, gestione ed

aggiornamento della D.O. e per la predisposizione delle schede di valutazione dei titoli dei candidati delle procedure concorsuali, predisposizione di schede per il monitoraggio permanente della spesa del personale;

Nel corso degli anni 1999/2002 sono stati avviati e conclusi circa 30 concorsi l'anno, previsti nella programmazione delle assunzioni ed assunte annualmente circa **n. 30 risorse professionali** a tempo indeterminato e **n. 500** a tempo determinato.

Lo scrivente, ha diretto e presieduto le trattative per la delegazione di parte pubblica, per la redazione e l'approvazione dell'Accordo integrativo aziendale - comparto e del nuovo Regolamento per i concorsi interni.

Nell'anno 2000 ha provveduto a predisporre la rideterminazione e l'ampliamento della dotazione organica aziendale di circa 1400 risorse umane, necessario all'acquisizione delle ulteriori figure professionali sanitarie per l'apertura dei nuovi servizi sanitari della nuova sede dell'Ospedale Madonna delle Grazie (aprile 2002).

2) Attività settore affari legali, contrattuali, contenziosi (budget circa L. 300.000.000).

Lo scrivente ha provveduto al monitoraggio del contenzioso in essere e di quello successivamente intentato contro l'Azienda sanitaria.

Si è provveduto direttamente a dare esecuzione alle sentenze di condanna dell'Azienda.

E' stata gestita la fase del precontenzioso civile, penale e amministrativo in termini di:

- ricognizione e ordinazione della documentazione agli atti;
- istruttoria giuridico – amministrativa della questioni sottese agli elementi da contendere.
- transazione delle liti dall'esito incerto.

E' stata seguita inoltre dallo scrivente la gestione delle polizze assicurative (budget circa 1.350.000.000).

Il sottoscritto ha fatto parte di decine di commissioni di concorso in qualità di componente o di segretario.

Ha sempre raggiunto gli obiettivi assegnati.

E' stato diretto collaboratore del Direttore Generale dott. Vincenzo Dragone e del Direttore Amministrativo dott. Carmelo Caratozzolo in seguito nominato Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera Policlinico di Messina "G. Martino".

Dal 18.10.2002 si è trasferito mediante **mobilità volontaria** presso il **Comune di Altamura** ed è stato assegnato alla **Direzione della macrostruttura Settore AA.GG. e Personale dell'Ente con incarico di Vicesegretario Generale** proseguito per **circa 16 anni**.

Il Settore presso cui è stato assegnato comprende la Direzione del Servizio personale – risorse umane (**budget circa € 10.000.000,00**), del Servizio contenzioso e legale – servizio Avvocatura (budget circa

- **COMUNE DI ALTAMURA**
- **DIREZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE DELL'ENTE CON INCARICO DI VICESEGRETARIO GENERALE DAL 2002**

€700.000), del Servizio contratti ed appalti, (budget circa € 50.000), del Servizio Segreteria (budget circa € 50.000), Gabinetto del Sindaco (budget circa € 50.000) Formazione del personale (budget circa € 80.000), protezione civile (budget circa €50.000), Servizio Assistenza Economica e Sociale (budget circa € 4.000.000), Ambito del Piano Sociale di Zona (budget circa € 40.000.000), Servizio Turismo, Cultura, Marketing Territoriale e politiche Giovanili (budget circa € 1.000.000) Servizio Pubblica Istruzione e Assistenza Scolastica (tra cui mensa scolastica, trasporto scolastico e trasporto scolastico disabili budget circa € 10.000.000), Servizio Sport (budget circa € 1.000.000);

E' stato Presidente e componente della Commissione disciplina del comparto della dirigenza sino ad oggi.

Il sottoscritto nel corso degli anni ha innovato l'organizzazione e le procedure di espletamento delle attività di tutti i servizi assegnati, in particolare:

nella gestione del personale:

sono stati, nel corso degli anni, redatti personalmente e sottoscritti Contratti decentrati per l'attribuzione della produttività del salario accessorio del personale del comparto e della Dirigenza, sono state liquidate tutte le indennità al personale e sono state attivate numerose progressioni orizzontali e tutte le progressioni verticali, passando da una precedente conduzione della gestione del personale di massificazione nell'applicazione degli istituti contrattuali e della produttività, ad una conduzione della gestione delle risorse finanziarie dei fondi oculata e meritocratica formulata sulla base di un sistema di valutazione innovativa.

E' stata effettuata ogni anno un'intensa programmazione delle assunzioni che ha prodotto una massiva acquisizione di nuovo personale per mobilità, per selezione a tempo determinato, e per concorso a tempo indeterminato. Sono state portate a termine le stabilizzazioni di tutto il personale precario. Sono state assunte complessivamente circa **80 risorse umane di ruolo e circa 400 a t.d.**

Il sottoscritto **ha fatto parte, nel corso dell'intera carriera, di commissioni di concorso in qualità di Presidente, componente o segretario** di circa **150 procedure concorsuali e selezioni** per l'assunzione di personale dei vari profili professionali amministrativi, sanitari, contabili, tecnici e di polizia locale, per l' area del comparto e della dirigenza, tutte concluse con il plauso dei concorrenti e senza impugnazione degli atti.

E' stato avviato un piano di formazione del personale.

Nel settore Legale e contenzioso e stato informatizzato tutto l'archivio ultradecennale. E' stato approvato un disciplinare di incarico per regolamentare i rapporti economici, professionali e deontologici degli avvocati patrocinatori del Comune e creato un Albo degli avvocati di fiducia dell'Ente, nelle diverse discipline, per il conferimento di incarichi professionali esterni. L' attivazione dei predetti interventi innovativi ha prodotto un risparmio di spesa di circa 150.000/300.000 euro annui.

E' stata creata ed attivata l'Avvocatura Comunale interna dal 2008.

Negli affari generali segreteria e archivio protocollo e stato attivato dal 2005 il protocollo informatico in conformità alle disposizioni di legge ed e stata altresì avviata la scannerizzazione di tutti i documenti dell'Ente in entrata e l'invio telematico ai destinatari mediante intranet, in linea con il processo di eliminazione del cartaceo.

E' stato redatto ed approvato il nuovo **Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale -2005**. E' stato redatto un Regolamento sulla comunicazione istituzionale dell'Ente ed avviato il piano di comunicazione istituzionale negli anni 2006-2007-2008.

E' stato acquistato un *software* per l'archiviazione informatica di delibere e determinazioni dirigenziali in linea con l'archiviazione digitale e l'eliminazione degli archivi cartacei.

Nel settore contratti ed appalti sono state informatizzate in forma di schemi predisposti le procedure di preparazione alle gare ed appalti, ed è stata predisposta una moderna organizzazione che consente di evadere in tempi celeri circa 300 gare d'appalto annue. E' stato inoltre redatto un nuovo regolamento per le procedure di acquisizione di forniture e lavori pubblici.

Negli anni 2009/2010 è stato nominato componente del Nucleo di Valutazione dei funzionari del Comune di Tursi.

Dal 2007 gli è stato affidato anche l'incarico di Direzione *ad interim* di Direzione dei Servizi Demografici sino al 2010;

- dal 2014 l'incarico di direzione ad interim:

- dei Servizi sociali e dell'Ufficio di Piano di cui Altamura è Comune Capofila, del Servizio sociale professionale, del Servizio Cultura e Turismo, dei Servizi scolastici e di Assistenza educativa.

- **dal 2016 ad oggi è stato incaricato della Direzione del nuovo Macro Settore Politiche Culturali, Turistiche, Sociali, Educative e Risorse Umane, che gestisce n. 14 Servizi comunali.**

Nell'ambito dei precitati servizi sociali ha espletato le attività di programmazione finanziaria e Organizzativa relativa alle Macro Aree di intervento: Anziani, Minari, Adulti, Disabili - Lotta alla povertà. Il budget complessivo gestito è circa € **45.000.000,00**.

In tale contesto ha programmato le politiche sociali dell'intero ambito territoriale relative al 3°, 4° e 5° Piano sociale di Zona, sono state programmate le risorse del progetto Pon Inclusione e del Fondo Povertà. Sono state attuate le procedure dei Buoni servizio Minari e anziani/disabili e utilizzati i Fondi Pac Anziani e Minari. Sono state esperite le gare per l'affidamento dei servizi SAD/ADI, Integrazione scolastica, ADE, Asilo Nido, Centro Sociale polivalente per Anziani, Centri sociali per minori, soggiorno marina e termale per Anziani, soggiorno ricreativo per disabili.

Sono presidiate le attività del Servizio Sociale professionale con tutte le misure di supporto al disagio sociale di una città di circa 71.000 abitanti. Nel Settore Culturale e Turistico sono attivate, annualmente, le rassegne estive cittadine e stagionali, le misure di supporto contributivo alle molteplici iniziative culturali espletate dalle associazioni cittadine, fra cui spiccano alcune Rassegne, di rilevanza Nazionale, quali la Rassegna Medievale "FEDERICUS", che viene effettuata nel periodo primaverile, che ha toccata, negli anni, punte di circa 300.000 visitatori.

E' stata aperta ed attivata la rete Museale sull'Uomo di Altamura, reperto di uomo neanderthaliano risalente a circa 160.000 anni fa, costituita di n.3 musei Palazzo Baldassare, Masseria di Lamalunga ed il Museo nazionale, che contengono i reperti, la cartellonistica sulle tematiche scientifiche collegate ai progetti di studio dell'UOMO e la ricostruzione della grotta di Lamalunga e la riproduzione delle sembianze dell'Uomo. E' stata acquistata dal Comune la Cava Pontrelli, Sito Paleontologico unico al mondo, contenente circa 20.000 impronte di Dinosauri risalenti a circa 80 Milioni di anni fa, denominato Laguna dei Dinosauri. Sono terminati i lavori di messa in sicurezza e restauro del Sito e saranno appaltati i lavori di allestimento delle infrastrutture per consentire la fruizione Turistica del Sito.

La rete museale cittadina ha ricevuto la *nomination* quale Museo di Alta Qualità, interattività ed innovazione nell'Ambito della **Rassegna Premio EMYA 2018** (European Museum of Year Award) fra gli unici 3 musei d'Italia premiati insieme ad altri 40 Musei in tutta Europa.

Nei servizi educativi è stata migliorata la prestazione dei servizi scolastici con la fruizione telematica dei servizi da parte dell'utenza nonché il miglioramento del Servizio di Refezione scolastica delle scuole dell'infanzia adeguato alle innovazioni del Settore Alimentare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

Ha conseguito il Diploma di Laurea in Giurisprudenza il 25.6.87, presso l'Università degli Studi di URBINO con voti 102/110 e l'Abilitazione all'esercizio della Professione di Procuratore legale (oggi avvocato) nella sessione d'esami 1990/91 presso la Corte d'Appello di Lecce. E' stato iscritto all'Albo speciale dei Procuratori delle UU.SS.SS.LL. di Torino dal 20.7.92, trasferendosi successivamente presso l'Albo speciale degli Avvocati del Comune di Pesaro dal 28.07.1995 sino al 30.11.1998, mantenendo la preventiva anzianità.

Attività di formazione seguita presso l'U.S.S.L. 34 DI ORBASSANO
– TO (oggi Azienda Ospedaliera S. Luigi Gonzaga)

FORMAZIONE

Ha seguito i seguenti corsi di formazione:

- Corso su: ***“Contratti di fornitura di beni e servizi nello stato negli Enti locali e negli Enti pubblici”*** tenutosi a Roma dal 24.9 al 27.9.90 presso la *Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione, Via Nazionale 53*;
- Corso su: ***“Il contenzioso Amministrativo con particolare attenzione alla esecuzione di sentenze ed alle misure cautelari”*** tenutosi a Roma dal 19.4 al 21.4.93 presso la *Scuola superiore di Pubblica Amministrazione*;
- Corso di: ***“Addestramento per la ricerca elettronica di documentazione, di giurisprudenza e dottrina”*** tenutosi a Roma presso il *CED della Corte Suprema di Cassazione* dal 22.6 al 26.6.92;
- ***Corso quadrimestrale su: “Programma formativo destinato a personale laureato dell'Area Amministrativa” della durata di gg.20 tenuto dal Centro Ricerche per l'Economia l'Organizzazione e l'Amministrazione della Sanità- C.R.E.S.A.- di Torino nel periodo Sett./Dicembre 1993- nel corso sono stati trattati i seguenti argomenti:***
 - *La teoria organizzativa*
 - *Il lavoro di gruppo*
 - *Concetti base di economia sanitaria*
 - *Sistemi informativi e indicatori per il governo del SSN*
 - *La valutazione economica delle tecnologie sanitarie*
 - *Contabilità economica e dei costituisce comunicazione e percezione*

- La qualità del servizio;

CORSO DI PERFEZIONAMENTO CON ESAME FINALE:

Corso di **“General Management nell’Usl”** (CO.GE.M.SAN.) tenutosi a Milano presso la S.D.A. Bocconi anno 1991/1992 - durata gg. 37, suddivisi in 9 moduli organizzativi, credito formativo pari a n. 259 ore. I contenuti del corso comprendevano in sintesi:

- l’analisi e la programmazione organizzativa;
- la pianificazione, le programmazioni ed il controllo di gestione;
- la contabilità ed il bilancio;
- i costi e le decisioni aziendali;
- la gestione del personale

Presso il Comune di Pesaro:

Diploma di Perfezionamento In Scienze dell’Amministrazione

DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO IN SCIENZE DELL’AMMINISTRAZIONE

(Urbino – 1996/97)

- Ha conseguito presso la Facoltà di Scienze Politiche dell’Università degli Studi di Urbino –, il **Corso annuale di perfezionamento** nell’anno accademico 1996/97 ottenendo, a seguito di colloquio finale, il **diploma in “Scienze dell’Amministrazione”** Il corso era suddiviso in sei moduli della durata di un mese ciascuno dal Novembre 1996 sino a Maggio 1997. 8 maggio 1997;
- Ha conseguito presso la Facoltà di Scienze Politiche l’Università degli Studi di Urbino – il “2° Corso di perfezionamento in Scienze dell’Amministrazione”. Il corso si è espletato in un modulo della durata di n. 12 ore su: “Le recenti leggi di riforma della Pubblica Amministrazione”. 5 maggio 1998;
- Promotori ed organizzatori del Corso Prof.ssa Dott. Avv. Luisa TORCHIA e prof. SANDULLI.

CORSI DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO

Presso l’ASL di Matera:

- *Ha partecipato presso il Comune di Pesaro al Corso di formazione relativo allo “**Snellimento dell’attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo**”, Pesaro – 26 luglio 1997;*
- *Ha partecipato al seminario organizzato dall’ istituto I.S.E.L.S. srl relativo al “**Nuovo CCNL 1998/2001 del personale del SSN ed il nuovo ordinamento professionale**” - Roma 11/12 febbraio 1999;*
- *Ha espletato corso di formazione su “**Istituzioni di legislazione Sanitaria**” presso l’ istituto I.S.E.L.S. srl, - Roma, 07 giugno 1999;*
- *Ha partecipato al seminario di formazione organizzato dall’Istituto F.G.A. srl - Formazione giuridica avanzata sul tema “**La Devoluzione al Giudice ordinario del contenzioso sul Pubblico Impiego**” - Roma, 26/28 ottobre 1999;*

- Ha partecipato al progetto di **“Formazione funzionari della Pubblica Amministrazione”** presso l'**A.Ra.N.** - Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni – della durata complessiva di n.72 ore – Roma, 25.9.2000;
- Ha partecipato al convegno su **“Il nuovo processo amministrativo dopo la legge di riforma”** Roma, 15/16 novembre 2000;

Presso il Comune di Altamura:

- Ha partecipato al corso di formazione CISEL relativo alla **“Gestione del personale e l'organizzazione delle regioni e degli EE.LL. nella finanziaria 2003 e nel collegamento ordinamentale alla finanziaria 2002”**, Bologna – 6.02.2003;
- Ha partecipato all'incontro di lavoro sulla **“Tutela dei dati personali nella Pubblica Amministrazione”**- Ostuni, 05.11.2004;
- Ha partecipato al corso di aggiornamento su **“Le novità sull'orario di lavoro, ferie e sanzioni alla luce dei Decreti Legislativi n. 66/2003 e n. 213/2004, nonché dei CCNL: I vincoli posti a carico dei dirigenti pubblici”**- Bari, 10.12.2004;
- Ha partecipato al corso di formazione ITA su: **“L'Ufficio Legale interno delle amministrazioni pubbliche dopo la Legge N. 15/2005”** - Roma, 3-4 maggio 2005;
- Ha partecipato al progetto **Grup- Gestori risorse umane Attività Formativa ed informativa per lo sviluppo e la crescita di professionisti di gestione e dell'organizzazione delle Risorse Umane nella Pubblica Amministrazione** - finanziato dalla Pres. Consiglio dei Ministri – Dipart.to Funzione Pubblica nell'ambito del Pon ATAS Misura 2 Azione 4 - gestito dall'Ente **ASSFORSEO** (Formazione sviluppo occupazione) – Confor informatica- Prael Sistemi per il periodo giugno 2004 – settembre 2005, sui seguenti moduli formativi:
 - Analisi dei fabbisogni formativi;
 - Le modalità di determinazione dei fabbisogni di personale e la costruzione della dotazione organica;
 - Concorso pubblico;
 - Total quality management;
 - La gestione del rapporto disciplinare e dell'azione d'inadempimento e del relativo procedimento;
 - La gestione delle risorse economiche: il PEG come strumento di organizzazione;
 - Gli strumenti per la realizzazione del nuovo assetto di gestione flessibile del rapporto di lavoro;
 - La gestione delle risorse umane;
 - La destrutturazione organizzativa;

- La valutazione selettiva (assessment center, behavioral event interview in basket, big five, etc);
- L' in up down out evaluation;
- La gestione sistematica delle risorse umane;
- L'information technology,
- Le cause di sospensione del rapporto di lavoro negli enti pubblici;
- Gli aspetti contributivi e l'estinzione del rapporto di lavoro;
- La sicurezza nel lavoro;
- La capacità di relazionarsi efficacemente all'interno e all'esterno dell'ente;
- La gestione associata ed il "service" dei servizi e le relative economie di scala;
- la formazione nella pubblica amministrazione e l'organizzazione degli enti locali;
- Il sistema delle relazioni sindacali negli enti locali;
- La gestione associata e service gestione risorse umane;
- Gli strumenti formativi;
- Il bilancio delle competenze;
- Il contratto individuale di lavoro ed i suoi contenuti;
- La gestione del rapporto di lavoro;
- Gli istituti economici del rapporto di lavoro;
- L'organizzazione e la gestione del personale nelle Asl;
- Gli strumenti manageriali per la gestione e l'organizzazione delle risorse umane.

La formazione è stata organizzata in giornate di aula della durata di 6 ore ciascuna. L'attività formativa del corso è stata supportata da esercitazione/formazione assistita ed integrata dai servizi di consulenza/informazione erogati dal portale di progetto.

- Ha partecipato al convegno nazionale riguardante **"I ruoli direzionali nell'Ente Locale: profili manageriali, contrattuali ed istituzionali che regolano la dirigenza, titolari dei servizi e quadri"**- Rimini, 8.10.2005;
- Ha partecipato al convegno conclusivo del progetto **"GRUP – Gestori Risorse Umane Professionali"** - Roma, 28.10.2005;
- Ha partecipato al corso di aggiornamento su **"Analisi delle problematiche giuridiche ed economiche relative ai CCNL"** - Altamura, 9.12.2005;
- Ha partecipato al corso di aggiornamento su: **"Organici, dotazioni organiche, assunzioni, progressioni verticali, consulenze,**

collaborazioni; la disciplina della legge finanziaria 2006, della finanziaria 2005 e relativi DPCM attuativi e del decreto legge approvato dal Consiglio dei ministri il 29.12.05 in materia di mobilità, assunzioni a termine, consulenze e co.co.co.” - Bari, 13.01.2006;

- Ha partecipato al corso di formazione de Il sole 24 ore inerente le novità della finanziaria 2006 e l'impatto sugli enti locali, su: **“Disposizioni sulle assunzioni e sulla gestione del personale”** - Roma, 3.02.2006;
- Ha partecipato al **“Forum Europeo delle Direzioni del Personale. Modelli di direzione e politiche di gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione europea”** - Cagliari, 27 luglio 2006;
- Ha partecipato al corso di formazione de Il sole 24 ore su: **“Tecniche di progettazione europee”** - Milano, 27/28 novembre 2006;
- Ha partecipato al corso di formazione de Il sole 24 ore relativo alla **“Rendicontazione, gestione amministrativa e controlli finanziari dei fondi europei”** - Milano 29.11.2006;
- Ha partecipato al corso di aggiornamento su **“Legge finanziaria per il 2007 – Le novità per il personale delle autonomie regionali e locali”** - Bari, 12.01.2007;
- Ha partecipato al seminario inerente **“Le novità della finanziaria 2007 in materia di personale”** - Bari, 28.02.2007;
- Ha partecipato al corso di aggiornamento su **“Le ultime novità in materia di personale delle autonomie regionali e locali alla luce della legge finanziaria 2007, della Circolare Funzione Pubblica del 12/02/2007 e del Decreto Milleprooghe (n. 300/2006)”** - Bari, 20 marzo 2007;
- Ha conseguito la **certificazione di Expert in Microsoft Office Specialist** -17.10.2007
- Ha frequentato il corso di aggiornamento inerente **“Le novità sul personale della legge Finanziaria 2008”** - Corato, 13.12.2007;
- Ha partecipato al corso di aggiornamento su **“Le novità legislative del nuovo governo in materia di stabilizzazioni, lavoro subordinato flessibile, lavoro autonomo e nuove assunzioni”** - Bari, 1 luglio 2008;
- Ha conseguito la **certificazione di Expert in Microsoft Excel Version 2002** - 17.07.2008;

- Ha conseguito la certificazione di **Master in Microsoft World version 2002; Microsoft Excel Version 2002; Microsoft Access version 2002; Microsoft Power point Version 2002** -17.07.2008;
- Ha conseguito certificazione in **Microsoft Access Version 2002** - 17.07.2008;
- Ha conseguito la certificazione in **Microsoft Power point Version 2002** - 17.07.2008;
- Ha partecipato al corso di aggiornamento su **“La riforma dell'amministrazione pubblica tra ottimizzazione della produttività ed efficienza del sistema”**, Bari- 15 settembre 2009
- Ha partecipato al corso di formazione **ITA spa** intitolato **“Legge 69/2009: nuova disciplina del processo amministrativo, translatio iudicii, perenzione, ricorso straordinario al Capo dello Stato”** - Roma, 15/16 ottobre 2009;
- Ha partecipato al **29° Convegno Nazionale per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici** - Riccione, 17/20 novembre 2009;
- Ha partecipato al corso di aggiornamento relativo a: **La Metrica e la valutazione delle prestazioni in funzione del merito e della premialità alla luce della riforma Brunetta** – Bari, 26 maggio 2010;
- Ha partecipato al corso di formazione relativo alla **“Fase preparatoria e la cura del contenzioso nella P.A. dopo il nuovo codice del processo amministrativo (D. Lgs n. 104/2010) e la Cd. Direttiva Ricorsi (D.lgs. n. 53/2010)”** - Bologna, 21 ottobre 2010;
- Ha partecipato al corso di aggiornamento inerente **“Le ultime novità normative in materia di personale, di contrattazione decentrata integrativa e di gestione dei fondi di alimentazione del personale dirigente e dipendente”** - Altamura, 15 gennaio 2013;
- Ha partecipato al corso di aggiornamento relativo alla **“Redazione del piano anticorruzione e del piano per la trasparenza”** - Bari, 24 maggio 2013;
- Ha partecipato al corso di aggiornamento sul **“Recupero delle somme indebitamente corrisposte al lavoratore”** - Roma, 03 luglio 2013;
- Ha partecipato al corso di aggiornamento su: **“La legge anticorruzione ed il Testo Unico sulla nuova trasparenza”** - Altamura, 29 novembre 2013;

- Ha partecipato al corso di aggiornamento inerente **“il Pubblico impiego dopo il D.L. 90/14 di riforma della P.A. (conversione in legge 114/2014)”** - Roma, 9/10 ottobre 2014;
- Ha partecipato al corso di aggiornamento su: **“il Codice di Comportamento, procedimento disciplinare e Legge n. 190/2012”** - Altamura, 19 gennaio 2015;
- Ha partecipato al corso di formazione organizzato dalla Scuola di Formazione Giuridica su: **“Il nuovo ISEE 2015”** – Bari, 11 marzo 2015;
- Ha partecipato alla Giornata Formativa sulla **“Struttura della legge 190/2012”** - Bari, 17 dicembre 2015;
- Ha partecipato alla Giornata Formativa su **“Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione – D.lgs n. 50 del 18.04.2016”** - Bari, 30 maggio 2016;
- Ha partecipato alla Giornata Formativa **“La nuova trasparenza amministrativa e il FOIA (Freedom Of Information Act): i nuovi obblighi di pubblicazione e le novità sull’accesso agli atti dopo il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97”** Bari, 19 settembre 2016;
- Ha partecipato alle Giornate Formative inerenti il **“Benessere organizzativo e sviluppo del potenziale del personale – Benessere organizzativo ed abilità manageriali”**- Bari, 27/10/2016;
- Ha partecipato al corso di formazione **“Privacy 2018”** - Altamura, 14/15 giugno 2018;
- Ha partecipato al 2° **Convegno nazionale relativo ai “Diritti della persona malata di Alzheimer”** - Altamura, 08 febbraio 2019;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

LINGUA

[Inglese]

Corso di full immersion in inglese di 15.gg presso **l'International School** di Torino.

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante in situazioni in cui essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

E' Stato Presidente e componente della Delegazione trattante di parte pubblica del Comune di Altamura per le relazioni sindacali, in tale veste: ha sottoscritto tutti i Contratti decentrati del Comparto e della Dirigenza interscambiati dal 2002 al 31/05/2025, tutti gli accordi di riparto del fondo risorse stabili e variabili della Dirigenza e del Comparto dimostrando un'ottima capacità relazionale e di mediazione in situazioni complesse multidisciplinari.

È Dirigente Responsabile dell'Ufficio Piano Sociale di Zona Altamura Capo Fila dal 2014 oggi. In tale funzione ha provveduto alla gestione delle relazioni intercomunali per la redazione dei Piani sociali di zona con i Sindaci ed Assessori dei 4 Comuni dell'Ambito sociale di Altamura Capo Fila (cui fanno capo i comuni di Altamura, Gravina in Puglia, Santeramo in Colle e Poggiorsini) e con i referenti dei servizi sociali delle medesime. E' referente dei rapporti interistituzionale con la Regione Puglia Assessorato al Welfare per le attività collegate all'attuazione del Piano sociale di Zona.

Nell'ambito dell'elaborazione delle politiche sociali del territorio presiede le numerose conferenze di servizio con i vari StakeHolder (coop.ve Sociali, Associazioni, Onlus, CAF,,ecc.).

Presiede inoltre numerose Conferenze di servizio con i dirigenti scolastici e con gli utenti per le competenze relative al servizio di assistenza scolastiche ed alla ristorazione scolastica.

Presiede Conferenze di servizio per la programmazione e attuazione delle attività culturali, turistiche e sportive cittadine con le Associazioni di Settore e con il dipartimento Turismo e Cultura della Regione Puglia.

Oltre alle competenze sopra espresse nella parte giovanile della carriera professionale dall'arrivo al Comune di Altamura ha contribuito al miglioramento dell'Organizzazione dei servizi Comunali utilizzando tutte le opportunità offerte dalla legislazione in termini di:

- Assunzioni di nuove risorse professionali innovative in tutti i servizi Comunali
- ricorso alle progettazioni per utilizzo di finanziamenti comunitari e nazionali disponibili che hanno prodotto l'apertura di nuovi ed efficienti servizi all'utenza nel campo sociale turistico, culturale ed educativo.

Il sottoscritto ha sempre raggiunto, nei tutti gli Obiettivi di performance con indice di valutazione del raggiungimento dei risultati e dei comportamenti elevati.

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.

**CAPACITA E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

certificazione di *Expert* in Microsoft Office Specialist -17.10.2007;

certificazione di *Expert* in Microsoft Excel version 2002 -17.07.2008;

certificazione in Microsoft *Access* version 2002 -17.07.2008;

certificazione in Microsoft *Power point* version 2002- 17.07.2008;

certificazione di Master in Microsoft *Word version 2002*; Microsoft *Excel version 2002*; Microsoft *Access version 2002*; Microsoft *Power point version 2002* - 17.07.2008;

PATENTE O PATENTI!

PATENTE B AUTO

Il Dirigente

**Settore Politiche Culturali, Turistiche, Sociali ed Educative
avv.Berardino Galeota**

Altamura, 07/11/2025

/