

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DI GIAMBATTISTA ALESSANDRO
Indirizzo 110, VIA G. LEOPARDI – 64046 – MONTORIO AL VOMANO (TE) ITALIA
Telefono 0861.502201
Fax 0861.502233
E-mail sindaco@comune.montorio.te.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 29 OTTOBRE 1968

Esperienza Lavorativa

Dal - al

- Dal 01 marzo 2012 Segretario del Consorzio dei Comuni del Bacino Imbrifero Montano del Fiume Vomano e Torrente Tordino di Teramo.
- Dal 01 gennaio 2010 Segretario, in servizio convenzionato, sia della Comunità Montana del Gran Sasso di Tossicia che del Consorzio dei Comuni del Bacino Imbrifero Montano del Fiume Vomano e Torrente Tordino di Teramo.
- Dal 01 luglio 2007, Segretario della Comunità Montana del Gran Sasso Zona “O” di Tossicia (TE), con funzioni di coordinatore degli uffici, consulenza e assistenza agli uffici e agli organi nonché attività di ricerca, studio e documentazione.
- Dal 01 dicembre 2004 al 30 giugno 2007, collaboratore della Comunità Montana del Gran Sasso Zona “O” di Tossicia (TE) preposto all’organizzazione dei servizi associati e altre mansioni.
- Dal maggio 2003 al 30 novembre 2004, collaboratore della Comunità Montana del Gran Sasso Zona “O” di Tossicia (TE) incaricato della cura di tutte le pratiche legali e dei rapporti con gli avvocati di fiducia dell’Ente, nonché della revisione e chiusura dei progetti finanziati dalla Cassa per gli Interventi Straordinari nel Mezzogiorno.
- Dal 01 gennaio 2004 al 20.06.2004, Responsabile Amministrativo della Società Consortile “Leader Teramano” S.r.l. di Montorio al Vomano (TE), che ha gestito per conto della Regione Abruzzo il Progetto dell’Unione Europea denominato “LEADER+”.
- Dal 10 dicembre 1997 al 31 dicembre 2003, Responsabile Amministrativo della Società Consortile “Gran Sasso Laga” S.r.l. di Montorio al Vomano (TE), che ha gestito per conto della Regione Abruzzo il Progetto dell’Unione Europea denominato “LEADER II”, presso la quale il medesimo ha svolto compiti di valutazione dei progetti e delle richieste di finanziamento, redazione delle graduatorie, nonché attività di controllo sui rendiconti presentati dai soggetti finanziati ai fini dell’effettiva liquidazione.
- Negli anni 1999/2000/2001 ha prestato consulenza ai tecnici che la Società Consortile “Gran Sasso Laga” S.r.l. di Montorio al Vomano (TE) ha incaricato per la redazione dei Piani Pluriennali di Sviluppo delle Comunità Montane del Gran Sasso Zona “O” e della Laga Zona “M”.

- Negli anni 1995/1996/1997 tirocinante ai fini dell'Attività Forense presso lo Studio Legale dell'Avvocato Lucio Massignani, durante i quali ha maturato esperienze formative soprattutto nell'ambito del diritto civile e del diritto amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
 - Anno 2012 Corso di Aggiornamento presso la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale* sul tema: La Spending Review e gli Enti Locali.
 - Anno 2012 Corso di Aggiornamento presso la *Pubbliformez* sul tema: La Gestione del Personale negli Enti Locali.
 - Anno 2011 Corso di Aggiornamento presso la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale* sul tema: La Gestione Associata delle Funzioni negli Enti Locali.
 - Anno 2011 Corso di Aggiornamento presso la *Fondazione PROMO P.A.* sul tema: La Programmazione e Controllo delle Società Partecipate.
 - Anno 2010 Corso di Aggiornamento presso la *Regione Abruzzo* sul tema: Gli Strumenti e i Percorsi Innovativi di Formazione per la Qualificazione delle Competenze e Professionalità nella Pubblica Amministrazione.
 - Anno 2010 Corso di Aggiornamento presso la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale* sui temi: Le Novità Introdotte D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 sulla Contrattazione e le Relazioni Sindacali.
 - Anno 2010 Corso di Aggiornamento *Legautonomie* sul tema: L'Impatto delle Manovre Finanziarie sugli Enti Locali.
 - Anno 2010 Corso di Aggiornamento *Legautonomie* sul tema: Attuazione del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 nelle Amministrazioni Pubbliche.
 - Anno 2010 Corso di Aggiornamento *Legautonomie* sul tema: Riforma dell'Ordinamento del Lavoro alle Dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.
 - Anno 2009 Corso di Aggiornamento presso la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale* sui temi: Sicurezza nel Territorio nel Nuovo Quadro Istituzionale, Poteri degli Amministratori e Coordinamento tra Enti.
 - Anno 2009 Corso di Aggiornamento presso la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale* sui temi: Diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi e Tutela della Privacy negli Enti Locali.
 - Anno 2009 Corso di Aggiornamento presso la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale* sui temi: Ordinamento degli Enti Locali e Fondi Comunitari.
 - Anno 2009 Corso di Aggiornamento presso la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale* sui temi: Gestione del Bilancio degli Enti Locali, Patto di Stabilità e Disequilibri Finanziari.
 - Anno 2007 Corso di Aggiornamento *Legautonomie* sui temi: Procedure di Accesso al Lavoro presso gli Enti Locali.
 - Anno 2007 Corso di Aggiornamento *Legautonomie* sul tema: Redazione del Bilancio di Previsione degli Enti Locali.
 - Anno 2002 abilitazione all'esercizio della professione di agente Immobiliare.
 - Anno 2000 di operatore EDP riconosciuto dalla Regione Abruzzo, conseguito presso l'Istituto Stenodattilo Italiano di Teramo.
 - Laurea in Giurisprudenza, conseguita il 1° aprile 1993, presso l'Università degli Studi "G. D'Annunzio" facoltà di Teramo, discutendo una Tesi in Diritto Romano sull'argomento "La Burocrazia e l'Organizzazione dei Pubblici Uffici nell'Età Imperiale", relatore Ch.mo Prof. Lorenzo Fascione.
 - Maturità Scientifica conseguita, nel luglio del 1987, presso il Liceo Scientifico Statale "A. Einstein" di Teramo.

**Capacità e Competenze
Personal
Acquisite nel corso della
vita e della carriera ma non
necessariamente
riconosciute da certificati e
diplomi ufficiali**

- **Date (da – a)**

- Dal 15 maggio 1995 a tutt'oggi Assessore e poi Sindaco del Comune di residenza.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

Buono
Buono
Buono

INGLESE

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

Elementare
Elementare
Elementare

**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, ecc.

L'amministrazione della cosa pubblica, ovviamente, ha sviluppato nel sottoscritto notevoli esperienze nel campo delle relazioni interpersonali (anche multiculturali), che hanno comportato una forte crescita individuale dai punti di vista comunicativo e del lavoro di squadra.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Le capacità di coordinamento e di amministrazione di persone, di progetti e di bilanci sono maturate nell'ambiente di lavoro e di amministratore della cosa pubblica, considerando la tipicità di tali attività.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Le competenze informatiche in possesso sono state acquisite con la frequentazione di appositi corsi e con l'esperienza avuta sui posti di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Musica a livello amatoriale con la frequenza di istituti musicali riconosciuti e abilitati a rilasciare diplomi pubblici.

PATENTE O PATENTI

Patenti Categoria A e Categoria B rilasciate dal Prefetto di Teramo nel 1988.