

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

RUTIGLIANO GIULIO
VIA ITALO BALBO PRESSO "MERCATO DEI FIORI"
080.35.42.014

segretario@comune.terlizzi.ba.it

italiana

19.aprile.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 01.novembre2016 – a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SEGRETARIO COMUNALE GENERALE DEL COMUNE DI TERLIZZI
Comune di Terlizzi, Piazza IV Novembre n.19 – 70038 -Terlizzi

Pubblica Amministrazione Locale Territoriale
Dirigenziale Apicale

Coordinamento della Dirigenza Comunale, Assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco), Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della corruzione, verbalizzazione provvedimenti collegiali, attività notarile per i contratti del Comune.

- dal dicembre.2015 – al 31.ottobre.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMPRESORIALE DI TERLIZZI E PALO DEL COLLE

Comune di Terlizzi, Piazza IV Novembre n.19 – 70038 –Terlizzi

Struttura strumentale delle Pubbliche Amministrazioni
Dirigenziale Apicale

Costituzione ex novo della nuova Struttura, Coordinamento della Dirigenza, Programmazione delle Gare per lavori servizi e forniture, approvazione bandi, disciplinari di gara e capitolati speciali d'appalto, provvedimenti di aggiudicazione.

- dal 01.novembre.2015 – al 31.ottobre.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SEGRETARIO COMUNALE GENERALE DELLA SEDE CONVENZIONATA DI TERLIZZI E PALO DEL COLLE

Comune di Terlizzi, Piazza IV Novembre n.19 – 70038 -Terlizzi

Pubbliche Amministrazioni Locali Territoriali
Dirigenziale Apicale

Coordinamento della Dirigenza Comunale, Assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco), Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della corruzione, verbalizzazione provvedimenti collegiali, attività notarile per i contratti dei Comuni, coordinamento della struttura informatica hardware/software, presidenza della Delegazione Trattante.

- da 01.agosto.2015 – al 31.ottobre.2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SECRETARIO COMUNALE GENERALE DEL COMUNE DI TERLIZZI**
- Comune di Terlizzi, Piazza IV Novembre n.19 – 70038 -Terlizzi
- Pubblica Amministrazione Locale Territoriale
Dirigenziale Apicale
- Coordinamento della Dirigenza Comunale, Assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco), Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della corruzione, verbalizzazione provvedimenti collegiali, attività notarile per i contratti del Comune.
-
- dal 01.luglio.2014 – al 31.luglio.2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SECRETARIO COMUNALE GENERALE DEL COMUNE DI PALO DEL COLLE**
- Comune di Palo del Colle, via Umberto I n.56 – 70027 –Palo del Colle
- Pubbliche Amministrazioni Locali Territoriali
Dirigenziale Apicale
- Coordinamento della Dirigenza Comunale, Assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco), Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della corruzione, verbalizzazione provvedimenti collegiali, attività notarile per i contratti dei Comuni, coordinamento della struttura informatica hardware/software, presidenza della Delegazione Trattante.
-
- dal 19.novembre.2013 – al 20.marzo.2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DIRIGENTE DEL SETTORE SOCIALE-CULTURALE DEL COMUNE DI SANTERAMO IN COLLE**
- Comune di Santeramo in Colle, Piazza Dott. SIMONE n.8 – 70029 –Santeramo in Colle
- Pubbliche Amministrazioni Locali Territoriali
Dirigenziale
- Coordinamento del Personale assegnato, rapporti con il Segretario Generale, gare del Settore, attuazione TRASPARENZA di Settore.
-
- dal 01.marzo.2013 – al settembre.2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SECRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI ZAPPONETA**
- Comune di Zapponeta, via Papa Giovanni XXIII n.4 - 71030 Zapponeta
- Pubbliche Amministrazioni Locali Territoriali
Dirigenziale Apicale
- Gestione Ente in dissesto, reggenza del Settore FINANZIARIO/TRIBUTI in assenza del Responsabile; reggenza del Settore AFFARI GENERALI/SOCIALE in assenza del Responsabile, ristrutturazione del rimanente Personale di ruolo (8 unità in tutto), assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Commissario Straordinario, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco), verbalizzazione provvedimenti collegiali, coordinamento della struttura informatica hardware/software.
-
- dal 10.dicembre.2012 – al 31.gennaio.2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SECRETARIO COMUNALE GENERALE DEL COMUNE DI BITRITTO**
- Comune di Bitritto - Piazza Leone n.14 - 70020 Bitritto
- Pubbliche Amministrazioni Locali Territoriali
Dirigenziale Apicale
- Coordinamento della Dirigenza Comunale, Assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco) , verbalizzazione provvedimenti collegiali, attività notarile per i contratti dei Comuni, coordinamento della struttura informatica hardware/software, presidenza della Delegazione Trattante, Reggenza del Settore Demografico.

- dal 14.novembre.2011 – al 13.novembre.2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DIRIGENTE IL SETTORE AFFARI GENERALI-CONTENZIOSO-PERSONALE-DEMOGRAFICI E REGGENTE IL SETTORE SOCIALE-CULTURALE DEL COMUNE DI ACQUAVIVA DELLE FONTI**
 Comune di Acquaviva delle Fonti - Atrio Palazzo di Città n.1 - 70021 Acquaviva delle Fonti
- Pubbliche Amministrazioni Locali Territoriali
 Dirigenziale
- Coordinamento del Personale assegnato, rapporti con il Segretario Generale, gare del Settore, ristrutturazione ufficio Contenzioso, cura della gestione giuridica del Personale, procedimenti disciplinari, Vicesegretario Generale, coordinamento della struttura informatica hardware/software di Settore.

- dal 01.febbraio.2010 – al 14.settembre.2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SEGRETARIO COMUNALE GENERALE DEL COMUNE DI MINERVINO MURGE**
 Comune di Minervino Murge, Piazza Aldo Moro n.6 – 76013, Minervino Murge
- Pubbliche Amministrazioni Locali Territoriali
 Dirigenziale Apicale
- Coordinamento della Dirigenza Comunale, Assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco) , verbalizzazione provvedimenti collegiali, attività notarile per i contratti dei Comuni, coordinamento della struttura informatica hardware/software, presidenza della Delegazione Trattante, Reggenza del Settore Polizia Municipale, AFFARI GENERALI & DEMOGRAFICO.

per le precedenti esperienze, si rinvia a quanto riportato nella precedente versione del Curriculum, esposta nella presente sezione
 Sintetizzando:

- Segretario Comunale dal 1991
 - in provincia di Padova, Bergamo, Vicenza fino al 1998,
 - al Meridione dal 1999;
 - professionista legale dal 1986 al 1991 (praticante Procuratore Legale/Procuratore Legale)
-
- 2016.dicembre dal 12 al 15
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Corso specialistico per Responsabili della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione – “2016RISK_RRAII_06”
 Scuola Nazionale dell’Amministrazione – Roma
- tecniche di analisi del rischio di corruzione e di predisposizione delle misure di prevenzione
- -----
- ottobre-dicembre 2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Ciclo di 6 giornate formative
 presso la Città Metropolitana di Bari – relatore Avv. Antonio Maria La SCALA – foro di Bari
- Prevenzione della corruzione, semplificazione amministrativa, gestione degli appalti pubblici alla luce delle recenti innovazioni legislative
 10 crediti Ordine Avvocati Bari
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2015-2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Master di II livello in Amministrazione e Governo del Territorio (M.A.Go.)
 Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno/L.U.I.S.S. - Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Analisi delle riforme istituzionali e della Dirigenza; Sviluppo del Diritto Sanitario e del Livello Essenziale delle Prestazioni Erogate; Sicurezza Pubblica; Analisi Impatto Regolamentare; Democrazia Partecipativa; Comunicazione Pubblica; Anticorruzione e TRASPARENZA;

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 2014-2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Corso Sp.E.S.
 Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Ciclo della performance/D.Lgs. n.150/2009; reclutamento del Personale; Programmazione Strategica dell'attività Amministrativa; Analisi dell'Impatto Regolamentare; Anticorruzione e TRASPARENZA;
- Qualifica conseguita
 Segretario Generale abilitato alle classi superiori (1/B)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 C.A.S.T. (Cittadini e Amministrazioni per lo Sviluppo del Territorio)
 Regione Puglia – For.Me. presso Tecnopolis/InnovaPuglia- Valenzano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Tecniche di facilitazione e progettazione partecipata/Cittadinanza Attiva (O.S.T., Focus Group, etc.) – 60 ore
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 2002-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Master triennale in «Marketing dell'Ente Territoriale
 S.S.P.A.L. Napoli – esame finale + tesine annuali;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Finanziamenti europei – tecniche di redazione dei progetti e fondi di finanziamento; Marketing Territoriale; analisi S.W.O.T.; analisi e attuazione dei principi di sussidiarietà; attrattività economica dei territori.
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

per le precedenti esperienze formative, si rinvia a quanto riportato nella precedente versione del Curriculum, esposta nella presente sezione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

IMPLICITE NEL RUOLO RICOPERTO – AMPLIFICATE DAL VISSUTO IN VENETO E LOMBARDIA

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.

IMPLICITE NEL RUOLO RICOPERTO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SOFTWARE

SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS, LINUX OPENSUSE, DEBIAN, CENTOS, OSX (APPLE) LION

DATABASE: ACCESS, MYSQL IN AMBIENTE LINUX, POSTGRESQL IN AMBIENTE LINUX;

SERVER: IN AMBIENTE LINUX: APACHE, SAMBA, CUPS, OPENLDAP, POSTFIX. JOOMLA!; VSFTP;

IN AMBIENTE WINDOWS: NOTES;

VIDEOSCRITTURA: IN AMBIENTE WINDOWS: PACCHETTO OFFICE; PACCHETTO LIBREOFFICE

IN AMBIENTE LINUX: PACCHETTO LIBREOFFICE;

GRAFICA INKSCAPE; PAINT; AUTOCAD; OPENGIS;

MESSAGGISTICA: THUNDERBIRD, OUTLOOK, OUTLOOK EXPRESS; TELEGRAM;

CRITTOGRAFIA: GPG/TEORIA DELLE CHIAVI ASIMMETRICHE; IN AMBIENTE LINUX: CREAZIONE DEI CERTIFICATI PER LA CRIPTAZIONE DELLE COMUNICAZIONI (HTTPS);

BROWSER: I.E.; EDGE; FIREFOX; OPERA; CHROME (CHROMIUM);

HARDWARE

ASSEMBLAGGIO PC DESKTOP/TOWER + INSTALLAZIONE S.O. E DRIVER DI PERIFERICHE;

REALIZZAZIONE FISICA CABLAGGIO STRUTTURATO/LAN UTP CAT.5 – RAME;

REALIZZAZIONE/CONFIGURAZIONE RETE WIFI/LAN;

STAMPANTI E PERIFERICHE DI RETE: INSTALLAZIONE/CONFIGURAZIONE;

MODALITÀ ACQUISIZIONE COMPETENZE

AUTODIDATTA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Agricoltura
PATENTE O PATENTI	Autovetture/Motocicli ("B")
ULTERIORI INFORMAZIONI	nessuna
ALLEGATI	NESSUNO

Terlizzi, li giovedì.29.dicembre.2016

firma digitale tipo PADES