

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPE BORGIA**
Qualifica **SEGRETARIO GENERALE Fascia "A"**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Codice Fiscale

Sede Attuale di Servizio

SEGRETERIA GENERALE COMUNE DI ANDRIA

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- ha prestato servizio a decorrere dal 15.02.1994 in qualità di Segretario Comunale nei comuni in provincia di Pesaro Urbino (Montegrimano e Montecerignone) e di Ascoli Piceno (Force, Montefalcone Appennino e Rotella; a scavalco Palmiano, Venarotta, Castorano, Roccafluvione e Montefalcone Appennino) con note di qualifica "Ottimo";
- si è trasferito in data 16/09/1998 e fino al 19/09/1999, in seguito a mobilità volontaria ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 465/1997, presso l'Ente Autonomo per l'Acquedotto Pugliese direzione generale di Bari con la qualifica di funzionario Capo di Amministrazione 9^a q.f.;
- si è trasferito in data 20/09/1999 e fino al 04.10.2001, in seguito a mobilità volontaria, presso l'INPS sede di Taranto in qualità di funzionario Capo di Amministrazione 9^a q.f.;
- è stato riammesso nell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali con deliberazione del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali n. 300 del 19.09.2001 ed iscritto nella fascia professionale "B";

ESPERIENZE LAVORATIVE

- ✓ ha prestato servizio in qualità di Segretario Comunale presso il Comune di Precenico (UD) dal 05.10.2001 al 31.12.2001 ed a scavalco dal 22.10.2001 al 26.11.2001 presso il Comune di Palazzolo dello Stella (UD); dal 01.01.2002 e fino al 31.01.2002 ha prestato servizio sempre in qualità di Segretario Comunale presso il Comune di Aliano (MT), dal 01.02.2002 ha prestato servizio in qualità di Segretario Comunale presso il Comune di Salandra (MT) ed dal 15.02.2007 al 01.08.2007 ha prestato servizio in qualità di segretario generale titolare della segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Scanzano Jonico, Salandra e Colobraro, dal 02.08.2007 al 12.12.2010 in qualità di segretario generale presso il Comune di Pisticci (MT) con incarico anche di dirigente dei Settori I (segreteria) e V (Polizia Locale); dal 13.12.2010 al 28.2.2013 in qualità di segretario generale presso il Comune di Margherita di Savoia (BT), dal 01.3.2013 al 31.12.2014 in qualità di segretario generale della segreteria convenzionata tra i Comuni di Margherita di Savoia (BT) ed Isole Tremiti (FG); dal 01.1.2015 ad oggi in qualità di segretario generale presso il Comune di Andria (BT).

**TITOLI DI STUDIO
SPECIALIZZAZIONI
ABILITAZIONI**

- ✓ ha conseguito nell'anno 1985/1986 il diploma di maturità classica;
- ✓ ha conseguito in data 07/12/1990 la laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bari;
- ✓ ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita in data 19.10.1994 presso la Corte di Appello di Bari;
- ✓ ha conseguito il titolo di specializzazione post-laurea della scuola di specializzazione in "Pianificazione e politiche sociali" presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Bari nell'A.A. 200/2001.
- ✓ ha avuto con decorrenza 15/08/1998 la promozione a Segretario Comunale Capo con Decreto dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali sezione regionale delle Marche;
- ✓ ha conseguito l'idoneità a Segretario Generale, presso la SSPAL di cui all'art. 14 comma 1 D.P.R. n. 465/1997, conseguendo, a seguito degli esami finali l'idoneità per l'iscrizione all'Albo dei segretari comunali fascia "B" dicembre 2002;
- ✓ ha conseguito l'idoneità a Segretario Generale, presso la SSPAL di cui all'art. 14 comma 2 D.P.R. n. 465/1997, per l'idoneità alle funzioni di Segretario Generale di fascia A (Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti), dopo aver superato il corso SEFA anno 2009.

CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

- ✓ ha frequentato il 1° Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali dal 18/04/1994 al 18/07/1994 tenutosi presso la Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno di Roma del Ministero dell'Interno;
- ✓ ha frequentato il corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali su "La comunicazione nell'Amministrazione Comunale" dal 06/10/1997 al 08/10/1997, che si è tenuto presso la Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno di Roma del Ministero dell'Interno;
- ✓ ha partecipato al corso di formazione manageriale dell'EAAP della durata di 80 ore tenuto nel 1999 presso la sede di Tecnopolis che è situata a Valenzano (BA);
- ✓ ha partecipato al Corso di Formazione dell'INPS su "l'apporto del management all'evoluzione del modello organizzativo dell'Ente" tenutosi presso il Centro di Formazione dell'INPS a Roma in data 29, 30 e 31 maggio 2000 e 15 – 16 giugno 2000;
- ✓ ha partecipato al seminario di aggiornamento "Manovre finanziarie 2011. Le Novità per gli Enti Locali" svoltosi a Bari presso la sede della SSPAL Puglia il giorno 26.10.2011.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

*Vivere e lavorare con altre
persone.*

Particolare predisposizione al lavoro in team e project oriented

Ottime capacità di gestione delle risorse umane e di coordinamento.

Ottima capacità e conoscenza necessaria a gestire i principali processi necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Reg. Eu. 679/2016 GDPR.

In fede

Barletta, 31.7.2019

f.to dott. Giuseppe Borgia
