

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MERELLA ANTONIO BRUNO**
Indirizzo
Telefono **Tel. 079216390**
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 12 MARZO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 03/09/12 all'attualità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sassari Viale Mameli 68 07100 Sassari
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Settore LL.PP..
- Tipo di impiego Funzionario Responsabile del Servizio Amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità

Istruzione e redazione, previo studio delle problematiche ad essi afferenti, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio; istruzione e redazione delle determinazioni dirigenziali ivi compresa l'istruttoria, con valutazione delle implicazioni di bilancio, in rapporto diretto con il settore Finanze. Redazione sia degli atti di transazione sia dei contratti e convenzioni rispettivamente conclusi sia con gli operatori economici che con i professionisti affidatari di lavori e progetti da parte dell'Amministrazione. Indizione di procedure negoziate ed aperte. Redazione dei capitoli di gara. Partecipazione ai seggi di gara ed alle commissioni di gara con successiva redazione sia dei verbali di gara che dei provvedimenti di assunzione degli impegni di spesa. Istruttoria conseguente alla vocatio in jus dell'Ente.

DAL 01/05/2018 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02/01/98 al 01/07/2010
 Comune di Alghero Via Sant'Anna 07041 ALGHERO

Ente Pubblico Settore AA.GG.
 Funzionario Responsabile Servizio AA. LL. a tempo indeterminato

Coordinamento delle difese del Comune sia in ambito civile che amministrativo mediante l'acquisizione presso gli uffici coinvolti in giudizio di ogni utile documentazione idonea a consentire al Procuratore incaricato di dispiegare le migliori difese per l'ente. A tal proposito era conferita dal Signor Sindaco la responsabilità di organizzare sessioni d'incontro fra la struttura comunale e i legali incaricati delle difese dell'ente. Partecipazione ai procedimenti arbitrali nei quali era attore o convenuto il Comune di Alghero. Partecipazione su delega del sindaco alle udienze ex art.547 c.p.c. .Redazione atti di transazione; redazione contratti di locazione; acquisizione parcelle dai professionisti e conseguente liquidazione . Gestione e liquidazione dei debiti fuori bilancio relativi al servizio Affari Legali. Gestione diretta della RCT del Comune mediante bando di Gara per l'individuazione della compagnia cui affidare il contratto sopra indicato. Gestione dei sinistri mediante apertura degli stessi, acquisizione delle relazioni di servizio redatte dagli uffici interessati di volta in volta ai sinistri medesimi (servizi manutenzioni, viabilità e traffico, lavori pubblici, demanio e patrimonio). Coordinamento dell'attività di accertamento svolta per il tramite del Comando di Polizia Municipale. Coordinamento dell'attività investigativa svolta dagli accertatori incaricati dalle compagnie assicuratrici.

- Date (da- a)

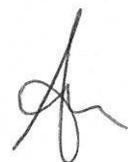
Dal 09 maggio 2003 al 30 giugno 2004, con provvedimento sindacale n°13 Mi sono state attribuite le Funzioni di Dirigente del servizio Edilizia Privata del Comune di Alghero; con provvedimento sindacale n°17/04 mi sono state conferite le funzioni di Dirigente del Servizio Lavori Pubblici fino al 23/04/2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal maggio 1997 al dicembre 1997
 Comune di Alghero Via Sant'Anna 07041 alghero
 Ente Pubblico Settore AA.GG
 Funzionario Responsabile Servizio AA. LL a tempo determinato

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle difese del Comune sia in ambito civile che amministrativo mediante l'acquisizione presso gli uffici coinvolti in giudizio di ogni utile documentazione idonea a consentire al Procuratore incaricato di dispiegare le migliori difese per l'ente A tal proposito era conferita dal Signor Sindaco la responsabilità di organizzare sessioni d'incontro fra la struttura comunale e i legali incaricati delle difese dell'ente. Partecipazione ai procedimenti arbitrali nei quali era attore o convenuto il Comune di Alghero. Partecipazione su delega del sindaco alle udienze ex art.547 c.p.c. ... Redazione atti di transazione; redazione contratti di locazione; acquisizione parcelle dai professionisti e conseguente liquidazione . Gestione e liquidazione dei debiti fuori bilancio relativi al servizio Affari Legali. Gestione diretta della RCT del Comune mediante bando di Gara per l'individuazione della compagnia cui affidare il contratto sopra indicato. Gestione dei sinistri mediante apertura degli stessi, acquisizione delle relazioni di servizio



redatte dagli uffici interessati di volta in volta ai sinistri medesimi (servizi manutenzioni, viabilità e traffico, lavori pubblici, demanio e patrimonio).
Coordinamento dell'attività di accertamento svolta per il tramite del Comando di Polizia Municipale.

Coordinamento dell'attività investigativa svolta dagli accertatori incaricati dalle compagnie assicuratrici

- date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore Di lavoro
- Tipo di Azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Anni dal 1994 al 1996

Ho svolto la pratica legale presso gli Studi Legali Bassu/Fois. Nel corso della suddetta attività mi sono prevalentemente occupato di infortunistica stradale (RCA) tanto nell'interesse di primarie compagnie quanto di soggetti privati. Mi sono occupato inoltre di problematiche amministrative con la conseguente redazione di ricorsi TAR

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Anno 1993

Ho prestato servizio presso la compagnia assicuratrice Royal Insurance in qualità di liquidatore.

- Date (da –a)
- Nome indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Anni 1991/1992

Ho tenuto la cattedra di legislazione sociale e discipline giuridiche nell'ambito dei corsi di formazione per infermieri.

- Date (Da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Anno 1990

Ho prestato servizio in qualità di Funzionario Amministrativo presso il Co. Ri. Sa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno Accademico 1987/1988 20 /03/89 sessione straordinaria
Università degli Studi di Sassari Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in leggi con votazione di 110/110 e lode

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dottore in leggi

Laurea specialistica



PCAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pagina 4 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

ITALIANO

Inglese

[Indicare il livello: eccellente]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: elementare.]

Fin dalla frequentazione dei corsi universitari ho partecipato a numerosi seminari nel corso dei quali gli studenti venivano divisi per gruppi di lavoro. Da tale epoca pertanto si è sviluppata una favorevole propensione al lavoro in team. Detta esperienza è stata ulteriormente affinata durante il servizio militare: il peculiare contesto nel quale mi sono trovato ad operare ha determinato una più completa maturazione nelle responsabilità di squadra e nella gestione e coordinamento delle attività proprie del servizio.

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

L'attività professionale ed il servizio prestato presso il comune di Alghero, tanto nella gestione dei servizi affari legali quanto nella dirigente del settore edilizia privata hanno consentito al sottoscritto di sviluppare una notevole capacità di redazione di atti complessi nonché una elevata attività di studio su problematiche in evoluzione. A tal proposito va evidenziato che proprio a cavallo fra il 2003 e il 2004 veniva emanato l'ultimo dei condoni edilizi di talchè si rese necessario tanto organizzare le equipè che avrebbero gestito le nuove pratiche di condono , quanto riorganizzare gli uffici che già si erano occupati dei precedenti condoni peraltro non definiti. Sotto questo profilo pertanto ho dovuto risolvere sia problemi di natura strettamente organizzativa (formazione di piccole squadre composte da amministrativo più due tecnici) cui affidare un certo numero di pratiche da istruire e definire sia di natura tecnico-giuridica(studio delle varie problematiche in evoluzione con redazione di pareri idonei ad orientare l'attività tecnico/operativa dei servizi affidati. Ad un livello superiore ho sviluppato capacità organizzative , comunicative e gestionali dovendo gestire il servizio sia in rapporto alle istanze formulate dall'utenza, sia in rapporto a quelli che erano gli indirizzi derivati dall'attività propria degli organi politici.

Sono in grado di utilizzare il computer

Ho partecipato a diversi corsi di aggiornamento e formazione dei quali si allega copia.

Patente Cat. B Rilasciata dalla Prefettura Di Sassari il 09/08/82 n°SS2085952G

Nel mio nucleo familiare è presente mia madre convivente affetta da grave handicap riconosciuto ex lege 104/92 di cui si allega certificazione. Allo stato attuale mi trovo in congedo per aspettativa in forza della succitata legge.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com



**PARTECIPAZIONE CON ATTESTATO
AI SEGUENTI CORSI**

- 1) R.A.S Assessorato EE.LL. "Tecniche di Organizzazione dell'Ente Locale e Metodi di gestione e sviluppo delle risorse umane" articolato su 11 giornate e 77 ore.
- 2) R.A.S. "Giornata informativa sulle problematiche attinenti l'attuazione della L.R. 26/02/2004 n°4 – Cagliari 16 Marzo 2003
- 3) ED Formazione – Finanziaria 2008: analisi delle novità, interpretazioni ed applicazioni Alghero 13/02/2008.
- 4) Promo PA Fondazione "L'attribuzione di vantaggi economici da parte della P.A.: modalità di erogazione, obblighi di trasparenza e responsabilità" Sassari 25/05/2015
- 5) ANCITEL Sardegna - "Master in contrattualistica pubblica" - Cagliari Novembre 2014 – Giugno 2015 con il seguente giudizio: **ELABORAZIONE ACCURATA. OBIETTIVI RAGGIUNTI IN MODO STRUTTURATO E COMPLETO. MOLTO BUONA LA VALUTAZIONE FINALE COMPLESSIVA. CAGLIARI 30 Ottobre 2015**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

SASSARI 48 EUGENIO 2099

Firma_

ANTONIO BRUNO MERELLA

CONSAPEVOLE DELLE CONSEGUENZE CIVILE PENALE ED AMMINISTRATIVE CHE DISCENDONO DAL RENDERE DICHIARAZIONI FALSE E/O MENDACI, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI AGLI ARTT 46 E 47 D.P.R 445/2000, IL SOTTOSCRITTO MERELLA ANTONIO BRUNO, NATO A SASSARI IL 12/03/64 DICHIARA CHE IL CURRICULUM SOPRA RIPORATO CORRISPONDE AL VERO

IN FEDE ANTONIO BRUNO MERELLA