

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
e-mail
Nazionalità
Data di nascita

Melchiorre Alfonso

085 4481403 – 366 9090563

alfonso.melchiorre@comune.montesilvano.pe.it

Italiana

14/09/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1° luglio 2013 ad oggi inquadrato con la qualifica di Dirigente del Settore Amministrativo del Comune di Montesilvano, in forza del contratto di lavoro a tempo indeterminato stipulato all'esito di procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i

Principali mansioni

Dirigente del Settore Amministrativo del Comune di Montesilvano – Coordinamento delle seguenti macroaree:

- Istruzione Pubblica (mensa e trasporto scolastico, progetti formativi, coordinamento attività con gli Istituti Comprensivi cittadini)
- Cultura e Beni Culturali - Manifestazioni (predisposizione, gestione e realizzazione calendari eventi stagionali, gestione iniziative culturali, ludico-aggregative, gestione albo annuale delle Associazioni) –
- Sport (gestione delle strutture sportive cittadine, assegnazione spazi per la fruizione delle Associazioni sportive, programmazione e gestione delle manifestazioni sportive)
- Eventi - Turismo (gestione delle iniziative di promozione turistica della Città, individuazione e gestione dei finanziamenti della U.E., attivazione Sportello di Orientamento al Lavoro)
- Gestione della struttura congressuale Pala Dean Martin –Palazzo dei congressi di Montesilvano
- Disabilità ed Integrazione Socio Sanitaria (gestione di tutte le attività socio-assistenziali dell'Ente, partecipazione ai progetti regionali relativi alle gravi disabilità, gestione del Piano Annuale Sociale di Zona, gestione delle iniziative dell'Ente per far fronte alle problematiche relative alla situazione di disagio economico e sociale, partecipazione quale Ente capofila in progetti regionali quali "Abruzzo Include" – Gestione della compartecipazione socio-sanitaria- Progettualità regionali in tema di inclusione sociale)
- Gestione delle progettualità "Sprar" in tema di accoglienza dei migranti in attuazione del DM 10 agosto 2016 e s.m.i.
- Gestione Alloggi (gestione per la parte amministrativa della edilizia residenziale pubblica, gestione dei rapporti di locazione attivi e passivi, gestione procedure di sfratto e morosità, assegnazione immobili in favore degli aventi diritto, gestione dei finanziamenti statali e regionali relativi alle politiche della casa)
- Polizze Assicurative e Sinistri (gestione dei contratti assicurativi dell'Ente, gestione delle procedure di risarcimento per sinistri stradali, procedure di negoziazione assistita)
- Servizio Attività Produttive (gestione di tutti i procedimenti inerenti le attività commerciali e pubblici esercizi, autorizzazioni per media e grande distribuzione, polizia amministrativa, gestione mercati regionali, gestione mercatino ittico, rilascio autorizzazioni noleggio con conducente).
- Servizi Anagrafici, Elettorale, Istat, Stato Civile.

Altre attività	<p>Dal 1° giugno 2010, inquadrato con qualifica di Dirigente Area Amministrativa del Comune di S. Giovanni Teatino, in forza del contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, stipulato all'esito di procedura di concorso. (gestione Servizi Sociali e Scolastici, gestione Servizi Demografici ed Anagrafici, gestione Servizio appalti relativo a forniture, servizi e lavori pubblici e formalizzazione dei relativi contratti, gestione Servizio Opere Pubbliche relative ad incarichi professionali, istruttoria finanziamenti, gestione programma triennale Opere Pubbliche, gestione contratti di appalto con istruttoria delle varianti risoluzione, gestione servizio di espropriazione per pubblica utilità connesso alla realizzazione della esecuzione del programma Triennale Opere Pubbliche, gestione servizio Affari Generali con funzioni di Vice Segretario Comunale)</p> <p>Dal 1° settembre 2009, inquadrato con qualifica di Dirigente Area Amministrativa del Comune di S. Giovanni Teatino, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (gestione Servizi Sociali e Scolastici, gestione Servizi Demografici ed Anagrafici, gestione Servizio appalti relativo a forniture, servizi e lavori pubblici e formalizzazione dei relativi contratti, gestione Servizio Opere Pubbliche relative ad incarichi professionali, istruttoria finanziamenti, gestione programma triennale Opere Pubbliche, gestione contratti di appalto con istruttoria delle varianti risoluzione, gestione servizio di espropriazione per pubblica utilità connesso alla realizzazione della esecuzione del programma Triennale Opere Pubbliche, gestione servizio Affari Generali)</p> <p>Dal maggio 2001 al 31 agosto 2009, previo espletamento della procedura di concorso, Responsabile dell'Area Appalti e Contratti, di ruolo, del Comune di S. Giovanni Teatino, con inquadramento nella ex VII Qualifica Funzionale, ora Categoria D1, profilo economico D, con attribuzione della Posizione Organizzativa.</p> <p>Dal dicembre 1987, dipendente di ruolo, a seguito di concorso pubblico presso il Comune di S. Giovanni Teatino, con inquadramento nella ex categoria VI.</p> <p>Nel periodo post laurea, iscritto all'Albo dei Praticanti dell'Ordine degli Avvocati c/ o Tribunale di Chieti, e svolgimento di tirocinio legale presso studio legale.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Francese
capacità di lettura	Buono
capacità di scrittura	Buono
capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>In qualità di Dirigente del Settore Amministrativo del Comune di Montesilvano, coordina le seguenti Macro Aree:</p> <p>Istruzione Pubblica - Cultura E Beni Culturali - Manifestazioni - Sport - Eventi - Turismo - Disabilita' Ed Integrazione Socio Sanitaria - Servizio Attività Produttive - Gestione Alloggi - Polizze Assicurative E Sinistri – Servizi Anagrafici</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Esperto nell'utilizzo dei principali pacchetti applicativi quali Word, Exel, ed analoghi;</p> <p>Conoscenza di gestione, in qualità di utilizzatore, di reti informatiche, nonché conoscenza e capacità di utilizzo delle funzionalità internet.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Dichiarato idoneo, nel concorso pubblico per titoli ed esami, svoltosi presso il Comune di Teramo nel periodo settembre/ottobre 2007, per la copertura di n° 1 posto a tempo indeterminato di Dirigente Area Amministrativa – Settore I;</p>

PATENTE

Classificato nella procedura di mobilità indetta dal Comune di Montesilvano per la copertura di posto di Dirigente del Settore Amministrativo – anno 2012;

Partecipazione a corsi di aggiornamento nelle materie di contratti pubblici, delle espropriazioni per pubblica utilità ed ordinamento degli Enti Locali.

Tipo B

Montesilvano, gennaio 2020

Il sottoscritto autorizza l'utilizzo dei propri dati personali nel rispetto della legge vigente sulla privacy (D.Lgs. 196/2003).

Firma