

Curriculum vitae di

DOMENICO CACCIATORE

GENERALITÀ

Nato a Gallipoli (LE) il 19 giugno 1971

ISTRUZIONE

26 Giugno 1997 **Università degli Studi di Bari – Laurea in Giurisprudenza**

Giugno 1990 – **Maturità scientifica**
Liceo Scientifico “G. Banzi Bazzoli” - *Lecce*

FORMAZIONE

Ottobre 1997 – ottobre 1999 **Pratica per la professione di avvocato**
Salice Sal.no (Le)

Patrocinio legale
Dicembre 1998 – dicembre 2000 - *Lecce* Dinanzi ai Tribunali della Corte di Appello di Lecce

Maggio 1998 – marzo 1999 **Servizio civile**
Veglie (Le), Salve (Le) presso Associazione di volontariato ANPAS di Veglie (Le) e presso Comune di Salve (Le)

Gennaio 2002 – luglio 2003 **I Corso di accesso in carriera per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali**
Frascati (Rm) Organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Anno 2001 **Programma di formazione per funzionari della P.A.:**
Gallipoli (Le) Ufficio Europa, Gestione del personale, Contenzioso del lavoro, Comunicazione istituzionale presso Comune di Gallipoli

Dicembre 2005 – Aprile 2006 **Corso di formazione per lo sviluppo delle funzioni di Direttore Generale**
S.S.P.A.L. – Sede regionale Lombardia

Luglio 2006 – dicembre 2006 **Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale**
S.S.P.A.L. – Frascati (Rm)

ESPERIENZE DI LAVORO

Da luglio 2000 a gennaio 2002 – da settembre 2003 **Assegnazione, in posizione di ruolo, presso l'Ufficio legale del Comune di Gallipoli (Le)**
Gallipoli (Le)

Aprile – giugno 2003 **Tirocinio formativo presso Segretario Generale Provincia di Lecce**

Lecce

Luglio – dicembre 2003
San Pancrazio Sal.no (Br)

Tirocinio formativo presso Segretario Generale **Comune di San Pancrazio Sal.no (Br)**

1 Marzo 2004

Nomina a Segretario comunale della sede convenzionata di segreteria: Veddasca, Curiglia con Monteviasco, Pino sulla Sponda del Lago Maggiore (Va)

20 settembre 2004

Nomina a Segretario comunale della sede convenzionata di segreteria: Ramiseto e Busana (Re) con attribuzione della responsabilità dell'area amministrativa in entrambi i comuni

24 maggio 2006

Nomina a Segretario comunale della sede convenzionata di segreteria: Pedaso e Moresco (Ap) con attribuzione della responsabilità dell'area amministrativa e contabile del Comune di Pedaso dal 26/5/2006 al 3/12/2006

13 settembre 2007

Nomina a Segretario comunale della sede di segreteria del Comune di Salice Salentino (Le) con attribuzione della responsabilità del settore finanziario del Comune di Salice Sal.no dal 4/3/2009 al 7/4/2010 e della presidenza della delegazione trattante di parte pubblica dal 16/10/2008

8 settembre 2015

Nomina a Segretario generale della sede di segreteria del Comune di Veglie (Le)



CONCORSI PUBBLICI E ABILITAZIONI

Novembre 1999
Gallipoli (LE)

Vincitore concorso pubblico per "Istruttore Amministrativo contabile" (categoria C) - Comune di Gallipoli (LE)

Settembre 2001

Vincitore concorso pubblico per l'ammissione di 130 borsisti al corso concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 100 segretari comunali all'albo dei segretari comunali e provinciali

Settembre 2003

Vincitore del primo corso concorso per la formazione dei segretari comunali e provinciali

Dicembre 2003

Abilitazione all'esercizio della Professione di Segretario Comunale

21 Giugno 2004

Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato

18 dicembre 2006

Idoneità a Segretario Generale – fascia professionale B

PUBBLICAZIONI

Il congedo straordinario per dottorato di ricerca e altre borse di studio in *Rassegna giuridica dell'Amministrazione provinciale di Lecce* – n.2/2003

Il bilancio Partecipativo: dall'esperienza di Porto Alegre alla realtà italiana in *Rassegna giuridica dell'Amministrazione Provinciale di Lecce* – n. 3/2003

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese Lettura tecnica: buona. Parlato: buono. Scritto: buono.
Spagnolo Lettura tecnica: sufficiente. Parlato: sufficiente. Scritto: sufficiente.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft.
- Buona dimestichezza con gli applicativi della suite Ms Office.

Il presente curriculum viene reso ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Veglie, 15 settembre 2015


Domenico Coniotto