

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TUFARIELLO GAETANO**
Indirizzo **VIA CARRARA 42, 70032 BITONTO (BA) ITALIA**
Telefono
Fax
E-mail **gaetano.tufariello@libero.it, gaetano.tufariello@interno.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 24.08.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 12/2017 – in corso
• Nome dell'azienda e città Prefettura di Barletta-Andria-Trani
• Tipo di società/ settore di attività Pubblico impiego
• Posizione lavorativa Vice prefetto vicario
• Principali mansioni e responsabilità 1) Vice prefetto vicario, 2) dirigente reggente dell'Area I – Ordine e sicurezza pubblica, 3) dirigente reggente dell'Area II – Enti locali, servizi elettorali.

- Date (da – a) 9/2015 – 11/2017
• Nome dell'azienda e città Prefettura di Treviso
• Tipo di società/ settore di attività Pubblico impiego
• Posizione lavorativa Capo di Gabinetto
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 10/2010 – 8/2015
• Nome dell'azienda e città Ministero dell'Interno
• Tipo di società/ settore di attività Ufficio di Gabinetto del Ministro dell'Interno
• Posizione lavorativa Pubblico impiego
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente dell'Ufficio V – Affari Territoriali

- Date (da – a) 10/2010 – 8/2015
• Nome dell'azienda e città Ministero dell'Interno
• Tipo di società/ settore di attività Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione civile
• Posizione lavorativa Pubblico impiego
• Principali mansioni e responsabilità a) Ufficio II - Studi e affari legislativi
b) Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento

- Date (da – a) 5/2003 – 9/2010
• Nome dell'azienda e città Prefettura Lecce
• Tipo di società/ settore di attività Pubblico impiego

- Posizione lavorativa
 - a) Dirigente ufficio depenalizzazione speciale e N.O.T.
 - b) Dirigente Area Ordine e sicurezza – Polizia amministrativa
 - c) Dirigente in staff Ufficio di Gabinetto
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 1/1996 – 5/2003
 - Nome dell'azienda e città Prefettura Belluno
 - Tipo di società/ settore di attività Pubblico impiego
 - Posizione lavorativa
 - a) Responsabile ufficio provvidenze economiche minorati civili
 - b) Responsabile ufficio elettorale
 - c) Commissioni scarto atti d'archivio
- Principali mansioni e responsabilità

INCARICHI SVOLTI ALL'ESTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E PERIFERICA DELL'INTERNO:

9/2001 – 6/2002 Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del comune di Cencenighe Agordino (BL), nominato con Decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministro dell'Interno;

9/2002 – 5/2003 Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del comune di Forno di Zoldo (BL) nominato con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del ministero dell'Interno;

10/2002–4/2003 Consulente dell'A.S.L.di Belluno per la riorganizzazione degli uffici amministrativi in seguito al passaggio di competenze disposto dalla regione Veneto alle A.S.L. medesime per la gestione di ogni competenza in materia assistenziale e corresponsione dei trattamenti economici agli invalidi civili, ciechi civili e sordomuti.

10/2004 – 6/2005 Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del comune di Arnesano (LE), nominato con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministero dell'Interno e del Prefetto di Lecce;

7/2005 - 5/2006 Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del comune di Castrignano del Capo, con fraz. S.Maria di Leuca (LE), nominato con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministero dell'Interno e del Prefetto di Lecce;

10/2005-5/2006 Presidente della So.Se.Co, s.p.a. a partecipazione pubblica maggioritaria per la gestione dei tributi e di altri servizi pubblici locali, del Comune di Castrignano-S.Maria di Leuca (LE);

1/2006 – 6/2006 Presidente dell'Unione dei Comuni di Tricase (LE) – S.Maria di Leuca (LE);

10/2005 – 5/2006 Consigliere di Amministrazione della "Porto Turistico di Leuca S.p.A.", a partecipazione pubblica minoritaria;

9/2005 – 10/2006 Commissario straordinario dell'IPAB Istituto "Francesco De Viti" con sede in Ortelle (LE), giusta decreto del Presidente della Regione Puglia n.739 in data 8.9.2005;

2005-2009 Presidente della Commissione prov. di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo c/o importanti strutture sportive della provincia di Lecce (stadio di calcio "Via del mare") o per eventi e manifestazioni di livello internazionale organizzati nella stessa provincia ("Premio Barocco", "Notte della Taranta", concerti di star canore internazionali);

2005-2008 Presidente della sottocommissione elettorale circondariale di Nardò (LE) nonché componente della sottocommissione elettorale circondariale di Maglie (LE);

2007 Componente di commissioni di concorso pubblico presso enti locali per l'assunzione di personale dipendente (concorso per l'assunzione di vigili urbani, indetto dal comune di Corigliano d'Otranto e pubblicato con G.U. del 23.8.2007);

10/2007 – 4/2008 Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del comune di S. Cesarea Terme (LE) nominato con D.P.R., su proposta del Ministro dell'Interno e del Prefetto di Lecce;

08/2009 – 4/2010 Sub Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del comune di Galatina (LE), nominato con Decreto del Prefetto di Lecce;

01/2011- Sub Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del comune di Pozzuoli (NA), nominato con decreto del Prefetto di Napoli;

06/2011- 07/2011 Sub Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del comune di Gallipoli (LE), nominato con decreto del Prefetto di Lecce;

08/2011- 05/2012 Sub Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del comune di Tricase (LE), nominato con decreto del Prefetto di Lecce;

10/2012- 12/2012 Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del comune di Casamarciano (NA), nominato con decreto del Presidente della Repubblica;

06/2012-06/2013 Componente in staff dell'Ufficio del Commissario Delegato per il superamento dell'emergenza ambientale nel territorio della Provincia di Roma c/o la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 settembre 2011, n. 3963, Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 maggio 2012)

07/2013- 12/2014 Componente della Commissione Straordinaria del comune di Ardore (RC), sciolto per infiltrazioni mafiose, nominato con decreto del Presidente della Repubblica;

01/2013-06/2014: componente dell'Organismo Interno di Valutazione della comune di Maglie (LE), giusto decreto sindacale; incarico triennale, cessato anticipatamente per dimissioni dello scrivente presentate per assumere le funzioni connesse all'incarico di componente O.I.V. presso la Azienda Sanitaria Locale di Lecce, sotto esplicitato;

07/2014: componente dell'Organismo Interno di Valutazione della Azienda Sanitaria Locale di LECCE, giusto decreto del direttore generale della Asl medesima, datato giugno 2014: incarico triennale, con facoltà di rinnovo per un altro triennio;

8/2016 – 6/2017: Commissario straordinario per la provvisoria gestione del comune di Resana (TV), nominato con D.P.R. su proposta del Prefetto di Treviso;

8/2017 – attualmente in corso: componente dell' Organismo Interno di Valutazione della Regione MARCHE;

5/2018: Commissario straordinario per la provvisoria gestione del Comune di Barletta, attualmente in corso.

6/2018: utilmente collocato nella graduatoria degli idonei del concorso per giudici tributari, di cui alla delibera 1049/2018 del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria (bando 6/2016);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 19/07/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna - Scuola di perfezionamento in Scienze Amministrative (S.P.I.S.A.)
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Le materie oggetto d'esame nel corso di studi biennale, appartengono all'area pubblicistica e spaziano dal diritto amministrativo e degli enti locali, al diritto urbanistico e degli appalti pubblici, al diritto del lavoro, alla scienza delle finanze, al diritto tributario, al diritto pubblico dell'economia, alla contabilità di stato e degli enti pubblici con particolare riferimento alla riforma del sistema dei controlli interni ed istituzione dei nuclei di valutazione;
- Qualifica o certificato conseguita Diploma di specializzazione biennale in Scienza dell'Amministrazione Pubblica, conseguito previo superamento di concorso pubblico per l'accesso.
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 19/07/1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli studi di Bari

Diploma di laurea in giurisprudenza, conseguito con la votazione finale di 105/110

Titolo di abilitazione all'esercizio della professione legale

Idoneità al concorso di segretario comunale

Scuola di magistratura "Galli" Napoli

Corso per la preparazione al concorso da uditore giudiziario

Attestata partecipazione ai seguenti corsi e/o seminari studi:

*Corso sul diritto di accesso e tutela della privacy, profili giurisdizionali, anno 2008, c/o Scuola Superiore Amministrazione Interni a Roma;

*Seminario di studi sul nuovo Codice degli appalti, Roma, anno 2006, Scuola Superiore Amministrazione Interni;

*Seminario di studi sulla riforma del sistema dei controlli, dai controlli di legittimità ai controlli di gestione, Roma, anno 2002, Scuola superiore Amministrazione Interni;

*Corso sulle strategie e tecniche della comunicazione pubblica, Roma, anno 2003, Scuola Superiore Amministrazione Interni;

*Seminario sulla riforma costituzionale in senso federale dello stato, nuovo riparto di competenze tra amministrazione statale, centrale e periferica, ed enti locali, Roma, anno 2004, Scuola Superiore Amministrazione Interni;

*Seminario di studi sullo "Statuto del Provvedimento Amministrativo", Spoleto, anno 2008, Scuola Eugubina della Pubblica Amministrazione locale, Presieduto dal Presidente emerito del Consiglio di Stato, prof. Alberto DE ROBERTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

OTTIME CONOSCENZE INFORMATICHE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta]

ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare]

ALLEGATI

[Se presenti elencare qui gli allegati inviati.]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03