

## Curriculum Vitae

Nome Alessandro Cognome Langiu

Qualifica: Segretario Comunale iscritto all'Albo Segretari Comunali e Provinciali Puglia.

Fascia C . Numero ID : 8907

Residenza: Taranto

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

#### Segretario comunale

dal 13-02-2018- ad oggi Segretario Comunale titolare sede segreteria Comune di Monteparano.

20 settembre 2017 al 12-02-2018 Segretario Comunale titolare della sede convenzionata Gessopalena, Torricella Peligna, Pennadomo, Roccasalegna;

Dal 15 novembre 2016 al 20 settembre 2017 titolare della convenzione di segreteria Guilmi, Montazzoli Carpineto sinello (CH) regione Abruzzo.

Reggenze durante l'anno 2017 per i comuni di Fraine, Bolognano, Dogliola, Palmoli.

#### Esperienze professionali precedenti

**2015-2016** Formazione per imprenditori ,Coaching per imprenditori,Associazione bar latterie & Confesercenti Roma- Lazio Ruolo : docente

Corso per eventi e comunicazione Presso Upter di Roma: Corso base di progettazione e comunicazione per eventi Ruolo : docente.

**2014** Pubbliche relazioni Fiera commerciale Azienda Stark srl,grandi eventi.

Organizzazione percorsi formativi ed eventi quali Corso per insegnanti sulla Shoah per Casa Di Vittorio a Brindisi e Bari Fiera del Libro Cerignola – settembre 2014,Iniziativa per la legalità- dicembre 2014

Da Maggio **2013** a Novembre Comunicazione Istituzionale e politica Responsabile della comunicazione Presidenza della Commissione Lavoro della Camera, contratto a tempo determinato con Camera dei Deputati. Attività svolta: Rapporti con i giornalisti di carta stampata,TV , Radio. Pianificazione interviste e presenza nei Media. Redazione Comunicati Stampa. Gestione sito e social network.

**DAL 09/2010 – a 05/2013** Creazione attività e sviluppo e comunicazione Sos Impresa Confesercenti, Via Nazionale 60 , Roma. [www.sosimpresa.it](http://www.sosimpresa.it) .Attività o settore No profit, lotta ad usura e racket. Tipo di contratto: collaboratore con P.I. .

Dal **2010 – al 2013**. Responsabile organizzativo Associazione Casa Di Vittorio, Cerignola, FG. Redazione e gestione progetto regionale in Puglia; organizzazione gestione e comunicazione delle attività, gestione media rapporti istituzionali , reportistica. Attività o settore No profit settore cultura-storico Tipo contratto:collaboratore con P.I.

Dal **2008 – al 2009** Consulente per il Comune di San Nicandro Garganico. Organizzazione e realizzazione eventi culturali. Attività o settore Project Management, consulenza.

#### Aggiornamento professionale

Aggiornamento Francavilla Fontana, adempimenti BDAP.

Aggiornamento 2018 Termoli giornata di studio sul nuovo CCNL 2016-2018.

2017 Anticorruzione giornata formativa comune di Altino CH.

2017 Accademia autonomia ANCI Lanciano-CH- c/o sede Municipale.

2017 Seminario di aggiornamento sui Contratti pubblici, presso associazione enti Locali Sangro Aventino.

2015 Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno :Corso per iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali Attestato di frequenza, tirocinio ed esami finali

2013 Scuola Fondi diretti, Quadro logico e budget Corso di formazione e informazione Attestato di frequenza Dipartimento Politiche Europee, Ufficio cittadinanza europea ed EIPA . Presso Provincia di Frosinone – Salone di Rappresentanza-Piazza Gramsci, 13 – Frosinone

2011 Direkta-Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica .Attestato di frequenza Direkta Piazza Istria, 3 00198 – Roma• Diritto amministrativo, degli enti locali, contabilità pubblica management pubblico

#### **ALTRA ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE Corso di alta formazione gestionale per operatori di attività teatrali e di spettacolo da03/1999 al 12/1999 Diploma Ente Teatrale Italiano, con il sostegno del FSE.

#### **TITOLI di STUDIO**

**LAUREA** in Economia e Commercio Diploma di Laurea Università Federico II di Napoli 15.10.1997

Diploma Liceo Classico da09/1986 al 07/1991 Liceo Classico Quinto Ennio

Via Abruzzo 1, Taranto

#### **COMPETENZE PERSONALI**

Lingua straniera : inglese

Competenze organizzative e Gestionali: - Gestione di tutti gli aspetti di progettazione, pianificazione, amministrazione, budget e contabilità del progetto.

Competenze informatiche: Ottima padronanza del pacchetto Office ed Open Office e dei principali software lavorativi.

Patente di guida Patente B, Patente A

Trattamento dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Monteparano 27.05.2019

In fede

