FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CARAVELLA NICOLA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[23.03.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Comune di Domaso (CO) decreto prefettura di Como 02.09.1996; Segreteria Convenzionata dei Comuni di Torre de' Picenardi e Ca' d'Andrea Decreto Sindacale del 23.05.98 prot.n° 1819 Segreteria Convenzionata dei Comuni di Torre de' Picenardi, Ca' d'Andrea e Isola Dovarese; Segreteria Convenzionata Comuni dei Comuni di Castelnuovo Bocca d'Adda (LO) Caselle Landi (LO) , Meleti (LO), Maccastorna (LO); Segreteria Convenzionata Comuni dei Comuni di Castelnuovo Bocca d'Adda (LO) Caselle Landi (LO) , Meleti (LO), Maccastorna (LO), Corno Giovine (LO); Il 01.06.2016 sono stato nominato Reggente presso la Segreteria Convenzionata di Castelnuovo Bocca d'Adda, Camairago, Meleti e Maccastorna; Il 01.07.2016 sono stato nominato Reggente dei Comune di Castelnuovo Bocca d'Adda, Meleti, Maccastorna; Dal 09.01.2017 sono stato reggente presso i Comuni di Montodine (CR) e Formigara (CR) TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI (LO) E FOMBIO (LO) SECUGNAGO-SAN FIORANO; COMUNI DI TURANO LODIGIANO (LO) TERRANOVA DEI PASSERINI - CORNO GIOVINE Sono 1.05.2017 sino al 23.05.2017-dal15.09.2017-al 30.11.2017-0112.2017-28.02.2018-01.03.2018 -25.03.2018 Sono stato reggente presso la Segreteria Convenzionata dei Comune di Soresina-Trigolo sino al 31.03.2018, Sono stato reggente presso il Comune di Moscazzano (CR) sino al 15.05.2023, E reggente presso i Comuni di Caselle Landi (LO) ,San Fiorano (LO) e Maleo (LO); Dal 02.02.2023 è titolare della convenzione di segreteria comunale tra i comuni di Castiglione d'Adda, Fombio,Corno Giovine , Somaglia e Secugnago;
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA (LO)
• Tipo di azienda o settore	ENTI LOCALI
• Tipo di impiego	SEGRETARIO COMUNALE
• Principali mansioni e responsabilità	*Sovraintendenza Agli Uffici Degli Enti- Responsabile Personale Parte Normativa* Responsabile del'Area Amministrativa- presso il Comune di San Fiorano e Corno Giovine-Responsabile Area Tecnica Corno Giovine E Secugnago; Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma Di Maturità Classica Conseguito Presso Il Liceo Classico Statale Palmieri Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bari con voto 99/110

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Abilitazione alla professione di Segretario Comunale a seguito di concorso pubblico indetto con decreto ministeriale del 20.01.1994 ed graduatoria pubblicata approvata con decreto del Direttore Generale del Ministero dell'Interno pubblicato in G.U del 09.08.1996 4° serie speciale.

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE
Corso di perfezionamento per Segretari Comunali presso la Scuola del Ministero degli Interni con votazione finale Buono;
Corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale per i Comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti fino a 65.000 abitanti.

CORSI DI AGGIORNAMENTO
-Il 22,23, e 30 maggio 2002 ho partecipo al corso " La gestione dei Servizi Pubblici Locali " svoltosi presso La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale " – Scuola Regionale Lombardia;

-il 18.07.02 ho partecipato al seminario " La gestione del personale negli Enti Locali"; svoltosi presso La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale " – Scuola Regionale Lombardia;

- il 15,16. e 24 ottobre 2002 ho partecipato al corso " " PEG e Controllo di gestione dell'Ente Locale; svoltosi presso La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale " – Scuola Regionale Lombardia;

-il 11 e 18 settembre 2002 ho partecipato al corso " Governare il territorio "svoltosi presso La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale " – Scuola Regionale Lombardia;

-i giorni 10.18,26 marzo e 1,9 aprile 2003 ho partecipato al corso " L'attività di Ufficiale Rogante nel Comune "; svoltosi presso La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale " – Scuola Regionale Lombardia; Presso Il Comune di Isola Dovarese ho redatto atti di compravendita e servitù;

- i giorni 8 e 9 giugno 2006 ho partecipato al corso " Il nuovo procedimento amministrativo "svoltosi presso La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale " – Scuola Regionale Lombardia;

-il giorno 20.10.06 ho partecipato al corso " Le novità del codice degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture"; svoltosi presso l' Unione Civica delle Terre del Po;

-il giorno 10.11.2006 ho partecipato al corso " I principali documenti amministrativi per la realizzazione di un opera pubblica "; svoltosi presso l' Unione Civica delle Terre del Po;

-il giorno 17.06 2007 ho partecipato al corso " Gli appalti pubblici di servizi e forniture alla luce delle novità del codice degli appalti; svoltosi presso l' Unione Civica delle Terre del Po;

- il giorno 24.06.2007 ho partecipato al corso "Gli appalti pubblici di servizi e forniture alla luce delle novità del codice degli appalti; svoltosi presso l' Unione Civica delle Terre del Po;

-il 8 e 17.04 2009 ho partecipato al corso " Danni e Responsabilità nella Pubblica Amministrazione " svoltosi presso La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale " – Scuola Regionale Lombardia;

-il 28.05.09 ho partecipato al corso " Fondo produttività negli Enti Locali e il conto annuale svoltosi presso l' Unione Civica delle Terre del Po;

-il 3,10,17/02 e 26/28/2'010 ho partecipato al corso " Servizi Pubblici Locali "svoltosi presso La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale " – Scuola Regionale Lombardia;

-il 23 aprile 2016 ho partecipato al seminario tenuto dall'Associazione Comuni del Lodigiano " Le Acquisizioni di beni e servizi di valore inferiore alle soglie cdi rilievo comunitario;

-Il 28 Aprile 2017 ho partecipato al seminario tenuto dall'Associazione Comuni del Lodigiano " Fabbisogno del Personale, assunzioni e mobilità per l'anno 2017"
-Il 17 gennaio ho partecipato al seminario tenuto dall'Associazione Comuni del Lodigiano Bilancio di Previsione 2018-2019-2020;
-il 13 giugno ho partecipato al seminario tenuto dall'Associazione Comuni del Lodigiano " Nuovo

C.C.N.L Enti Locali

Qualifica conseguita	Qualifica di Inquadramento fascia B+ (con possibilità di ricoprire sedi di Segreteria da 10.001 abitanti a 65.000 Abitanti) Albo Regione Lombardia.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Fascia B+
MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	[INGLESE
• Capacità di lettura	eccellente,.
• Capacità di scrittura	: buono
• Capacità di espressione orale	: buono
	TEDESCO
Capacita di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Elementare
•	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	*Svolgere l'attività di sovraintendenza degli Uffici comporta la necessità di doversi confrontare con i componenti degli Uffici , al fine di avere un quadro completo della situazione o della problematica che si va ad affrontare, poiché dal confronto si possono conoscere fatti, circostanze e dettagli i quali in all'inizio si erano trascurati o ritenuti non importanti, questo al di chi poi dovrà prendere al decisone finale; lettura delle normativa , delle circolari e dei pareri*
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Attività coordinamento e sovraintendenza Uffici
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	BUONA CONOSCENZA NELL'UTILIZZO DEL P.C , POS TA ELETTRONICA ,PEC , ARCHIVIAIZONE. DATI INTERNET]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	.APPASSIONATO DI SPORT IN GENERALE- VIAGGI –FOTOGRAFIA -FREQUENTATO CORSO DI TEDESCO PRESSO ISTITUTO IN LINGUA A CREMONA--
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]