

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARMELA GRATA FLORE
Indirizzo	C.DA SAN MAGNO LOTTO N. 18
Tel./Cell.	0831//7217204
E-mail	segretario@comune.latiano.br.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13.06.57 OSTUNI (BR)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Dal 1982 al 1985 praticante procuratore legale – libera professionista*
- *Dal 1985 al 1991 Segretario Comunale Titolare presso il Comune di Montebello di Bertona e il Comune di Salle (PA)*
- *Dal 12.07.1991 al 01.11.1991 Segretario Comunale Titolare presso il Comune di Rovon (PD)*
- *Dal 01.11.1991 al 26.06.1994 Segretario Comunale presso il Comune di Muro di Lecce (LE)*
- *Dal 26.06.1994 al 14.09.2005 Segretario Comunale titolare con funzione di Direttore Generale presso il Comune di Torricella (TA)*
- *Dal 05.10.2005 al 30.06.2006 titolare di convenzione di segreteria presso I comuni di Torricella e San Michele Salentino, con incarico di Direttore Generale fino al 28.02.2009.*

- Dal 01.03.2009 a tutt'ora in servizio in qualità di Segretario Comunale titolare presso il Comune di Latiano (BR)
- Segretario Generale appartenente alla fascia A dell'Albo Segretari Comunali Regione Puglia

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bari nell'anno Accademico 1981/82*

*Maturità classica conseguita presso il liceo classico A. Calamo di Ostuni*

*1986 – Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali – Prefettura di Pescara*

*29.05.1995 – Giornata di studio su “Legge quadro sui lavori pubblici (legge 109/94)”*

*29.03.1996 – Seminario su “Il regolamento di contabilità degli Enti Locali”*

*18.10.1996 – Seminario su “D.Lgs 77/95 – Nuovi schemi e modelli per il bilancio di previsione 1997”*

*6-7.03.1997 – Corso di aggiornamento su “Il Segretario Comunale nel nuovo modello organizzativo comunale- Legge di riforma e regolamento di attuazione”*

*10.10.1997 – Seminario su “il regolamento di contabilità alla luce delle novità introdotte dalla legge Bassanini/duè quale opportunità per l'organizzazione e miglioramento della gestione e presupposto per il bilancio di previsione 1998”*

*07.04.1998 – Giornata di Studio su “Le determinazioni dirigenziali e dei responsabili di servizio”*

*07.06.1999 – Seminario sugli appalti di opere pubbliche e forniture di servizio”*

22,29.09 e 6,13,20,27 -10-2000 – seminario sul regolamento attuativo della legge 109/94

Corso di aggiornamento direzionale per Segretari comunali e provinciali – progetto Merlino SSPAL

15.01.2004 – Forum su “La gestione telematica del procedimento amministrativo nella pubblica amministrazione”

2003/2008 – Corsi di aggiornamento e seminari organizzati dalla SSPAL

#### FRANCESE

- Capacità di lettura *Scolastico*
- Capacità di scrittura *Scolastico*
- Capacità di espressione orale *Scolastico*

#### PARTICOLARI ESPERIENZE LAVORATIVE

*Presso il Comune di Bolognano (PE), Comune Terremotato nel periodo 1987/91 ha seguito e predisposto, personalmente, tutti gli atti relativi ai progetti edilizi Unitari finalizzati dalla Protezione civile, con redazione di tutti gli atti di gara, aggiudicazioni, contratti, delibere, mandati e reversali di incasso di contributi statali, con tenuta del relativo bilancio sui finanziamenti per i danni subiti a seguito del terremoto. Si sottolinea che in tale periodo, data la situazione, si tenevano sino a due/tre gare al giorno.*

*Presso il Comune di Torricella (TA) ha predisposto due procedure di affidamento lavori per la realizzazione della fognatura e rete idrica nella zona marina e per l'adeguamento della Pubblica illuminazione con il sistema Project financing come disciplinato dalla legge Merloni, allora in vigore, con importi di progetto rispettivamente di £ 75.000.000,00 e di £ 2.000.000,00.*

*Ha presieduto le commissioni di gara e di concorso per la copertura di posti di cat. D e cat. C*

*Attualmente presso il Comune di Latiano in qualità di responsabile del Settore Contenzioso, componente commissioni di gare d'appalto, componente commissione*

concorsi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Attitudine al problem solving. Buone capacità dialettiche ed espositive, e naturale propensione verso i rapporti interpersonali. Formazione continua, mediante la frequentazione di corsi di aggiornamento*

*Nell'ambito della propria attività professionale ha sviluppato la propria capacità di relazionarsi con gli altri, motivandoli in vista del raggiungimento di obiettivi. Capacità di coordinamento e di organizzazione.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

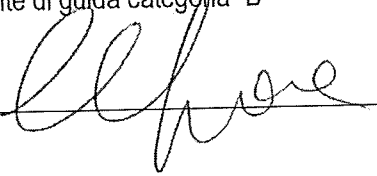
*Capacità nell'uso del computer: gestione file, elaborazione testi, foglio elettronico, database, presentazione, reti informatiche.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria "B"

LATIANO 2019

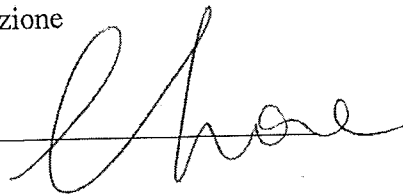
FIRMA



Sottoscritto ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28-12-2000, n. 445.

Ai sensi del D.lgs 196/2003, autorizzo al trattamento dei dati personali per le esigenze di selezione

FIRMA





# CITTA' DI LATIANO

Provincia di Brindisi

## DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI ASTENSIONE AI SENSI DELL'ART. 77 DEL VIGENTE D.LGS. 50/2016

La sottoscritta Carmela Flore in qualità di Presidente della Commissione giudicatrice della gara d'appalto del Piano di caratterizzazione ambientale ex D.lgs. 152/2006 dell'ex discarica comunale sita in Contrada Mariano del Comune di Latiano (BR),

Preso visione dell'elenco dei concorrenti alla gara suddetta attraverso il portale TRASPARE,

### DICHIARA

- di accettare l'incarico di Presidente della Commissione di gara nella procedura sopra richiamata;
- che non sussistono a suo carico cause di incompatibilità ed astensione di cui all'art. 77 comma 9, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii .

Latiano, 16/01/2020

Dr.ssa Flore Carmela