

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **NEGLIA ALESSANDRO**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
I.I.S.S. "C. Agostinelli"  
Via Ovidio, s.n. – 72013 Ceglie Messapica
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Scuola  
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo determinato sino 9.11.2011 e a tempo indeterminato dal 10.11.2011 ad oggi  
Coordinamento Personale ATA e dei Servizi Generali ed Amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 17 settembre 2007 al 31 agosto 2008  
Direzione Didattica 2° Circolo "Don Bosco"  
Via Francavilla – 72013 Ceglie Messapica  
Scuola  
Direttore dei Servizi generali e Amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 19 settembre 2006 al 31 agosto 2007  
Scuola Secondaria I grado "Caduti di Marzabotto – Giulio Cesare"  
Viale Liguria, 1 – 72100 Brindisi  
Scuola  
Direttore Dei Servizi generali e Amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 6 ottobre 2005 al 31 agosto 2006  
Direzione Didattica "G. Deledda"  
Via Risorgimento – 72020 Erchie  
Scuola  
Direttore dei Servizi generali e Amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 21 settembre 2004 al 31 agosto 2005  
Scuola Secondaria I Grado "Pacuvio - Don Bosco"  
Viale Togliatti, 4 – 72100 Brindisi  
Scuola  
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 6 novembre 2002 al 9 ottobre 2003  
Scuola Secondaria I Grado "L. Da Vinci"  
Via Cappuccini – 72100 Brindisi  
Scuola  
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità  
Anno Scolastico 2001-2002  
Distretto Scolastico n. 21  
Viale Lilla – 72021 Francavilla Fontana  
Segretario

Scuola  
Dal 24.9.1986 al 2000-2001  
I.T.C. "G. Calò"  
Via Gorizia – 72021 Francavilla Fontana  
Assistente Amministrativo

Scuola  
Dal 5.6.1980 al 23.09.1986  
Liceo Scientifico Statale "T. Monticelli"  
Via N. Brandi, 22 – 72100 Brindisi  
Assistente Amministrativo

---

**Anno Scolastico 2020-2021**  
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Marco Polo" di Bari – Scuola Polo Regionale  
Formazione - Puglia  
Scuola  
**Docente Esperto Incontro di Formazione on line: Corso di formazione per DSGA neo assunti a.s. 2020-2021 per n. 3 ore giorno 3.2.2021 – Modulo 3**

**Anno Scolastico 2018-2019**  
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Pantanelli -Monnet" di Ostuni  
Scuola  
**Docente Esperto Progetto di Formazione MIUR "IO CONTO 2 ":" Corso di formazione per Assistenti Amministrativi della Provincia di Brindisi per n. 7 ore giorno 28.5.2019**

**Anno Scolastico 2018-2019**  
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Carnaro" di Brindisi  
Scuola  
**Docente Esperto Progetto di formazione MIUR "IO CONTO 2 ":" Corso di formazione per Dirigenti Scolastici e Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi della Provincia di Brindisi per n. 7 ore giorno 23.1.2019**

**Anno Scolastico 2017-2018**  
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Del Prete- Falcone" Sava (TA)  
Scuola  
**Docente Esperto Modulo "Procedure amministrative": Corso personale ATA – Ambito 23 per n. 25 ore**

**Iniziato: Anno Scolastico 2016-2017 e concluso a.s. 2018-2019**  
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Battaglini" Taranto  
Scuola  
**Docente Esperto Corso n. 4 – Qualificazione Area Professionale A – 1° Segmento C.S. - Corso indetto dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia per il personale ATA di cui all'art. 23 comma 1 lettera b) del D.M. 435/2015 e al D.D. n. 863 del 5.8.2015, per n. 18 ore**

**Anno Scolastico 2012-2013**  
Liceo Statale "San Benedetto" – Conversano (BA)  
Scuola  
**Docente Esperto Corso PON "La valenza amministrativa del personale della scuola: benessere e lavoro": B-9 FSE 2011 – 78 per n. 30 ore**

**Anno Scolastico 2012-2013**  
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo "Padre A.M. Tannoia" – Corato BA  
Scuola  
**Docente Esperto Corso PON "I servizi amministrativi automatizzati": B-9 FSE 2011 – 54 per n. 50 ore**

**Anno Scolastico 2012-2013**  
Istituto Statale Don Milani" Acquaviva delle Fonti (BA)  
Scuola  
**Docente Esperto Corso PON "Per un servizio efficace ed efficiente": B-9 FSE 2011 – 83 per n. 15 ore**

**Anno Scolastico 2011-2012**  
Istituto Tecnico Industriale "E. Mattei"  
Via Ferramosca, 82 – Maglie (LE)  
Scuola  
Docente Esperto Corso PON "Gestione informatica della piattaforma digitale": B-9 FSE 2010 – 12 per n. 15 ore

**Anno Scolastico 2011-2012**  
I.I.S.S. "C. Agostinelli"  
Via Ovidio, s.n. – 72013 Ceglie Messapica  
Scuola  
Docente Esperto Corso PON "Amministrazione la scuola che cresce": B-9 FSE 2010 – 38 per n. 30 ore

**Anno Scolastico 2011-2012**  
1° Circolo Didattico "Dante Alighieri"  
Via S. Allende, 25. – 74017 Mottola (TA)  
Scuola  
Docente Esperto Corso PON "Dati informatizzati": B-9 FSE 2011 – 73 per n. 30 ore

**Anno Scolastico 2011-2012**  
Scuola Secondaria Statale "Alessandro Manzoni" – 74017 Mottola (TA)  
Scuola  
Docente Esperto Corso PON "Dal sapere.... Al fare": B-9 FSE 2011 – 72 per n. 15 ore

**Anno Scolastico 2011-2012**  
Scuola Secondaria Statale "Gennaro Venisti" – Capurso (BA)  
Scuola  
Docente Esperto Corso PON "L'ufficio di Segreteria nella scuola dell'autonomia": B-9 FSE 2011 – 81 per n. 21 ore

**Anno Scolastico 2011-2012**  
Scuola Secondaria Statale "Carducci – Giovanni XXIII" – Ruvo di Puglia (BA)  
Scuola  
Docente Esperto Corso PON "L'attività amministrativa in una scuola efficiente ed efficace": B-9 FSE 2011 – 84 per n. 30 ore

**Anno Scolastico 2011-2012**  
2° Circolo Didattico "Garibaldi" Altamura (BA)  
Scuola  
Docente Esperto Corso PON "Il nuovo ruolo dell'assistente amministrativo: passaggio e adempimenti": B-9 FSE 2011 – 87 per n. 18 ore

Anno Scolastico 2011-2012  
ITCGT "Salvermini" Molfetta (BA)  
Scuola  
Docente Esperto Corso PON "Sviluppo di competenze amministrative e contabili – ESPERTO DI AMMINISTRAZIONE": B-9 FSE 2011 – 76 per n. 6 ore

**Anno Scolastico 2010-2011**  
1° Circolo Didattico "Dante Alighieri"  
Via S. Allende, 25. – 74017 Mottola (TA)  
Scuola  
Docente Esperto Corso PON "Amministrazione scolastica e digitale": B-9 FSE 2010 – 59 per n. 21 ore

Anno Scolastico 2010-2011  
I.T.I.S. "Fermi" – Francavilla Fontana  
Corso di Formazione per il personale ATA : Corso n. 4 per Assistenti Amministrativi 2° Segmento – 1^ Posizione economica  
Scuola  
Esperto per n. 6 ore

**Anno Scolastico 2009-2010**  
I.I.S.S. "C. Agostinelli"  
Via Ovidio, s.n. – 72013 Ceglie Messapica

Scuola

Docente Esperto Corso PON "Amministrare la scuola nell'autonomia": B-9 FSE 2008 – 165 per n. 30 ore

Anno Scolastico 2009-2010

I.T.C. "G. Marconi"

72100 Brindisi

Scuola

Docente Esperto Corso PON "Conoscere l'organizzazione scolastica": B-9 FSE 2008 – 163 per n. 15 ore

Anno Scolastico 2005-2006

I.I.S.S. "C. Agostinelli"

Via Ovidio, s.n. – 72013 Ceglie Messapica

Scuola

Docente Esperto Corso PON "Turismo & Bed and Breakfast" per n. 8 ore

Anno Scolastico 2005-2006

Centro Territoriale Permanente

Brindisi

Docente Esperto Corso PON in materia di lavoro e orientamento per n. 6 ore

Anno Scolastico 2005-2006

Direzione Didattica "G. Deledda"

Via Risorgimento – 72020 Erchie

Corso di Formazione per il Personale ATA "Privacy e Sicurezza" previsto dal D.Lgs. 30.06.2003

Formatore

**Anno Scolastico 2005-2006**

**I.I.S.S. "Salvemini" – Fasano**

**Corso di Formazione per il personale ATA : Collaboratori Scolastici T.I.**

**Scuola**

**E-TUTOR**

**Anno Scolastico 2005-2006**

**I.T.I.S. "Fermi" – Francavilla Fontana**

**Corso di Formazione per il personale ATA : Collaboratori Scolastici T.I. - art. 7**

**Scuola**

**E-TUTOR**

Anno Scolastico 2003-2004

I.T.C. "G. Calò"

Via Gorizia – 72021 Francavilla Fontana

Scuola

Docente Corso PON in materia di lavoro e orientamento per n. 6 ore

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**16 luglio 2004**

**Università degli Studi di Bari- Facoltà di Giurisprudenza**

**Diritto Amministrativo, Diritto Internazionale, Diritto del Lavoro, Diritto Costituzionale, Diritto Scolastico, ecc.**

**Specializzazione Universitaria biennale in Scienze delle Autonomie Costituzionali – voto 50/50**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità

*Curriculum vitae di  
[ NEGLIA Alessandro ]*

**19 giugno 2002**

**Università degli Studi di Bari**

**Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto del Lavoro, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto**

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Internazionale, Economia Politica, ecc.**

**Laurea in Giurisprudenza - voto 110**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUA**

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

Italiana

FRANCESE

buona

buona

buona

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in 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.*

Oltre a svolgere l'incarico di Direttore SS.GG.AA. da circa venti anni, ha espletato, in qualità di docente formatore, numerosissimi corsi di formazione teorico-pratici indirizzati a Dirigenti Scolastici, Direttori SS.GG.AA., personale amministrativo e di Segreteria e collaboratori scolastici. Ha conseguito un Diploma di Specializzazione biennale in Scienze delle Autonomie Costituzionali presso l'Università degli Studi di Bari. E' stato selezionato dal Ministero dell'Istruzione in qualità di formatore per Dirigenti Scolastici, Direttori SS.GG.AA. e personale Amministrativo nell'ambito del Progetto "IO CONTO" ed ha svolto incarichi di formatore per Dirigenti Scolastici, DSGA e Assistenti Amministrativi della Provincia di Brindisi

**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.*

Il ruolo di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolto per circa 20 anni ha permesso di acquisire notevoli capacità professionali ed esperienze di coordinamento e gestione di personale e valutazione delle performance del personale ATA

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

In possesso della Patente ECDL, ha frequentato corsi avanzati di computer, TIC, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Notevoli capacità nel campo della scrittura con articoli apparsi su quotidiani e riviste

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Docenza in Master, corsi PON e corsi MIUR per il personale scolastico

**Corso residenziale di Formazione** indetto dal MIUR per Dirigenti Scolastici e Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto a Roma nei giorni 12 e 13 marzo 2018, per n. 13/13 ore al MIUR RIPA , nell'ambito del Progetto Nazionale "IO CONTO" – II edizione – Formazione al Centro - Nuovo Regolamento di Contabilità.

**N.B. La frequenza del corso residenziale del MIUR, riservato a circa 500 Dirigenti Scolastici e Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi, selezionati in tutta Italia, a seguito di Bando di concorso riservato a Dirigenti e Funzionari di tutte le scuole d'Italia, ha conferito al sottoscritto la qualifica di FORMATORE del Progetto formativo del MIUR "IO CONTO".**

Corsi di formazione frequentati di almeno 25 ore:

- Corso di Formazione per Dirigenti Scolastici e DSGA attinente materia amministrativo-contabili per n. 40 ore indetto dall'USR Puglia – Ufficio IV con circolare prot. n. AOODRPU/6373 del 9.9.2013 finanziato con fondi PON FSE – 2007-2013 "Competenze per lo Sviluppo" Asse II Obiettivo H Azione H2 realizzato da FORMEZ PA all'ITIS "Giorgi" di Brindisi dal 10.10.2013 al 10.12.2013.

- Corso di formazione sul tema: Utilizzo di base del software per l'Ufficio indetto dal Ministero della P.I. e realizzato dall'EDS presso l'USP di Brindisi nel mese di novembre 1999 per n. 25 ore
- Corso di formazione sul tema: Utilizzo avanzato del software per l'Ufficio indetto dal Ministero della P.I. e realizzato dall'EDS presso l'USP di Brindisi nel mese di ottobre 2000 per n. 25 ore
- Corso di formazione svolto ai sensi dell'art. 3 dell'Intesa sul sistema di formazione del personale ATA sottoscritta il 20.7.2004 indetto dal Ministero della P.I. e realizzato da Puntoedu ATA INDIRÈ presso la Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "Pacuvio - Don Bosco" di Brindisi nel mese di ottobre e novembre 2005 per n. 36 ore
- Corso di formazione sul tema: "Le competenze amministrative nella scuola che cambia" indetto e realizzato dall'IRASE presso l'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri di Brindisi nel 2006 per n. 60 ore
- Corso di formazione FOR TIC Percorso C1 n. BRTC103312 organizzato dall'U.S.R. per la Puglia negli aa. ss. 2005-06 e 2006-07 presso l'I.I.S.S. "G. Giorgi" di Brindisi per n. 120 ore di cui n. 40 in presenza.
- partecipazione al corso di formazione "E-Tutor del personale A.T.A." rilasciato dal MIUR – USRP di Bari con rilascio attestazione.

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida B e Patente ECDL

## Esperienze ulteriori:

1. partecipazione in qualità di DSGA alla Conferenza sul CAD 3.0 e sulla gestione documentale digitale svolto presso l'I.ISS "Pacinotti" di Taranto il 16 marzo 2017;
2. partecipazione in qualità di DSGA al Seminario di formazione "Alternanza Scuola Lavoro on the job e in simulazione d'impresa nel curricolo per competenze" svolto presso l'I.ISS "De Pace" di Lecce il 9.5.2016;
3. partecipazione al Convegno Regionale Semiresidenziale "L'alternanza scuola lavoro nella legge 107" organizzato dall'IRASE il 5.4.2016 preso l'I.ISS "E. di Savoia – Calamandrei" di Bari per n. 4 ore;
4. Partecipazione al Corso indetto dal MIUR "La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella scuola" articolato in FAD e in 8 ore di fruizione WBT;
5. partecipazione in qualità di DSGA al percorso di formazione indetto dal MIUR nell'ambito del progetto "Io Conto", svolto all'ITIS "Giorgi" di Brindisi per n. 18 ore dal 6.10.2015 al 24.11.2015, nelle aree tematiche: "Bilancio, programmazione e scritture contabili, Acquisizione di beni e servizi, Nuovi obblighi normativi";
6. partecipazione al Seminario Interregionale di Aggiornamento sul tema "Il DSGA nell'era della digitalizzazione e delle semplificazioni amministrative" organizzato da Proteo Fare Sapere e svolto a Bari il 13.3.2015
7. partecipazione al Seminario di Formazione ANQUAP sul tema: "Le Istituzioni Scolastiche dopo la Riforma e la Legge di Stabilità 2015 (Analisi ed effetti delle novità)" tenutosi l'Istituto di Istruzione Secondaria di I<sup>o</sup> Grado "Carelli-Forlani" di Conversano il 24.9.2015 per n. 5 ore;
8. partecipazione al corso di formazione FOR MIUR in qualità di DSGA sul tema "Semplificazione e nuovo codice dell'Amministrazione Digitale" – Moduli I e "per complessive 20 ore, svolto a Brindisi nei giorni 8 e 23.10.2014, 11 e 25.11.2014 e 10.12.2014;
9. partecipazione al "Seminario di supporto e promozione per gli Istituti Scolastici Pugliesi coinvolti nell'azione FSE C-1" organizzato dal MIUR il 3 giugno 2014 all'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Marco Polo" di Bari;
10. partecipazione al corso di aggiornamento AXIOS sul tema "Dematerializzazione, Amministrazione trasparente, Conservazione sostitutiva, Fatturazione elettronica PA", svolto al Liceo Classico Statale "Socrate" di Bari per n. 5 ore il 30.4.2014;
11. partecipazione in qualità di Formatore al Corso di formazione "Privacy e Sicurezza" organizzato dalla Direzione Didattica "G. Deledda" di Erchie;
12. Incarico per attività di E-Tutor nel corso n. XI di formazione del personale ATA organizzato presso l'I.I.S.S. "Salvemini" di Fasano;
13. Attestato di partecipazione al corso di formazione Art. 7 Assistente Amministrativo" rilasciato da INDIRE;
14. Certificato ECDL;
15. partecipazione al corso di formazione "Le nuove competenze alla luce del decentramento amministrativo" rilasciato dall'I.T.C. Calò di Francavilla Fontana;
16. partecipazione al Corso di Formazione Semi-Residenziale sul tema "La Scuola e la Riforma Brunetta: un tagliando dopo un anno" tenutosi all'I.I.S.S. "E. Majorana" di Bari il 14.1.2011 per n. 8 ore;
17. partecipazione al corso di formazione "Nuovo Bilancio" indetto dal MIUR;
18. partecipazione al corso di formazione "La nuova figura dell'impiegato – ruoli, professionalità, condivisione degli obiettivi, assunzione di responsabilità" presso l'I.T.C. Calò di Francavilla Fontana;
19. partecipazione al corso di formazione "Corso di formazione sulle procedure contabili" rilasciato dall'I.T.C. Calò di Francavilla Fontana;
20. partecipazione al corso di formazione "Sissi in rete e Protocollo Informatico" presso l'I.T.C. Calò di Francavilla Fontana;
21. partecipazione al corso di formazione "Denuncia mensile analitica" rilasciato dall'INPDAP;
22. partecipazione al corso di formazione "E-Tutor del personale A.T.A." rilasciato dal MIUR – USRP di Bari;
23. partecipazione al corso di formazione "Fascicolo e gestione giuridica del personale" rilasciato dal MIUR;
24. partecipazione al corso di formazione "La gestione delle istituzioni scolastiche e l'organizzazione dell'attività professionale per il miglioramento della qualità del servizio, nell'ottica della cultura del cambiamento" presso l'I.T.C. Calò di Francavilla Fontana;
25. partecipazione al corso di formazione "Il rapporto di lavoro del personale amministrativo delle istituzioni scolastiche – il codice della privacy nelle Istituzioni Scolastiche" rilasciato da F.N.A.D.A.;
26. partecipazione al corso di formazione "Gestione e organizzazione dell'attività professionale per il miglioramento della qualità del servizio" rilasciato

- dall'associazione Proteo Fare Sapere;
- 27. partecipazione al corso di formazione "La funzione amministrativa nella scuola e la gestione del POF" rilasciato dall'associazione Proteo Fare Sapere;
  - 28. partecipazione al corso di formazione "Qualità del lavoro, professionalità e diritti dell'utenza nella scuola dell'autonomia" rilasciato dall'associazione Proteo Fare Sapere;
  - 29. partecipazione al corso di formazione "Programmazione dei Fondi Strutturali 2007/2013" rilasciato dall'IPSSAR Salvemini di Fasano;
  - 30. partecipazione al corso di formazione "SIDI per la Scuola 2" rilasciato dal MIUR;
  - 31. partecipazione al corso di formazione "L'assegnazione diretta delle risorse finanziarie alle Istituzioni Scolastiche" rilasciato da I.R.A.S.E.;
  - 32. partecipazione al corso di formazione "Ricostruzione della carriera" rilasciato dal MIUR;
  - 33. partecipazione al corso di formazione "Dal POF al Programma Annuale" rilasciato dal 1° e 2° Circolo Didattico di Ceglie Messapica;
  - 34. partecipazione al "Corso di formazione per i DSGA E-Tutor del personale ATA" rilasciato dal MIUR;
  - 35. partecipazione alla Conferenza di Servizio nell'ambito dei PON FSE svolta presso l'IPSAR di Brindisi il 14.12.2009.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritieri, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 7 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge 675/96 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 13 della medesima legge.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.L.vo n. 196 del 30.6.2003.

Villa Castelli, 9 febbraio 2021

IL SOTTOSCRITTO  
NEGLIA ALESSANDRO  
