

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **L'ARAB CARLO**
Indirizzo **BARI - ITALY**
E-mail **carlo.larab@libero.it**
Nazionalità **Italiana**
Luogo e data e di nascita **BARI 12/11/1967**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **DAL 2001 AD OGGI**
 - Datore di lavoro **Comune di Bari**
 - Qualifica **Istruttore Direttivo Amministrativo**

- Date (da – a) **DAL 2017 AD OGGI:**
Responsabile dei Procedimenti amministrativi per l'ufficio URP

- Date (da – a) **DAL 2014 AD OGGI:**
Responsabile del Procedimento amministrativo e del contratto per il Sistema Informativo Settoriale della Segreteria Generale

- Date (da – a) **DAL NOVEMBRE 2009 AL 2014 OGGI**
 - Ufficio **Ripartizione Segreteria Generale**
 - Attestazione Lodevole Servizio **SI**
 - Principali mansioni e responsabilità **Addetto all'istruttoria degli atti amministrativi e deliberativi del Settore Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari, in particolare relativi a:
- Ufficio di Vice Presidenza del Consiglio Comunale;
- Ufficio Unico dell'Area Vasta Piano Strategico Metropoli Terra di Bari, afferente a 31 Comuni più la Provincia di Bari, con funzioni di supporto giuridico-amministrativo al Consiglio Metropolitan dei Sindaci e di gestione dei Progetti POR (Piano stralcio) e POFESR (Linea 1.5.2);
Partecipazione all'ideazione e all'attuazione del progetto di educazione civica per gli studenti, 'Nicolino un amico in Comune' realizzato dalla Presidenza del Consiglio Comunale di Bari in partnership con l'U.R.P. del Comune e con ANCI Puglia, sul ruolo delle istituzioni e lo sviluppo del senso civico, con produzione e promozione nelle scuole di un cortometraggio di animazione (anno scolastico 2010/2011).**

- Date (da – a) **DAL NOVEMBRE 2006 AL NOVEMBRE 2009**
 - Ufficio **Ripartizione Programmazione Economica e Politiche Strutturali**
 - Principali mansioni e responsabilità **Addetto all'istruttoria degli atti amministrativi e deliberativi per la gestione dei fondi POR Puglia 2000/2006, in particolare relativi a:
- Progetto Integrato Territoriale n. 3 "Area Metropolitana di Bari";
- Misura 6.2.b "Promozione dell'Internazionalizzazione";
- Misura 6.2.c "Società dell'Informazione - Progetto Portale Multicanale Metropolitan";
- Misura 5.3.b "Sostegno alla piccola impresa in ambito urbano";
- Misura 5.1 "Miglioramento della Gestione e dei Processi di Governance" confluita nei Progetto " Piano Strategico Metropoli Terra di Bari";**

- Progetto comunale "Salario di Inserimento lavorativo", con funzioni anche di rendicontazione, gestione dei rapporti con i Responsabili regionali delle Misure, con i Referenti di più di 30 Comuni più la Provincia di Bari nonché con il partenariato, le società, i collaboratori e i professionisti esterni.

• **PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI GIUDICATRICI**

- Componente Commissione di valutazione (composta, tra gli altri, da Comune di Bari e IFOC/Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Bari) dei progetti di impresa candidati per i finanziamenti POR 2000/2006 Misura 5.3 Linea 2 "Sportello impresa Area Bersaglio San Paolo" (nomina del 20.11.07) ;

- Componente Commissione (composta, tra gli altri, da Comune di Bari e IFOC/Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Bari) di verifica di acquisizione delle competenze dei soggetti beneficiari della Misura 5.3 Linea 4 del POR 2000/2006 "Azioni formative per Animatori di reti territoriali per l'inclusione sociale" (nomina del 3.6.08).

• Date (da – a)

DAL GENNAIO 2006 AL NOVEMBRE 2009

• Ufficio

Staff Società Partecipate

• Principali mansioni e responsabilità

Addetto all'istruttoria degli atti amministrativi e deliberativi relativi alla gestione dei rapporti con le società a partecipazione comunale e dei rispettivi contratti di servizio per i servizi pubblici locali, con particolare riferimento ad Amiu s.p.a. e Autorità di Bacino per la gestione dei rifiuti.

• Date (da – a)

DAL GIUGNO 2001 AL LUGLIO 2004

• Datore di lavoro

Comune di Bari

• Tipo di impiego

Contratto a tempo determinato

• Ufficio

Ufficio di Gabinetto del Sindaco

• Attestazione Lodevole Servizio

SI

• Principali mansioni e responsabilità

- Assistenza nei rapporti istituzionali, anche di carattere europeo, e adozione di iniziative finalizzate all'attuazione ed all'aggiornamento dei Programmi e degli Obiettivi dell'Amministrazione;
- Attività di studio e ricerca, elaborazione di dati, redazione di pareri e provvedimenti, monitoraggio e progettazione nell'ambito delle competenze della Giunta, e, in particolare, nei Settori Cultura, Servizi Pubblici Locali, Fondi europei, Ambiente e Sanità ;
- Istruttoria per determinazioni, deliberazioni e atti (Convezioni, Protocolli di Intesa, Accordi, ecc.) di amministrazione straordinaria e/o relativi a rapporti interistituzionali;
- Attività per la costituzione dell'Area Metropolitana di Bari, in collaborazione con i Comuni della provincia aventi rapporti di stretta integrazione territoriale, ed anche attraverso la Conferenza dei Sindaci della ASL Bari, l'Autorità di Bacino Bari 2 per la gestione dei RSU e i progetti sovracomunali del POR Puglia 2000/2006 (v. il P.I.T. n. 3 e il Progetto Integrato Settoriale PIS n.12 "Itinerario turistico-culturale Normanno Svevo Angioino").

• **Incarichi professionali e Servizi speciali**

- Supporto giuridico-amministrativo al procedimento per la costituzione, in collaborazione tra Comune, Provincia, Regione e Ministero per i Beni Culturali, della Fondazione Lirico-Sinfonica Petruzzelli, per la ricostruzione e la gestione del Teatro Petruzzelli (nomina del 9.6.04);
- Componente del Gruppo di costituzione e avvio dell'Ufficio Unico sovracomunale istituito ai sensi dell'art. 30 del TUEL per il Progetto Integrato Territoriale n. 3 Area Metropolitana di Bari (nomina del 25.9.03 - Ufficio Metropolitan costituito da 16 Comuni e dalla Provincia di Bari) ;
- Componente del Gruppo di lavoro Comune di Bari / Assindustria per l'avvio dello studio di fattibilità per gli investimenti in project financing nelle c.d. Aree Bersaglio della Città di Bari (nomina del 30.7.03);
- Componente dello Staff del Commissario ad acta del Comune di Bari (nomina del 16.10.02) e del Gruppo di lavoro (nomina del 8.11.02) per la costituzione

dell'Autorità per la gestione dei rifiuti urbani nel bacino BA/2, e successivamente del neo costituito Ufficio dell'Autorità di Bacino BA/2 per la gestione dei Rifiuti Solidi Urbani (nomina del 2003 - Ufficio sovra-comunale costituito da 9 Comuni) ;

- Date (da – a) DAL MARZO AL SETTEMBRE 2005
- Datore di lavoro IPRES / Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali
(organismo di diritto pubblico inserito nell'elenco delle unità istituzionali del settore "Amministrazioni Pubbliche" ex art. 1, comma 5 della legge 30 dicembre 2004 n. 311)
- Qualifica **Collaboratore** (contratto a progetto)
- Tipo di impiego **Incarico Professionale**
- Principali mansioni Predisposizione di documenti programmatici, assistenza per le azioni di intervento ed il monitoraggio fisico e finanziario dei programmi POR Puglia 2000/2006 per il Comune di Bari.

- Date (da – a) DAL 1 AL 31 MAGGIO 2005
- Datore di lavoro **Camera di Commercio di Foggia**
- Qualifica **Assistente ai Servizi Amministrativi**
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni Attività amministrativa per l'Area Servizi anagrafici e certificativi.

- Date (da – a) DAL GIUGNO 1998 AL SETTEMBRE 1999
- Datore di lavoro **Confcommercio Puglia – Unione Regionale del Commercio e del Turismo**
- Qualifica **Collaboratore amministrativo**
- Tipo di impiego Piano di Inserimento Professionale
- Attestazione Lodevole Servizio SI
- Principali mansioni Attività amministrativa, consulenza per le aziende in materia di legislazione regionale del Commercio e del Turismo, gestione dei rapporti con la Regione Puglia.

- Date (da – a) DAL 1996 AL MAGGIO 2001 E DAL LUGLIO 2004 AL DICEMBRE 2005
- Datore di lavoro **Studio Legale - Bari**
- Qualifica **Avvocato**
- Principali mansioni Esercizio della libera professione nei settori civile e amministrativo (studio legale Fanelli Cistulli e Associati) .

- Date (da – a) DAL 1993 AL 1996
- Datore di lavoro **Studio Legale - Bari**
- Qualifica **Praticante Avvocato**
- Principali mansioni Predisposizione di atti giudiziari e stragiudiziali, espletamento attività presso le Cancellerie e collaborazione all'attività di Udienza (settori civile e commerciale – studio legale prof. Giannelli e Associati).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Laurea** - Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 07/07/1993 presso l'Università degli Studi di Bari con la votazione di 110/110;
- **Diploma** - Diploma di maturità conseguito nel 1986 presso il Liceo classico "Quinto Orazio Flacco" di Bari.

- **Corsi e Seminari**
 1. Attestato di partecipazione Seminario "La Legge anticorruzione e i Decreti attuativi. Impatti delle nuove norme in materia di trasparenza, incompatibilità e inconfiribilità" - 21 giugno 2013 – rilasciato da IPRES/Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali ;
 2. Attestato di frequenza Corso "Introduzione alle tecnologie innovative di apprendimento a distanza" - marzo/giugno 2008 - 13 ore – promosso da Unione Europea FSE, Ministero

del Lavoro e Regione Puglia, e rilasciato dall'Università degli Studi di Bari e SPEGEA Scuola di Management;

3. Attestato di partecipazione Corso "Europrogettazione" - 16/17/18 maggio 2008 - 24 ore - rilasciato da Civica srl ;

4. Partecipazione Corso di formazione per il Personale del Ripartizione Programmazione Economica e Politiche Strutturali "PIT 3 -Area Metropolitana di Bari-Sviluppo delle risorse umane dedicate alla società dell'informazione-Formazione per gli esperti in Politiche Attive del Lavoro" – 2008 - organizzato dalla Lattanzio e Associati srl;

5. Partecipazione Corso di formazione per il Personale del Comune di Bari "Attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e novità in materia di Appalti" – 22/23/24/29/30/31 gennaio 2007 organizzato dalla Lattanzio e Associati srl;

6. Partecipazione Gruppo di lavoro Progetto "ELIOS Competitività e sostenibilità nei Servizi Pubblici Locali " - 20 giugno 2006 – organizzato da ANCI e FORMEZ P.A. presso il Comune di Bari/Staff Società Partecipate;

7. Attestato di frequenza Corso "Diritto dell'Ambiente" - febbraio/aprile 2006 – rilasciato da Associazione Italiana Giovani Avvocati Sezione di Bari e Fondazione Scuola Forense Barese;

8. Attestato di partecipazione Seminario di studio "Il nuovo assetto della disciplina generale dell'azione amministrativa: la Legge 11/2/2005 n. 15 e s.m.e.i." - 20 luglio 2005 – rilasciato dalla SSPAL Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale ;

9. Attestato di partecipazione Percorso formativo "Formazione di esperti nella gestione dei rapporti con gli Italiani all'estero" - 2005 - 200 ore di docenza frontale e 96 di formazione a distanza – promosso da Unione Europea FSE, Regione Puglia, Ministero degli Affari Esteri, Ministero del Lavoro e rilasciato dall'Università degli Studi di Bari ;

10. Attestato di partecipazione Lavori "I Piani della salute e di zona - 23 settembre 2003 – rilasciato dalla Azienda Sanitaria Locale Area Metropolitana di Bari;

11. Certificato di frequenza Seminario formativo "Le azioni a supporto della Società dell'Informazione in Puglia" - 10 dicembre 2002 - rilasciato da FORMEZ P.A. e CRC /Centro Regionale di Competenza Puglia ;

12. Attestato di partecipazione Attività formative "Formazione Funzionari della Pubblica Amministrazione " - giugno/novembre 2001 - 54 ore - rilasciato da ANCITEL e I & T Servizi srl;

13. Attestato di partecipazione Workshop "Le Biblioteche e i Centri di documentazione pubblici nella e-società dell'informazione: tecniche, sperimentazioni e risultati" - 15 giugno 2001 - rilasciato dal Consiglio Regionale della Puglia e dal Centro di Documentazione regionale "Teca del Mediterraneo";

14. Attestato di partecipazione Corso "Internet per l'Avvocato" - 9/16/23 novembre 2000 - rilasciato da Associazione Italiana Giovani Avvocati Sezione di Bari;

15. Attestato di frequenza Corso di formazione e aggiornamento professionale ai sensi del DPR n.101/1990 – edizione 1995 - rilasciato da Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Bari e Fondazione Scuola Forense Barese;

16. Attestato di frequenza Corso di formazione e aggiornamento professionale ai sensi del DPR n.101/1990 – edizione 1994 - rilasciato da Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bari e Fondazione Scuola Forense Barese.

17. Attestati di partecipazione rilasciati da IsForm e Consulting srl - Istituto per la Formazione Manageriale ai seguenti corsi della durata di un giorno :

- anno 2014: Armonizzazione dei sistemi contabili della PA;

- anno 2015 : Fattura elettronica e Documento informatico obbligatorio: come gestire la riorganizzazione digitale del proprio ente ;

- anno 2016 :

- Anticorruzione e Trasparenza (due giornate) ;

- Legge Anticorruzione : organizzazione e gestione delle risorse umane e nuove forme di responsabilità ;

- La sottoscrizione dei Contratti con firma elettronica dopo il nuovo Codice ;

- La Digitalizzazione dell'attività degli enti pubblici;

- Il Documento informatico obbligatorio: gli adempimenti e le opportunità dell'Ente digitale ;

- anno 2017;
- Eseguire correttamente le procedure di acquisto sul M.E.P.A.;
- Riforma delle autonomie, sistema dei controlli, competenze della Corte dei Conti e nuove forme di responsabilità amministrativa ;

18. Attestato rilasciato da Università degli Studi di Bari /Dipartimento di Informatica per la partecipazione, dal 11/9 al 27/10/2017 (durata ore 42), al corso di formazione "Digitalizzazione della P.A.";

• ABILITAZIONI E IDONEITÀ

- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Bari in data 18/10/1996;
- Idoneo nella selezione pubblica per Assistente di Amministrazione - VI Q.F. - bandito dall'INAIL/Istituto Nazionale contro gli Infortuni sul Lavoro conclusasi nel 1997;
- Idoneo nel concorso pubblico per Istruttore Amministrativo – Categoria C - bandito dalla Provincia di Bari e conclusosi nel 2005.

STUDI, LAVORI E PUBBLICAZIONI

- Componente del Gruppo di Lavoro per la stesura del Progetto Integrato Territoriale PIT n. 3 "Area Metropolitana di Bari", candidato per il Programma Operativo Regionale Puglia 2000/2006, presentato da 16 Comuni e dalla Provincia di Bari , approvato dalla Regione Puglia con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1898 del 14.12.2004, pubblicato sul BURP n. 41 supp. del 16.3.05 e raccolto in un pubblicazione edita nel 2004 dalla MULTIPLA GRAFICA SRL - ;
- Co-autore della pubblicazione "Museo della Memoria Urbana - Sintesi dello Studio di base" - Levante Editore Bari – 2003;
- Autore del volume "Programmare la Città – La normativa sul Programma di Governo del Sindaco" - Levante Editore Bari – 2000;
- Autore della parte giuridico-normativa del progetto di candidatura e della sceneggiatura per il Video "Il geranio e la buatta - La cultura del recupero e del riciclaggio in Puglia" aggiudicato e realizzato dalla VIDEOLAND / Audiovisivi per la Comunicazione srl per un Progetto di Intervento di educazione ambientale rivolto al mondo della scuola bandito dalla Regione Puglia - 2001 .

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Certificazione ECDL/European Computer Driving Licence conseguita il 02/10/2009;
- Referente Informatico della Ripartizione Segreteria Generale (dalla nomina del 18.3.03 al 2014);
- Referente della Ripartizione Gabinetto del Sindaco per il Portale Istituzionale del Comune di Bari (dal 2001 al 2004).

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale

INGLESE

Buona

SERVIZIO DI LEVA MILITARE

Servizio Civile sostitutivo della Leva obbligatoria prestato presso la Croce Rossa Italiana – Sottocomitato di Barletta, dal 29.4.1991 al 28.4.1992, con svolgimento anche di funzioni amministrative (v. Foglio matricolare MATRICOLA 67BA0990 ,DISTRETTO MILITARE DI BARI – ESERCITO - FOGLIO3031/L DEL 28.5.1992);

PATENTE PATENTE B

ALTRE ATTIVITÀ E INCARICHI

- Addetto alla sicurezza ai sensi della L.626/94 e smi per la Ripartizione Gabinetto del Sindaco del Comune di Bari (dal 2003 al 2004)
- n. 2 Attestati di frequenza con verifica dell'apprendimento ai Corsi in materia di sicurezza per i lavoratori ai sensi del D.lgs 81/2008 tenutisi dal 19/11 al 26/11/2015 e rilasciati dalla CSA Group srl;
- Segretario amministrativo del CUT Centro Universitario Teatrale di Bari negli anni 1990 e 1991.
- Presidente dell'Associazione culturale Artinpuglia, operante nei settori della Lirica e del Teatro, dal 2000 al 2006.

Il sottoscritto Carlo L'Arab dichiara che il presente curriculum personale viene redatto e sottoscritto ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000 e autorizza il trattamento dei dati ivi presenti ai sensi del D. Lgs 196 del 2003 nonché la pubblicazione del curriculum stesso e di ogni atto relativo al conferimento di incarico de quo.

BARI, 4 gennaio 2018

foto Carlo L'Arab
