

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome *LONGO Achille*
Indirizzo *Consiglio Regionale della Puglia via G. Gentile n. 52 70126 Bari*
Telefono *080/5402057*
Fax
E-mail *longo.achille@consiglio.puglia.it*

Nazionalità *italiana*
Data di nascita 

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *dal 01/04/1981 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Regione Puglia – Lungomare N. Sauro, 31/33 Bari*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Pubblico – Rapporto di lavoro a tempo indeterminato*
- Principali mansioni e responsabilità *Funzionario con profilo professionale di Istruttore direttivo, cat. "D5", area amministrativa*
 - *dal 1° settembre 2015 ad oggi titolare dell'incarico di Alta Professionalità "Conservazione ed attuazione degli adempimenti consiliari" presso l'ex Servizio (oggi Sezione) Assemblea e Commissioni Consiliari permanenti – Ufficio Assemblea ed Assistenza agli Organi, del Consiglio Regionale della Puglia, giusta determinazione del dirigente del Servizio n. 12 del 6 agosto 2015 e successive proroghe.*
 - *da giugno 2010 ad agosto 2015 Responsabile della Segreteria del Vice Presidente del Consiglio regionale, sviluppando capacità operativa, organizzativa e relazionale, occupandosi dell'organizzazione del gruppo di lavoro assegnato alla Segreteria e di tutto il lavoro preparatorio, per lo studio e l'analisi degli atti iscritti all'OdG sottoposti al vaglio dell'Ufficio di Presidenza, nonché collaborando con il Vice Presidente per la stesura di Proposte di Legge e la predisposizione di tutti gli atti propositivi, ispettivi e di controllo previsti dalle norme statutarie.*
 - *da gennaio 2008 a maggio 2010 nominato Responsabile di un Gruppo Consiliare regionale, coordinando le risorse umane assegnate agli Uffici, seguendo tutta l'attività amministrativa e contabile Gruppo, proseguendo con la collaborazione nell'attività legislativa del Presidente e dei Consiglieri.*
 - *dal maggio 2005 al dicembre 2007 in servizio presso un Gruppo Consiliare in Consiglio regionale, collaborando con il Presidente e con i Consiglieri, per lo studio e ricerche sulle legislazioni regionali, nazionali e della U.E. per l'elaborazione di Proposte di legge, nonché per la redazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno e quanto altro attiene l'attività nelle Commissioni Consiliari e i lavori di Aula;*

- nel 2002 e fino a maggio del 2005 componente della Segreteria Particolare dell'Assessore Regionale all'Agricoltura occupandosi del vaglio di tutti gli atti amministrativi e dei Disegni di Legge sottoposti alla firma dell'Assessore; curando le relazioni con le strutture degli Enti con i quali si intrattenevano rapporti istituzionali, nonché con le Associazioni di categoria, per l'elaborazione e lo sviluppo delle politiche di riferimento. Coordinamento dell'attività di supporto agli Uffici di diretta collaborazione per assicurare il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico dell'Assessore e le attività di gestione del Settore, con compiti di supporto all'Assessore per l'esercizio di tutte le funzioni relative al coordinamento (in qualità di capofila) dell'attività in seno alla Commissione Politiche agricole della Conferenza delle Regioni;
- nel 1998, in procinto dello scioglimento dei Comitati di Controllo, distaccato presso un Gruppo Consiliare della Regione Puglia, collaborando con il Presidente e con i Consiglieri, nello studio e ricerche sulle legislazioni regionali, nazionali e della U.E. per l'elaborazione di Proposte di legge, nonché per la redazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno e quanto altro attiene l'attività nelle Commissioni Consiliari e i lavori di Aula. Svolgendo anche attività di comunicazione e la gestione dei rapporti con gli organi di informazione;
- negli anni 1989/1990 distaccato presso l'ufficio Provinciale del Riscontro e Rendicontazione di Bari per occuparsi dell'attività istruttoria della rendicontazione dei progetti della ex l.r. 9/85 (c.d. legge Binetti) attraverso la verifica dei bilanci preventivi e consultivi delle cooperative di lavoro, delle spese documentate relative all'assunzione del personale e dell'attività svolta;
- dal 1981 al 1998: Regione Puglia – Sezione Provinciale di Controllo sugli atti degli Enti Locali di Brindisi, in qualità di Funzionario Amministrativo, occupandosi in particolare del controllo di legittimità sulle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale del Comune di Brindisi;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>marzo 2019
FORMEZ - PA</p> <p>"La disciplina dell'accesso civico generalizzato (FOIA): gli strumenti necessari per una corretta applicazione"</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>maggio 2018
MIPA</p> <p>"Regolazione ascendente e discendente: le esperienze regionali e la Legge n.11/2018"</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>maggio 2018
MIPA</p> <p>"Il contributo delle Regioni al Programma Nazionale di Riforma (PNR)"</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>aprile/giugno 2018
UNIBA - INPS</p> <p>"Disegno e Valutazione delle Politiche Pubbliche"</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>settembre 2017</p> |

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Qualifica conseguita

MIPA

“Partecipazione al diritto comunitario: regolazione ascendente e discendente”

maggio 2017

MIPA

“Impatto finanziario delle proposte di legge: tecniche di quantificazione degli oneri”

aprile 2017

MIPA

“Ciclo della regolazione e strumenti di better regulation”

maggio 2009

SSPL

“Tecnica e progettazione legislativa”

luglio/novembre 2008

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

“Il nuovo ruolo delle Regioni e degli Enti Locali alla luce della riforma del Titolo V della Costituzione”

novembre 2005

Teca del Mediterraneo

“Sistema da banche-dati on-line”

1978

Liceo Classico “Benedetto Marzolla” di Brindisi

Diploma di Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

FRANCESE

Buona

Buona

Elementare

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Negli anni, a seguito degli incarichi affidatimi, ho conseguito una ottima capacità di relazione con gli Organi Istituzionali, i colleghi e le persone con le quali giornalmente intrattengo rapporti di lavoro. Capacità questa, che richiede un costante raffronto costruttivo e da me sviluppata progressivamente negli anni, e comunque già in me presente per indole e per le esperienze personali quotidiane.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Con l'incarico di responsabile di un Gruppo consiliare e responsabile della Segreteria della Vice Presidenza del Consiglio regionale, ho acquisito specifiche esperienze nella gestione di attività di segreteria e nel coordinamento di un nutrito numero di risorse umane.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Attraverso l'attività istruttoria svolta presso l'Ufficio Riscontro e Rendicontazione ho avuto modo di svolgere e approfondire la rendicontazione contabile. L'esperienza quasi quinquennale con l'incarico di Alta Professionalità mi è servita a rinforzare la già acquisita responsabilità in ambito lavorativo. Ho buona capacità di utilizzo dei sistemi MAC e WINDOWS, del pacchetto Microsoft Office, Internet, Outlook.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica categoria "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Non ho mai subito procedimenti disciplinari. Ho sempre ottenuto attestazioni di lodevole servizio.

Bari, 3 maggio 2019

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Achille LONGO, consapevole delle sanzioni penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445 del 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto sopra dichiarato corrisponde a verità.

Achille Longo


AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto Achille LONGO ai sensi del D.Lgs 196 del 2003, autorizza il trattamento dei dati personali e dichiara, altresì, di essere informato che i dati personali saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Achille LONGO
