

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DOMENICO PERRECA  
Data di nascita 08/08/1965  
Qualifica SEGRETARIO COMUNALE CAPO – FASCIA III – FASCIA CCNL B  
Amministrazione MINISTERO DELL'INTERNO EX AGENZIA REGIONALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DELLA REGIONE PUGLIA, TITOLARE PRESSO LA SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI POGGIO IMPERIALE E SERRACAPRIOLA (FOGGIA)  
Incarico attuale TITOLARE PRESSO LA SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI POGGIO IMPERIALE E SERRACAPRIOLA (FOGGIA);  
Telefono Ufficio 0882 994559 (COMUNE DI POGGIO IMPERIALE); 0882 680221 (COMUNE DI SERRACAPRIOLA)  
Telefono cellulare 3293173131  
Residenza via Sabotino, 52 – 71016 San Severo (FG)  
E-mail personale perreca08@tiscali.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZA LAVORATIVA

#### Titolo di studio

• Conseguito nel 30/11/1987  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI

• Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza

#### Titoli professionali

• Conseguito nel anno 1991  
• Qualifica conseguita abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

Conseguito nel 20/02/1996

• Qualifica conseguita segretario capo

Conseguito nel 15/12/2000

• Qualifica conseguita segretario generale (sedi da 10.001 a 65.000 abitanti)

#### Esperienze Professionali

• Date (da – a) dal 19/08/1991 al 31/07/1993  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno  
• Segretario comunale titolare della Segreteria convenzionata dei comuni di Ospitale di Cadore e di Perarolo di Cadore (BL)

- Date (da – a) dal 01/04/1993 al 30/09/1995  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali della regione Abruzzo
  - Segretario comunale titolare della Segreteria del Comune di Arsita (TE)
- Date (da – a) dal 01/10/1995 al 31/01/2006  
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali della regione Abruzzo
  - Segretario comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Arsita e Castilenti (TE)
- Date (da – a) dal 01/02/2006 al 05/02/2007  
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali della regione Puglia
  - Segretario comunale titolare della Segreteria del Comune di Poggio Imperiale (FG)
- Date (da – a) dal 06/02/2006 a tutt'oggi  
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno – Prefettura di Bari - Gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali della regione Puglia
  - Segretario comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Poggio Imperiale (FG) e Serracapriola (FG)

Capacità linguistiche buona conoscenza della lingua inglese

Capacità nell'uso delle tecnologie Conoscenza ed uso dei programmi Microsoft Office.

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc.)**

- Corso di formazione professionale del Ministero dell'Interno per i Segretari comunali : Febbraio – Marzo 1992;
- Corso di aggiornamento organizzato dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno : Dicembre 1996 – profitto Buono
- Corso di aggiornamento direzionale organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale : Aprile – Luglio 2000;
- Corso di formazione per tutor organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale : Marzo 2000;
- Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale : Settembre – Dicembre 2000 – votazione 29/30mi;
- Corso di aggiornamento organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Settembre 2002;
- Corso di aggiornamento organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Maggio – Giugno 2003;
- Corso di formazione ed aggiornamento organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale : Aprile – Maggio 2004;

- Corso di aggiornamento organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Maggio 2009;

**Altre note :**

- Responsabile di vari settori ed attività (Affari Generali - Personale – Servizi Sociali – Culturali);
- Predisposizione di atti normativi e regolamentari (regolamenti di organizzazione degli uffici – regolamenti edilizi – regolamenti in materia di commercio – regolamento in materia di procedure assunzionali e disciplinari ecc...);
- Predisposizione degli Statuti e dei principali atti deliberativi del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- Componente di commissioni di concorsi per l'assunzione di personale di varie qualifiche funzionali;
- Componente Nucleo di Valutazione;
- Relatore nel convegno organizzato dalla Prefettura di Foggia sulla legge n. 190/2012 c.d. Legge Severino in materia di Lotta alla corruzione;
- Segretario generale dell'ARO FG/4 dal 29/09/2013 a tutt'oggi;