

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GALLIDORO PIETRO TRIFONE VITTORIANO**

Indirizzo

**VIA SAN LORENZO, 95 70014 CONVERSANO**

Telefono

**080/5412346**

Fax

**080/5412298**

E-mail

**p.gallidoro@cittametropolitana.ba.it**

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**29/07/51**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**VICE SEGRETARIO GENERALE DAL 30 APRILE 2012 AL 6 SETTEMBRE 2014**

**COMPONENTE UFFICIO CONTROLLI INTERNI**

**RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

**DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI DELLA PROVINCIA DI BARI DAL 1° DICEMBRE 2010 AL 17 APRILE 2011;**

**DIRIGENTE TITOLARE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI, ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA, LEGALITA' E TRASPARENZA DAL 18 APRILE 2011 AL 18 OTTOBRE 2011,**

**DIRIGENTE TITOLARE DEL SERVIZIO DI STAFF "GABINETTO, SEGRETERIA DEL PRESIDENTE E RAPPORTI ISTITUZIONALI" DAL 18 OTTOBRE 2011 AL 28 FEBBRAIO 2012;**

**DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PROFESSIONALI DAL 18 OTTOBRE 2011 AL 28 FEBBRAIO 2012;  
DIRIGENTE TITOLARE DEL SERVIZIO "APPALTI, PROVVEDITORATO, PATRIMONIO E LOCAZIONI PASSIVE" DAL 1° MARZO 2012 AL 30 APRILE 2012;**

**DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO "APPALTI, PROVVEDITORATO, PATRIMONIO E LOCAZIONI PASSIVE" DAL 1° MAGGIO 2012 AL 24 DICEMBRE 2012;**

**DIRIGENTE TITOLARE DEL SERVIZIO "AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E CONTRATTI" DAL 1° MAGGIO 2012 AL 30 APRILE 2013;**

**DIRIGENTE SUPLENTE DEL SERVIZIO "POLITICHE SOCIALI" DAL 7 GENNAIO 2013 AL 17 FEBBRAIO 2013;**

**DIRIGENTE TITOLARE DEL SERVIZIO "AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, CONTRATTI E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DAL 1° MAGGIO 2013 AL 30 GIUGNO 2016;**

**DIRIGENTE SUPLENTE DEL SERVIZIO "GABINETTO, SEGRETERIA DEL PRESIDENTE, RAPPORTI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE, STAMPA E URP" DAL 8 LUGLIO 2013 AL 20 GENNAIO 2014;**

**DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO "GABINETTO, SEGRETERIA DEL PRESIDENTE, RAPPORTI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE, STAMPA E URP" DAL 21 GENNAIO 2014 AL 30 GIUGNO 2016**

DIRIGENTE SUPLENTE DEL SERVIZIO "AVVOCATURA E CONTENZIOSO" DAL 10 GIUGNO 2014 AL 24 SETTEMBRE 2014;

DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO "EDILIZIA, IMPIANTI TERMICI, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE DAL 21 SETTEMBRE 2016 AL 30 OTTOBRE 2016;

DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO "POLIZIA METROPOLITANA" DAL 31 OTTOBRE 2016 AD OGGI IN CORSO;

DIRIGENTE TITOLARE DEL SERVIZIO DI STAFF "AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, CONTRATTI, INFORMATIZZAZIONE E STATISTICA" DAL 1° LUGLIO 2016 AD OGGI IN CORSO;

DIRIGENTE

CITTA' METROPOLITANA DI BARI - VIA SPALATO 19 BARI

ENTE

DIRIGENTE

MANSIONI E RESPONSABILITA' CORRELATE AGLI ANTESCRITTI INCARICHI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### 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)

#### 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

#### 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*

*Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[Gallidoro, Pietro]*

Partecipazione a numerosi convegni dell'UPI e del Foromez;  
collaboratore ventennale alla Rivista "Amministrazione e Politica", periodico bimestrale di riconosciuto valore scientifico a livello nazionale, già edito dalla Provincia di Bari

Università agli Studi di Bari

Laurea

Esperienza e competenza in materia di ordinamenti degli EE.LL.;  
Esperienza e competenza in materia di Appalti e Contratti;  
Esperienza e competenza in materia di Istituti giuridici del personale.  
Esperienza e competenza in materia di politiche sociali.

ITALIANO

FRANCESE – SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI CORRELATE AL RUOLO E ALLE FUNZIONI

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI  
ALLEGATI**

Bari, li 15 marzo 2017

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI CORRELATE AL RUOLO E ALLE FUNZIONI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI CORRELATE AL RUOLO E ALLE FUNZIONI**

**Patente B**

IN FEDE

Dott. Pietro Gallidoro  
Firma in originale agli atti

Si autorizza il trattamento dei dati personali anche con strumenti meccanografici ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (ex D. Lgs. 196/2003).

Bari, li 15 marzo 2017

IN FEDE

Dott. Pietro Gallidoro  
Firma in originale agli atti