

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LA FORGIA CORRADO**  
Indirizzo **VIALE DELLA LIBERTÀ, N. 63/A**  
Telefono **080/3359274 (ufficio)**  
Fax  
E-mail **corrado.laforgia@comune.molfetta.ba.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 22 SETTEMBRE 1953

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**profilo professionale e incarichi  
ricoperti  
Anno 2013**

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

Istruttore direttivo (categoria D). Responsabile dell'U.O. Affari Istituzionali.  
Titolare di posizione organizzativa dell'U.O. complessa Affari Istituzionali e Segreteria Sindaco.  
Capo di Gabinetto dal 3 luglio 2013

Comune di Molfetta

Ente pubblico

Pubblico

- Dal 30/10/1979, assunto dal Comune di Molfetta per l'attuazione del Progetto delegato dalla Regione Puglia denominato "Assistenza domiciliare agli anziani", ex lege 285/77, con la qualifica di impiegato di concetto (ex 6<sup>^</sup> q. f.);
- Dal 1<sup>o</sup>/01/1983, dipendente della Regione Puglia a tempo indeterminato (art. 6 L.R. n. 12/81) in servizio presso il Comune di Molfetta con la qualifica di Istruttore 6<sup>^</sup> q. f.;
- Dal 1<sup>o</sup>/01/1985, inquadrato nel ruolo organico del Comune di Molfetta con il profilo professionale di ufficiale amministrativo (6<sup>^</sup> q. f.);
- Dal 9/10/1990 al 1994, incaricato, contestualmente all'attività comunale, delle funzioni di cancelliere dell'Ufficio di Conciliazione di Molfetta in caso di assenza o impedimento del Cancelliere titolare (Decreto del Presidente del Tribunale di Trani del 9/10/1990);
- Dal 1<sup>o</sup>/03/1995 al 31/12/1997, incaricato, a scavalco, presso l'A.S.M. Molfetta (autorizzazione delib. G.C. n. 185/1995 e successive di proroga);
- Dal 1<sup>o</sup>/01/1999, inquadrato nel profilo professionale di "istruttore direttivo" (x 7<sup>^</sup> q. f.);
- Dal 1<sup>o</sup>/04/1999, reinquadrato nella Cat. D1 ed, allo stato, in posizione economica D 6.
- Dal 04/03/2011, responsabile della tenuta dell'ALBO PRETORIO ONLINE.
- Dal 21/11/2011, titolare di posizione organizzativa dell'U.O. complessa Affari Istituzionali e Segreteria Sindaco.
- Dal 03/07/2013 Capo di Gabinetto ;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di studio  
Percorso formativo

### Maturità scientifica

- Attestato A.N.S.I. (Associazione Nazionale Scuola Italiana), datato 21 febbraio 1992, di partecipazione al corso di formazione professionale relativo al progetto "Assistenza domiciliare agli anziani" per conto della Regione Puglia e per il periodo dal 18 marzo 1980 al 27 maggio 1980;
- Attestato CERSI (Centro di ricerche sociali e istituzionali), datato 02 luglio 1992, di partecipazione a n. 10 seminari, organizzati dal CERSI e FORMEZ sulla "Legge di Riforma sulle Autonomie Locali" tenutosi presso l'Università degli Studi di Bari – Dipartimento Scienze Economiche -, nel periodo dal 17 marzo al 02 luglio 1992, per complessive n. 60 ore;
- Attestato ANCITEL Spa, di partecipazione al seminario su "Attuale disciplina dei Lavori Pubblici", tenutosi a Bari il 12/12/1996;
- Attestato Consorzio PASS 2 Puglia, di partecipazione al corso di formazione specialistica "Aspetti strategici e progettuali dei Fondi strutturali", tenutosi a Bari dal 27/05/1998 al 04/12/1998, frequentato per complessive n. 170,5 ore;
- Attestato Ce.S.Op.A. di partecipazione al corso di aggiornamento "Legge 265/99 e l'aggiornamento degli statuti", tenutosi ad Umbertine (Perugina) il 20/09/1999;
- Attestato ANCITEL Spa, di partecipazione al seminario su "Lo status e le indennità degli amministratori", tenutosi a Bari il 18/05/2000;
- Attestato ASSOCIAZIONE DEGLI INDUSTRIALI della Provincia di Bari, di partecipazione ai seminari su "Attuale disciplina dei Lavori Pubblici", tenutosi a Bari nei giorni 19 e 23 giugno 2000;
- Attestato Comune di Molfetta, di partecipazione al corso di aggiornamento su "Gestione degli atti deliberativi", tenutosi a Molfetta da Luglio a Settembre 2000;
- Attestato ISSEL, di partecipazione al seminario di studi su "Il Testo Unico degli Enti Locali", tenutosi a Bari dal 25 al 27 ottobre 2000;
- Attestato Comune di Molfetta, di partecipazione al corso di formazione su "I rapporti lavorativi con subordinati, colleghi e superiori", tenutosi a Molfetta nei giorni 4 – 10 e 12 Aprile 2001;
- Attestato OPERA Srl, di partecipazione al corso di aggiornamento su "La redazione degli atti amministrativi, la semplificazione amministrativa e la tutela della privacy", tenutosi a Molfetta dall'11 al 13 febbraio 2003;
- Attestato Comune di Molfetta, di partecipazione al corso di aggiornamento su "Riforma della Legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo", tenutosi a Molfetta il 29/04/2005;
- Attestato OPERA Srl, di partecipazione al corso di formazione "La riforma della legge 241/1990 dopo le modifiche del 2005 ed alla luce del disegno di legge n. 1082-B, approvato definitivamente il 26/05/2009", tenutosi a Bari il 3/07/2009;
- Attestato, FormezItalia, seminario "L'attuazione della Riforma Brunetta" tenutosi a Bari il 12/04/2011;
- Attestato CLE for P.A. di partecipazione alla giornata formativa "Assunzioni spesa per il personale e contrattazione decentrata", tenutosi a Molfetta il 25/10/2012;
- Attestato OPERA Srl, di partecipazione al corso di aggiornamento su "La redazione del piano anticorruzione", tenutosi a Bari il 19/03/2013.

Aggiornato a 30 agosto 2013

