



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LACATENA MICHELE** (C.F. LCTMHL73E12Z112W).
Indirizzo
Telefono 080.4962108
Fax 080.4962108
E-mail lacatena.michele@libero.it
Pec lacatena.michele@avvocatibari.legalmail.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12.5.1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Avvocato** – iscritto all’Ordine degli Avvocati di Bari dal 29.9.2004 n.6444/2004.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore **Titolare di studio professionale** sito in Castellana Grotte alla via Tommaso Campanella n.6;
 difensore in controversie civili di ditte individuali, società, soggetti privati, Enti Pubblici (Comune di Castellana Grotte, Comune di Noci, Comune di Putignano, Provincia di Bari).
- Tipo di impiego **Consulente** di aziende e di enti privati per la gestione, la formazione, lo sviluppo e la valutazione delle risorse umane, la pianificazione strategica, il contenimento dei costi per il personale, la programmazione ed il controllo di gestione.
 Amministratore di Sostegno presso il Tribunale di Bari sez. Volontaria Giurisdizione.
- Principali mansioni e responsabilità **Assessore Comunale** presso il Comune di Castellana Grotte anno 2006/2007, con deleghe al contenzioso, contratti, appalti, politiche comunitarie e sport.
 Componente del C.d.A. dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) “Don Giovanni Silvestri” di Castellana Grotte (BA) dal 25.6.2010 al 20.04.2017, avente *tra l’altro*, con compiti di: definizione e approvazione di obiettivi, priorità, piani e programmi in coerenza con la programmazione regionale zonale in materia;
approvazione dei bilanci di previsione annuali e pluriennali, delle relative variazioni e dei conti consuntivi;
verifica dell’azione amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, nonché dell’adozione dei provvedimenti conseguenti;
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione presso l’A.S.P. Don Giovanni Silvestri dal 29.10.2013 al 23.03.2017.
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presso l’A.S.P. “Don Giovanni Silvestri” dal 24.03.2017 al 20.04.2017.
 Funzioni Servizio Controllo Interno previste per legge e dal CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali dal 25.06.2010 al 30.06.2016.
 Funzioni di Segretario-Ragioniere dell’ASP “Don Giovanni Silvestri” in caso di assenza e impedimento del Segretario-Ragioniere Titolare dal 25.06.2010 al 20.04.2017.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Perfezionamento post laurea** a.a. 2000/2001 Università degli Studi di Bari Aldo Moro in “La nuova assistenza e difesa nelle controversie tributarie”.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea** in Giurisprudenza presso l’Università degli Studi di Bari Aldo Moro a.a. 1999/2000, con votazione 105/110.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Conoscenza approfondita del processo di cognizione civile, amministrativo e del lavoro, riconoscimento della fattispecie giuridiche ed inquadramento nei relativi istituti di diritto.

• Qualifica conseguita

Diploma di perito tecnico commerciale conseguito presso l'I.T.C. "Luigi Pinto" di Castellana Grotte con votazione 50/60.

• 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

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese, Francese

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

scolastico
scolastico
scolastico

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

Nella gestione ultradecennale dello studio legale, si è acquisito e sviluppato capacità relazionali tali da permettermi di diverse situazioni, facendo tesoro delle esperienze umani e professionali maturate nel tempo.

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.

Già componente di associazioni senza scopo di lucro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze sistema operativo Windows, pacchetto Office e posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A-B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi della normativa privacy, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali.
agosto/2020

Michele Lacatena

