

CURRICULUM VITAE



DATI PERSONALI

Nome e cognome: **GIOVANNI CONTE**

Data e luogo di nascita: **17 novembre 1958 - Potenza**

Residenza: Via Lisbona n. 4 - 85100 POTENZA
Telefono 0971-469052 – Cell. 328-4147654
e-mail giovanniconte17@libero.it

Stato civile: Separato, con tre figli

Cittadinanza: Italiana

C. F. : CNT GNN 58S17 G942C

STUDI COMPIUTI

- Ginnasio presso il Liceo Classico “Archita”- Taranto;
- Diploma di Maturità Classica - Liceo Classico “F. De Sanctis”- Salerno;
- Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l’Università degli Studi di Salerno con Tesi in Diritto Penale dal titolo “Il favoreggiamento personale”;
- Iscrizione e frequenza al corso di Laurea in Scienze Politiche, laureando.

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Dal 1987 al 1990:

- Pratica Legale, presso lo Studio Legale dell’Avv. Paolo CARBONE del Foro di Salerno;
- Ufficio di Pubblico Ministero presso la Pretura di Salerno;
- Professione di Procuratore Legale – Avvocato;
- Compiuta Pratica Notarile.

Dal 1/03/90 al 14/06/91:

A seguito del superamento del concorso per titoli ed esami a **Segretario Comunale**, viene assegnato alla **Prefettura di Chieti**. Inizia la carriera presso il Comune di **Castiglione Messer Marino**, sede

dichiarata disagiata con apposito Decreto Prefettizio, ricevendo già nel primo anno una proposta di encomio.

Nello stesso periodo, svolge le funzioni di **Giudice Conciliatore** presso il Comune di Schiavi d'Abruzzo (CH).

Dal 15/06/91 al 23/02/92:

Presta servizio, a seguito di trasferimento su propria richiesta, quale Segretario titolare nel Comune di Montemurro (PZ), dichiarato gravemente danneggiato dal sisma del 23.11.80, dove svolgeva anche le funzioni di **Cancelliere di Conciliazione**. In tale sede riceveva attestato di lodevole servizio.

Dal 24/02/92 al 17/01/93:

Presta servizio, a seguito di trasferimento su propria richiesta, nel Comune di Gallicchio (PZ), dichiarato gravemente danneggiato dal sisma del 23.11.80 ed in situazione di dissesto finanziario a cui si provveduto con la procedura di risanamento.

Dal 06/07/92 al 17/01/93:

Svolge le funzioni di supplente "a scavalco" continuativo presso il Comune di Marsiconuovo (PZ), di classe 3[^].

Dal 18/01/93 al 30/11/97:

Presta servizio, a seguito di trasferimento su propria richiesta, nel Comune di Balvano (PZ), dichiarato disastroso dagli eventi sismici del 23.11.80.

Dal 1/12/97 al 14/05/98:

Presta servizio in reggenza continuativa presso il Comune di Muro Lucano (PZ), di classe 3[^].

Dal 15/05/98 al 30/09/2001:

Presta servizio, quale titolare della segreteria comunale e con le funzioni di Direttore Generale, presso il Comune di Bella (PZ), a seguito di formale atto di nomina, successivamente convenzionatosi (dal 1.01.99) con il Comune di Ruvo del Monte per il servizio di Segreteria in forma associata (Abitanti n. 7.100).

In qualità di Responsabile di Area di P.O. e del Settore Servizi socio-assistenziali nel Comune di Bella, ha partecipato a tutta la fase di riforma del sistema integrato di interventi e dei servizi sociali di cui alla legge n. 328/2000. Ha preso parte alla formazione del Piano Sociale di Zona dell'Ambito territoriale Marmo-Melandro, in attuazione del Piano socio assistenziale Regionale 2000-2002, nonché alle Conferenze di servizi ed alla stesura degli Accordi di Programma.

Dal 1/10/2001 al 28/02/2003:

Presta servizio, quale titolare della segreteria convenzionata San Fele-Bella, con le funzioni di Direttore Generale presso il Comune di Bella (PZ) (Abitanti n. 9.700).

Dal 1/03/2003 al 31.08.2006:

Presta servizio, quale titolare della segreteria convenzionata, riclassificata generale di II classe, Muro Lucano-San Fele (abitanti 10.015), con le funzioni di Direttore Generale presso entrambi i Comuni.

Dall'1/09/2006 al 31/10/2007:

Presta servizio, quale titolare della segreteria di Muro Lucano (PZ), con le funzioni di Direttore Generale.

Dal 1/11/2007 all'11.05.2008:

Presta servizio, sempre in provincia di Potenza, nella segreteria convenzionata formata dai comuni di: Ruoti - Ruvo del Monte e successivamente anche Pietrapertosa, con funzioni di Direttore Generale.

Dal 12/05/2008 al 31/08/2009:

Presta servizio nella segreteria convenzionata formata dai comuni di: Tricarico – Oliveto L. e Ruvo del Monte, con funzioni di Direttore Generale.

Dall'1/09/2009 al 31/12/2009:

Presta servizio nella segreteria generale del Comune di Rionero in Vulture, con funzioni anche di Direttore Generale, in convenzione con i Comuni di Ruoti e Calvello, per un totale di circa **20.000 abitanti**.

Dall'1/01/2010 al 14/02/2010:

Presta servizio nella segreteria generale di I B del Comune di LAURIA (PZ), **con iscrizione nel relativo Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali;**

Dal 15/02/2010 al 29-02-2012:

Presta servizio nella segreteria generale del Comune di Rionero in Vulture, con funzioni anche di Direttore Generale, in convenzione con i Comuni di Ruoti e Calvello;

Dal 01/03/2012 al 30/09/2014:

Presta servizio nella segreteria generale dei comuni convenzionati di Calvello-Laurenzana-Tricarico ed Oliveto Lucano.

Dal 01/10/2014:

Presta servizio nella segreteria generale dei comuni convenzionati di Viggiano-Muro Lucano- Ruoti, di classe II (oltre 10.000 abitanti).

Attualmente risulta iscritto nella fascia più elevata dell'Albo Nazionale (1A), potendo ricoprire sedi di segreteria generale in Comuni con oltre 250.000 abitanti.

- Ha sempre riportato, negli annuali rapporti informativi del Prefetto, il giudizio di **ottimo**;
- Ha svolto e svolge tuttora, in abito provinciale, incarichi di supplenza e reggenza presso varie Segreterie Comunali e presso Comunità Montane;
- Ha svolto e svolge tuttora presso gli Enti Locali le funzioni di:
 - 1) Direttore Generale, con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie, presso diversi Comuni;
 - 2) Presidente di nucleo di valutazione;
 - 3) Presidente di Delegazione Trattante;
 - 4) Responsabile di Aree e/o Settori nell'Ambito organizzativo del Comune;
 - 5) Ufficiale Elettorale;
 - 6) Titolare dell'Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro;
- Svolge, altresì, attività di consulenza per conto di riviste specializzate di Legislazione, Dottrina e Giurisprudenza, quale "NUOVA RASSEGNA" - Casa Editrice R. Noccioli s.r.l.;
- Pubblicista su rivista specializzata "COMUNI D'ITALIA" - Maggioli Editore;
- Docente in vari corsi di formazione professionale (L.S.U. - F.I.C.);

- Formatore /Docente per ANCI –UPI – MIN. INT.;
- Docente dell'Accademia per l'Autonomia (Min. Interno – ANCI – UPI);
- Esperto nell'uso di computer;
- Nomina a Segretario Generale (Area Dirigenziale), in applicazione del nuovo C.C.N.L. 1998 – 2001, inquadrato nella FASCIA B, sottofascia 2;
- Nomina a Segretario Generale di classe IB;
- **Idoneità a svolgere le funzioni di Direttore Generale ed Amministrativo di ASL ed Ospedali, a seguito di apposito corso di Formazione Manageriale ai sensi del D.L.gs. n. 502/92 e s.m. e i.;**
- Acquisizione, a seguito del prescritto corso-concorso, dell'inquadramento in FASCIA “A” dei Segretari Generali, con idoneità a ricoprire le funzioni in Comuni di oltre 65.000 abitanti;
- **Giudice Onorario di Tribunale a Potenza, a seguito della relativa nomina da parte del Consiglio Superiore della Magistratura dal maggio 2003 e con rinnovo fino al 2015;**
- Giudice Sportivo Provinciale;
- Presidente del Collegio dei Probiviri dell'U.D.A.I. (Unione degli Avvocati d'Italia) – sede Distrettuale di Potenza;
- Componente della Commissione per la Formazione dei Giudici Onorari presso la Corte di Appello di Potenza, da oltre sei anni;
- Componente del Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Potenza;
- Eletto componente Vicepresidente, in rappresentanza dei Segretari Comunali, del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione della Basilicata, per il quinquennio 2007-2012.

PRINCIPALI TITOLI PROFESSIONALI E CULTURALI

1. ABILITAZIONE A PROCURATORE LEGALE - AVVOCATO;
2. PROMOZIONE A SEGRETARIO COMUNALE CAPO;
3. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO FORMAZIONE ANNO 1993;
4. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ORGANIZZATO DALLA PREFETTURA DI POTENZA PER L'ANNO 1994;
5. ATTESTATO DI COMPIUTA PRATICA NOTARILE;
6. ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A DIVERSI CONVEGNI E SEMINARI, ANCHE IN QUALITÀ DI RELATORE;
7. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO DI STUDIO SU: “COMUNICARE PER RINNOVARE LA P.A.”;
8. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE, CON OTTIMO PROFITTO, AL SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE AMMINISTRAZIONE INTERNO SU: “FORMAZIONE DIRIGENZIALE E NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO, INQUADRAMENTO NORMATIVO E CONCETTUALE DEL CONTROLLO DI GESTIONE”;
9. ATTESTATO DI ESPLETAMENTO CONSULENZE PER CONTO DI RIVISTE SPECIALIZZATE;

10. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO DI STUDIO SULLA LEGGE N. 127/97 (BASSANINI BIS) – LE PROBLEMATICHE DEI PICCOLI COMUNI – Potenza 3 novembre 1997;
11. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE A SEMINARI SUL NUOVO C.C.N.L. 1998-2001 DEI DIPENDENTI EE.LL.;
12. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO SULLA RIFORMA DELLA LEGGE N. 142/90 (L. N. 265/99);
13. N. 3 ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A SEMINARI SULLA NUOVA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI - MERLONI TER E NUOVO REGOLAMENTO LL.PP. E PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI LL.PP. ED ELENCO ANNUALE;
14. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER SEGRETARI COMUNALI “PROGETTO MERLINO” A CURA DELLA **“Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale”** - DURATA 45 giorni, con superamento esame finale;
15. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE GIORNATA DI STUDIO SUL TEMA “T.U. DELLE LEGGI SULL’ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI” ed “IL C.C.N.L. SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI. Marsico Nuovo (PZ) 19.12.2000;
16. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE GIORNATA DI STUDIO SUL TEMA “T.U. DELLO STATO CIVILE”;
17. ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A TUTTE LE GIORNATE FORMATIVE CURATE DALLA **“Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale” nell’anno 2001;**
18. ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE AI SEMINARI DEL “FORMEZ”: A) Il quadro normativo nel processo di riforma della P.A.; B) La gestione del cambiamento; C) Analisi e descrizione nei processi di lavoro;
19. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL “MASTER TRIENNALE IN SVILUPPO LOCALE E MARKETING TERRITORIALE”, anni 2002 – 2003 – 2004, discutendo la tesina finale su “Le politiche di finanziamento: tecniche, prodotti e strategie finanziarie” A CURA DELLA **“Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale”, in collaborazione con LIUC e Consiel;**
20. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE GIORNATA DI STUDIO SUL TEMA “LA NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA PRIVACY” – Potenza 24 maggio 2002;
21. ATTESTATO DI FREQUENZA AL SEMINARIO “Campi elettromagnetici e Telefonia Mobile. Linee operative per gli adempimenti degli EE.LL.. Potenza 27 giugno 2002;
22. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO “LA NUOVA NORMATIVA IN MATERIA DI LL.PP.” – Potenza 25 luglio 2002;
23. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL “III° CORSO DI AGGIORNAMENTO IN ATTIVITA’ GESTIONALI PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI” a cura della SSPAL per n. 8 giornate formative per complessive n. 56 ore, dall’8.10 al 25.11.2003;
24. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL “IV° CORSO DI AGGIORNAMENTO IN ATTIVITA’ GESTIONALI PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI” a cura della SSPAL per n. 8 giornate formative per complessive n. 56 ore, dal 7.10 al 25.11.2004;

25. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'INCONTRO DI STUDIO "DOTAZIONI ORGANICHE E FORME FLESSIBILI DI IMPIEGODI PERSONALE NEGLI EE.LL." – Potenza 20 gennaio 2005;
26. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'INCONTRO DI STUDIO "INTERVENTI NORMATIVI IN TEMA DI NOTIFICHE" – Potenza 3 ottobre 2005;
- 27. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER DIRETTORI GENERALI E AMMINISTRATIVI DI A.S.L. anno 2005, CON ESAME FINALE; a cura della Regione Basilicata, tenutosi in Potenza: Febbraio-Dicembre 2005 per complessive n. 120 ore;**
28. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI E P.O., a cura della Provincia di Potenza – Potenza 15 e 16 dicembre 2005;
29. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO "I tempi della finanziaria" a cura della SSPAL – Potenza 20-03-2007;
30. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO "Il codice degli appalti pubblici" a cura della SSPAL – Potenza 16 e 23 -04-2007;
31. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO "La salvaguardia degli equilibri di bilancio ed il riconoscimento dei debiti fuori bilancio" a cura della SSPAL – Potenza 10-09-2007;
32. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO "Le variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione" a cura della SSPAL – Potenza 22-11-2007;
33. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "La sicurezza come esercizio del diritto di cittadinanza" a cura della SSPAL – Potenza 04-12-2008.

Ha partecipato, altresì, periodicamente a corsi di formazione, con segnalato profitto, di cui diversi afferenti il processo di aziendalizzazione nella P.A., con specifico riferimento ai settori della contabilità economico-patrimoniale ed analitica, nonché della gestione e sviluppo delle risorse umane.

CONOSCENZA LINGUE:

- conoscenza della lingua inglese liv. **BASE**;
- conoscenza della lingua francese liv. **Scolastico**;

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- **Software: ottimo conoscitore dell' ambiente Windows, con ottima conoscenza di numerose applicazioni ed in particolare di quelle incluse nel pacchetto Office (Word, Excel, Power Point),**
- **Internet: gestione della Posta elettronica (e-mail), navigazione con i browser Internet Explorer e Netscape; creazione di siti web (Microsoft Frontpage, Kompozer, Macromedia Dreamviewer), conoscenza di nozioni Java, HTML e Visual Basic;**
- **Ottima conoscenza dell'informatica giuridica (tra le altre, banche dati De Agostini giuridica ecc.) e delle applicazioni pratiche degli strumenti informatici in ambito giuridico;**

ALTRI ESAMI E CONCORSI SUPERATI

- A. VINCITORE CONCORSO A COLLABORATORE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO (VII Q.F. - LAUREA) NELL' I.N.A.I.L.(rinunziatario);
- B. GIA'VINCITORE CONCORSO PER SEGRETERIA DI CLASSE 3[^] NELL'ANNO 1993 (rinunziatario);
- C. IDONEO AL CONCORSO PROCURATORE LEGALE PRESSO LA REGIONE BASILICATA (rinunziatario a seguito di chiamata);
- D. 1°-DEGLI IDONEI AL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI AD UN POSTO DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO - OSPEDALE ONCOLOGICO (C.R.O.B.) DI RIONERO IN VULTURE (PZ),
- E. CORSO PER L'IDONEITA' A SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA "A";
- F. GIA' AMMESSO ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIRETTORE GENERALE AZIENDA "OSPEDALE S. CARLO" DI POTENZA.

Il presente viene sottoscritto, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, anche ai fini della veridicità dei dati riportati ed assume valore di dichiarazione sostitutiva.

Si autorizza, altresì, la conservazione e l'utilizzo dei dati personali in riferimento al D.L.vo n. 196/03 sulla riservatezza.

Il Segretario Generale

Avv. Giovanni CONTE

ELENCO DEI TITOLI E DEI DOCUMENTI CHE SI RISERVA DI PRODURRE

**OGGETTO: Concorso per titoli per la copertura della Segreteria Comunale di classe I/A
vacante nel comune di PESCARA.**

- 1) DIPLOMA DI LAUREA CON ESAMI SUPERATI E VOTAZIONE;
- 2) ATTESTATO DI COMPIUTA PRATICA FORENSE;
- 3) ATTESTATO DI FUNZIONI DI PUBBLICO MINISTERO;
- 4) CERTIFICATO DI ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI PROCURATORE
LEGALE;
- 5) ATTESTATO DI COMPIUTA PRATICA NOTARILE;
- 6) ATTO DI NOMINA A GIUDICE CONCILIATORE NEL COMUNE DI SCHIAVI DI
ABRUZZO (CH);
- 7) CERTIFICATO DI FUNZIONI DI CANCELLIERE DI CONCILIAZIONE
COMUNE DI MONTEMURRO (PZ);
- 8) ATTESTATO DI LODEVOLE SERVIZIO COMUNE DI MONTEMURRO (PZ);
- 9) PROPOSTA DI ENCOMIO;
- 10) N.4 ATTESTATI DI SVOLGIMENTO SERVIZIO IN SEDI DISAGIATE E/O
TERREMOTATE;
- 11) ATTESTATO PARTECIPAZIONE CORSO DI FORMAZIONE ANNO 1993;
- 12) ATTESTATO PARTECIPAZIONE CORSO AGGIORNAMENTO ANNO 1994;
- 13) N.2 ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A SEMINARI SUGLI APPALTI
PUBBLICI;
- 14) ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
ORGANIZZATI DALLA S.S.P.A.L.;
- 15) CERTIFICATO SUPERAMENTO CONCORSO FUNZIONARIO I.N.A.I.L.;
- 16) CERTIFICATO IDONEITA' CONCORSO PROCURATORE LEGALE REGIONE
BASILICATA;
- 17) TESTI PUBBLICAZIONI SU RIVISTA NAZIONALE E SPECIALIZZATA

“COMUNI D’ITALIA”;

18) N.2 ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE IN QUALITA’ DI RELATORE A
SEMINARI IN MATERIA DI ATTIVITA’ DEGLI ENTI LOCALI;

19) STATO MATRICOLARE.

Avv. Giovanni Conte

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome e Nome **Finocchietti Antonio**
Residenza via Madonna di Viggiano,40, 85059 Viggiano (PZ)
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 21.01.1959 – c.f. FNC NTN 59A21 L874M – E-mail antonio.finocchietti@rete.basilicata.it o a.finocchietti@comuneviggiano.it

Esperienze professionali

- Collaboratore per martellata forestale del patrimonio boschivo del comune di Viggiano
- Collaboratore dello studio tecnico dell'ing. Francesco P. Nigro, dal 1979 al 1983
- Libero professionista geometra dal 1984 all'ottobre 1987
- Dall'ottobre 1987 a tutt'oggi assunto quale tecnico istruttore (geometra), CAT. C5 presso il comune di Viggiano, nell'ambito delle mansioni di ufficio ho rivestito, per due anni continuativi, oltre che per tempi brevi in sostituzione del titolare, la qualifica di responsabile dell'ufficio tecnico area edilizia urbanistica
- Collaborato con i carabinieri della locale stazione quale ausiliario di p.g. così come con il nucleo provinciale della Forestale
- Coordinatore gruppo di oltre 20 persone LSU
- Commissario di gara, oltre che per le gare indette dall'Ufficio tecnico, anche per quelle indette dall'ufficio finanziario e per quelle indette dall'Ufficio Amministrativo
- RSU dal 2003 a tutt'oggi

Istruzione e formazione

Date 1979
Qualifica conseguita Diploma di geometra

Ho frequentato molteplici aggiornamenti professionali e corsi di formazione, sia locali che regionali

Capacità e competenze personali

Buona capacità di lavorare insieme ad un team di persone comprendendo l'importanza del lavoro di squadra; Conoscenza avanzata del pacchetto Office; collaborato con ufficio tributi e seguito direttamente per il primo periodo dell'introduzione dell'ICI;

Patente B

"Ai sensi del D.lgs. 196/2003, autorizzo il Comune di Viggiano al trattamento dei miei dati personali"





Europass curriculum vitae

Informazioni personali

Nome/i e cognome/i	Maria Lombardi
Indirizzo/i	Via Enrico Berlinguer, n. 25 – 85059 VIGGIANO (PZ)
Telefoni/i	-----
E-mail	-----
Nazionalità/e	Italiana
Data di nascita	09.04.1956
Titolo di studio	Diploma di Maturità classica conseguita presso il Liceo Classico "Giovanni Pascoli" di Viggiano Anno 1975-1976. Iscrizione alla facoltà di Lettere Classiche presso l'Università degli Studi di Salerno – durata degli studi intrapresi di un solo anno accademico Anno 1977.

Esperienza professionale

Date	Dal 2016 al 21 aprile 1980
Funzione o posto occupato	Istruttore Amministrativo Cat. C5
Principali mansioni e responsabilità	Gestione atti amministrativi servizi culturali, turismo e spettacolo, determinazioni e deliberazioni, gestione protocolli, segretaria verbalizzante e componente Commissione nelle procedure di gara U.T.C., richiesta CIG, archivio, anagrafe, ragioneria, gestione Biblioteca, segreteria Sindaco e Segretario. Dal 1998 al 2011 Responsabile dei Servizi Culturali con relativi decreti di nomina del Sindaco.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Viggiano
Tipo o settore d'attività	Pubblica amministrazione
Date	Inizio Aprile Anno 1980
Funzione o posto occupato	Magazziniere presso King's Hotel Residence – Palinuro (SA) Anno 1978 - da Maggio a Settembre Babysitter - Potenza
Corsi di Formazione	Partecipazione al Progetto Pilota di Alfabetizzazione e Formazione Informatica di Base dal 31 marzo 2003 al 18 aprile 2003 per un totale di n. ore 56 presso il Learning Point di Lauria (PZ) con rilascio di relativo certificato di frequenza e diploma European Computer Driving Licence ECDL.
Principali materie/competenze professionali apprese	Concetti di base della IT –Uso del computer – Gestione file – Elaborazione testi – Foglio elettronico – Database – Reti informatiche – Internet.
Nome e tipo d'Istituto di Istruzione o formazione	AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico. Corso base di catalogazione del materiale bibliografico curato dall'A.B.E.I. presso Albergo – Ostello Theotokos di Viggiano dal 19 maggio al 23 maggio 1997 con relativo attestato di partecipazione. Corso di informatica presso archivio comunale – Viggiano anno 1996-1997. Corso di aggiornamento catalogazione Biblioteche presso Regione Basilicata Potenza anno 1988. Corso di aggiornamento catalogazione presso la Biblioteca Comunale "G.Racioppi" di Moliterno (PZ) anno 1986/1987. Corso di astrologia presso la Biblioteca Comunale "Nicola Basile" Viggiano anno 1982/1983.

Corso di Bibliotecaria presso Asilo Infantile di Moliterno dal 23 marzo 1981 all'11 aprile 1981.
 Corso di Vigilatrice d'Infanzia - Viggiano anno 1978.
 Corso di Floricoltura – Viggiano anno 1977.
 Corso di Dattilografia – Stenografia e Pratica Contabile - Viggiano anno 1977.
 Corso di Informatica presso centro Sociale "Alberti Marone" – Viggiano.
 Corso di lingua inglese presso Centro Sociale "Alberti Marone" – Viggiano anno 1975-1976.
 Corso di lingua inglese - Viggiano anno 1973 – 1974.
 Attestato di partecipazione Giornata di Studio Biblioteche in Rete "Ottobre piovono libri" presso il centro Sociale "Alberti Marone" – Viggiano.

Capacità e competenze personali

Madrelingua/e **italiano**

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Tedesco

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B2 Livello intermedio				
B2 Livello intermedio				
Livello base	Livello Base	Livello base	Livello base	-----

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buona capacità di comunicazione e relazione, sia con interlocutori interni che esterni al contesto lavorativo, maturata grazie ai diversi ruoli ricoperti nell'ambito delle esperienze lavorative svolte.

Capacità e competenze organizzative

Capacità nel gestire differenti compiti in maniera corretta e veloce, fissare priorità ed organizzare il lavoro in modo da adempiere a tutti i compiti assegnati entro i termini previsti.

Capacità e competenze informatiche

Buona competenza nell'utilizzo del computer con sistema operativo windows in particolare microsoft word, internet explorer, outlook express. Tali capacità e competenze sono state acquisite in ambito formativo e nel contesto professionale.

Capacità e competenze

Partecipazione Commissioni di gara presso l'Ufficio Tecnico Comunale - Settore LL.PP. in qualità di componente/segretario verbalizzante dal 2003 ad oggi.

Partecipazione Commissioni di gara presso il Centro Sociale "Alberti Marone" inerente il Concorso di Poesie "Pactumeia" – in qualità di componente dal 1996 al 2010.

Partecipazione in qualità di componente della Commissione di gara inerente il Concorso di n. 1 posto di ingegnere per il Comune di Viggiano presso il Centro Sociale "Alberti Marone".

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Viggiano, li 28 settembre 2016

Firma 