

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **PINO Tiziana**
Indirizzo(i) **S.N.C., VIA DON MAZZOLARI , ANGOLO N. 15, VIA LECCE - (73052) PARABITA (LE) - ITALIA**
Telefono(i) **Abitazione** Telefono Mobile : **Cellulare**
Ufficio +39 0833392304
Fax **Abitazione**
Ufficio +39 0833392340
E-mail **Personale :**
Ufficio : contenzioso@comune.parabita.le.it
P.E.C. **Personale :**
Ufficio : contenzioso.comune.parabita@pec.rupar.puglia.it
Cittadinanza **Italiana**
Luogo di nascita **Parabita (Provincia di Lecce)**
Data di nascita **2 giugno 1960**
Sesso **Femminile**
Codice Fiscale **PNI TZN 60H42 G325D**

Occupazione / Settore professionale

Settore Professionale: Pubblico Impiego
Attività Amministrativa nell'ambito degli Enti Locali

INCARICO ATTUALE

• da ottobre 2015
ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda, attività o settore
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Comune di Parabita - Via Luigi Ferrari, (73052) Parabita (Le)
Pubblica Amministrazione (Ente Locale)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time presso Ente Locale con profilo professionale di "Capo Settore Specialista in Attività Amministrative", Area Amministrativa, Categoria D, Posizione di Accesso D1, Posizione Economica D3, secondo l'Ordinamento del Personale non dirigente del Comparto "Regioni – Autonomie Locali" di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato in data 31.03.1999.

Responsabile della struttura di massima dimensione "Settore Contenzioso, Cultura e Risorse Umane", con attribuzione delle funzioni di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e, quindi, di direzione, coordinamento e gestione di tutto il settore comunale comprendente "Contenzioso, biblioteca e politiche culturali, politiche ricreative e spettacolo, risorse umane e gestione stipendiale e previdenziale del Personale", comprendenti anche il supporto tecnico-giuridico agli organi politico-istituzionali, nonché attività di elaborazione di proposte, di predisposizione regolamenti interni, di rappresentanza ai tavoli politico-istituzionali, sindacali e tecnici, di progettazione e direzione dell'organizzazione, di direzione strategica delle sub-strutture e dei rapporti intersettoriali, di tutoraggio nei confronti di stagisti, tirocinanti, ecc.

Titolare, in virtù dell'incarico di Responsabile apicale di massima struttura, di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. stipulato il 22.01.2004, come individuata con n. 199 del 29.09.2015: **Settore "Contenzioso, Cultura e Risorse Umane"**.

Componente di parte pubblica di Delegazione Trattante.

Esperienza professionale

• dal gennaio 2014
al 30 settembre 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parabita - Via Luigi Ferrari, (73052) Parabita (Le)
- Tipo di azienda, attività o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Lavoro o posizione ricoperti Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time presso Ente Locale con profilo professionale di **"Specialista in Attività Amministrative"**, Area Amministrativa, Categoria D, Posizione di Accesso D1, Posizione Economica D3, secondo l'Ordinamento del Personale non dirigente del Comparto "Regioni – Autonomie Locali" di cui al C.C.N.L. del 31.03.1999.
- Principali attività e responsabilità **Responsabile del Settore "Contenzioso, Cultura, Pubblica Istruzione, Sport e Risorse Umane"**, con attribuzione delle funzioni di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e, quindi, di direzione, coordinamento e gestione di tutto il settore comunale comprendente "Contenzioso, Biblioteca, Politiche Ricreative, Sport e Spettacolo, Politiche Educative e Scolastiche, Risorse Umane e Gestione Stipendiale e Previdenziale del Personale"..
Titolare, in virtù dell'incarico di Responsabile apicale di massima struttura, di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. stipulato il 22.01.2004.
Componente di parte pubblica di Delegazione Trattante.

• da gennaio 2012
al dicembre 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parabita - Via Luigi Ferrari, (73052) Parabita (Le)
- Tipo di azienda, attività o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Lavoro o posizione ricoperti Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time presso Ente Locale con profilo professionale di **"Specialista in Attività Amministrative"**, Area Amministrativa, Categoria D, Posizione di Accesso D1, Posizione Economica D3, secondo l'Ordinamento Professionale di cui al C.C.N.L. Personale non dirigente EE.LL. del 31.03.1999.
Segretaria di Delegazione Trattante
- Principali attività e responsabilità **Responsabile della massima struttura "Contenzioso, Cultura, Pubblica Istruzione e Sport"**, con funzioni ", con funzioni di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e, quindi, di direzione, coordinamento e gestione di tutto il settore comunale comprendente "Contenzioso, Biblioteca, Politiche Ricreative, Sport e Spettacolo, Politiche Educative e Scolastiche, Gestione Stipendiale e Previdenziale del Personale"

• dal 28.09.2011
a dicembre 2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parabita - Via Luigi Ferrari, (73052) Parabita (Le)
- Tipo di azienda, attività o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Lavoro o posizione ricoperti Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time presso Ente Locale con profilo professionale di **"Specialista in Attività Amministrative"**, Area Amministrativa, Categoria D, Posizione di Accesso D1, Posizione Economica D3, secondo l'Ordinamento del Personale non dirigente del Comparto "Regioni – Autonomie Locali" di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.
Segretaria di Delegazione Trattante
- Principali attività e responsabilità **Responsabile della massima struttura "Contenzioso, Cultura, Pubblica Istruzione e Sport"**, con funzioni ", con funzioni di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e, quindi, di direzione, coordinamento e gestione di tutto il settore comunale comprendente "Contenzioso, Biblioteca, Politiche Ricreative, Sport e Spettacolo, Politiche Educative e Scolastiche, Gestione Stipendiale e Previdenziale del Personale"

• da ottobre 2010
al 27.09. 2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parabita - Via Luigi Ferrari, (73052) Parabita (Le)
- Tipo di azienda, attività o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Lavoro o posizione ricoperti Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time presso Ente Locale con profilo professionale di **"Specialista in Attività Amministrative"**, Area Amministrativa, Categoria D, Posizione di Accesso D1, Posizione Economica D3, secondo l'Ordinamento del Personale non dirigente del Comparto "Regioni – Autonomie Locali" di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.
- Principali attività e responsabilità Compiti e Responsabilità connessi alla Categoria di inquadramento

• da marzo ad ottobre 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda, attività o settore
 - Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Comune di Parabita - Via Luigi Ferrari, (73052) Parabita (Le)

Pubblica Amministrazione (Ente Locale)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time presso Ente Locale con profilo professionale di **"Capo Settore Specialista in Attività Amministrative"**, Area Amministrativa, Categoria D, Posizione di Accesso D1, Posizione Economica D3, secondo l'Ordinamento del Personale non dirigente del Comparto "Regioni – Autonomie Locali" di cui al C.C.N.L. del 31.03.1999.

Compiti e Responsabilità direttamente connessi alla Categoria di inquadramento, come previsti dalla declaratoria di cui al C.C.N.L. del 31.03.1999

• dal febbraio 2007
a marzo 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda, attività o settore
 - Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Comune di Parabita - Via Luigi Ferrari, (73052) Parabita (Le)

Pubblica Amministrazione (Ente Locale)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time presso Ente Locale con profilo professionale di **"Capo Settore Specialista in Attività Amministrative"**, Area Amministrativa, Categoria D, Posizione di Accesso D1, Posizione Economica D3, secondo l'Ordinamento del Personale non dirigente del Comparto "Regioni – Autonomie Locali" di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato in data 31.03.1999.

Responsabile Servizio di Staff "Affari Istituzionali e Gabinetto del Sindaco", equiparato ai Settori, struttura di massima dimensione dell'Ente, secondo lo schema organizzativo del Comune.

Responsabile del 1° Settore "Affari Generali e Servizi al Cittadino", con funzioni ex artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e, quindi, di direzione, coordinamento e gestione della macro-struttura comprendente "Affari Generali (Segreteria, Protocollo e Archivio), Contratti, Affari Istituzionali e Assistenza agli Organi, Gestione del Contenzioso, Risorse Umane, Servizi Scolastico - Educativi, Politiche Culturali e Ricreative, E-Government, Progettazione, Studi e Documentazione, Servizio Demografico – Statistico, Invalidi Civili, Comunicazione e Informazione, Sito Internet, Politiche Sociali".

Contestuale incarico di **Responsabile diretta delle strutture intermedie – Responsabile Servizio "Affari Generali (Segreteria, Protocollo, Archivio), Contratti, Contenzioso, Risorse Umane" e del Servizio "Affari Istituzionali e Assistenza agli Organi"**.

Dal 20.04.2007 nomina quale **Responsabile del Trattamento dei dati del 1° Settore**, ai sensi dell'art. 4, comma 1 e dell'art. 29, commi 2, 3, 4 e 5 del D.Lgs. n. 196/2003.

Componente di parte pubblica e Segretaria di Delegazione Trattante.

• dal 2 agosto 2005
a gennaio 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda, attività o settore
 - Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Comune di Parabita - Via Luigi Ferrari, (73052) Parabita (Le)

Pubblica Amministrazione (Ente Locale)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time presso Ente Locale con profilo professionale di **"Specialista in Attività Amministrative"**, Area Amministrativa, Categoria D, Posizione di Accesso D1, Posizione Economica D5, secondo l'Ordinamento del Personale non dirigente del Comparto "Regioni – Autonomie Locali" di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato in data 31.03.1999.

Responsabile Servizio di Staff "Affari Istituzionali e Gabinetto del Sindaco", equiparato ai Settori, struttura di massima dimensione dell'Ente, secondo lo schema organizzativo del Comune.

Responsabile della massima struttura 1° Settore "Affari Generali e Servizi al Cittadino", con funzioni di direzione, coordinamento e gestione di tutto il settore comunale comprendente "Affari Generali (Segreteria, Protocollo e Archivio), Contratti, Affari Istituzionali e Assistenza agli Organi, Gestione del Contenzioso, Risorse Umane, Servizi Scolastico - Educativi, Politiche Culturali e Ricreative, E-Government, Progettazione, Studi e Documentazione, Servizio Civico, Demografico – Statistico, Invalidi Civili, Comunicazione e Informazione, Sito Internet, Politiche Sociali" (artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000).

Contestuale incarico di **Responsabile diretta delle strutture intermedie – Responsabile Servizio "Affari Generali (Segreteria, Protocollo, Archivio), Contratti, Contenzioso, Risorse Umane" e del Servizio "Affari Istituzionali e Assistenza agli Organi"**.

Incarico di **Responsabile Amministrativo**, giusta Delibera G.C. n. 262 del 23.09.2005, ai fini dell'accreditamento del Comune di Parabita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, per la presentazione di progetti di Servizio Civile, in applicazione della Circolare della Presidenza 10 novembre 2003, n. 53529/I.1.

Componente di parte pubblica e Segretaria di Delegazione Trattante.

• da luglio 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda, attività o settore
 - Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Comune di Parabita - Via Luigi Ferrari, (73052) Parabita (Le)

Pubblica Amministrazione (Ente Locale)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time presso Ente Locale con profilo professionale di "Specialista in Attività Amministrative, Area Amministrativa, Categoria D, Posizione di Accesso D1, Posizione Economica D5, secondo l'Ordinamento del Personale non dirigente del Comparto "Regioni - Autonomie Locali" di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato in data 31.03.1999.

Responsabile del 1° Settore "Affari Generali e Servizi al Cittadino" - Affari Generali (Segreteria, Protocollo e Archivio), Contratti, Affari Istituzionali e Assistenza agli Organi, Gestione del Contenzioso, Risorse Umane, Servizi Scolastico - Educativi, Politiche Culturali e Ricreative, E-Government, Progettazione, Studi e Documentazione, Servizio Civico, Demografico - Statistico, Invalidi Civili, Comunicazione e Informazione, Sito Internet, Politiche Sociali, e funzioni ex artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

Incarico di **Responsabile diretta delle strutture intermedie - Responsabile Servizio "Affari Generali (Segreteria, Protocollo, Archivio), Contratti, Contenzioso, Risorse Umane" e del Servizio "Affari Istituzionali e Assistenza agli Organi"**.

• dal 26 maggio 2005
a luglio 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda, attività o settore
 - Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Comune di Parabita - Via Luigi Ferrari, (73052) Parabita (Le)

Pubblica Amministrazione (Ente Locale)

Rapporto di lavoro a tempo pieno indeterminato presso Comune di Parabita con profilo professionale di "Specialista in Attività Amministrative, Area Amministrativa, Categoria D, Posizione di Accesso D1, Posizione Economica D5, secondo l'Ordinamento del Personale non dirigente del Comparto "Regioni - Autonomie Locali" di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato in data 31.03.1999.

Responsabile della struttura di massima dimensione 1° Settore "Affari Generali e Servizi al Cittadino", con attribuzione funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, dunque funzioni di direzione, coordinamento e gestione del settore comprendente "Affari Generali Segreteria, Protocollo e Archivio), Contratti, Affari Istituzionali e Assistenza agli Organi, Gestione del Contenzioso, Risorse Umane, Servizi Scolastico - Educativi, Politiche Culturali e Ricreative, E-Government, Progettazione, Studi e Documentazione, Servizio Civico, Demografico - Statistico, Invalidi Civili, Comunicazione e Informazione, Sito Internet, Politiche Sociali"

Componente di parte pubblica e Segretaria di Delegazione Trattante.

• Anni 2008 / 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda, attività o settore
 - Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Comune di Patù (Le) Via G. Romano, n. 65 - (73053) Patù (Le)

Pubblica Amministrazione (Ente Locale)

Incarico esterno quale **Componente della Commissione Esaminatrice del Concorso pubblico**, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato part-time di "Istruttore Direttivo Amministrativo", Categoria D1.

Svolgimento dei compiti connessi all'incarico.

• Anno 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda, attività o settore
 - Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Comune di Racale (Le) - Via Fiume Marina, n. 10. - (73055) Racale (Le)

Pubblica Amministrazione (Ente Locale)

Incarico esterno quale **Componente della Commissione esaminatrice delle offerte relative alla "Gara per l'installazione di apparecchiature per il controllo della sosta a pagamento"**.

Svolgimento di tutti i compiti connessi all'incarico.

• dal 17 marzo 2003 a maggio 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda, attività o settore
 - Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Comune di Parabita (Le) - Via Luigi Ferrari, (73052) Parabita (Le)

Pubblica Amministrazione (Ente Locale)

Rapporto di lavoro a pieno tempo indeterminato presso il Comune con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo", Area Amministrativa, Categoria D, Posizione di Accesso D1,

Responsabile di struttura intermedia Unità Operativa Complessa (U.O.C.) "Gabinetto del Sindaco, Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, Risorse Umane e Contenzioso", nell'ambito della massima struttura "Servizio Affari Istituzionali e Amministrazione Generale", con funzioni e responsabilità connesse all'incarico nelle materie assegnate e responsabilità di espressione di pareri esterni sulle proposte di deliberazione, individuata quale dipendente, non titolare di Posizione Organizzativa (P.O.) incaricata di compiti comportanti specifiche responsabilità, svolgente prestazioni di natura amministrativa, anche mediante coordinamento di addetti di categoria (qualifica) inferiore, con autonomia operativa e di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure vevoli nell'ambito della sfera di attività di appartenenza.

Incarico Provvisorio di Responsabile della massima struttura 1° Servizio "Affari Istituzionali e Amministrazione Generale", in caso di assenza o impedimento del Responsabile titolare.

Segretaria di Delegazione Trattante e supporto tecnico-normativo alla stessa.

• Aprile 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Parabita - Via F.lli De Jatta, (73052) Parabita (Le)
- Tipo di azienda, attività o settore
Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Lavoro o posizione ricoperti
Incarico di rappresentanza quale delegato componente della Commissione per la procedura di evidenza pubblica per l'assegnazione di autorizzazioni di punti vendita di giornali e riviste
- Principali attività e responsabilità
Svolgimento di tutti i compiti connessi all'incarico.

• Aprile 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Minervino di Lecce (Le) - Via Duca degli Abruzzi, (73027) Minervino di Lecce (Le)
- Tipo di azienda, attività o settore
Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Lavoro o posizione ricoperti
Incarico esterno quale Componente della Commissione esaminatrice del Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di "Capo Settore – Istruttore Direttivo" nell'ambito del Settore "Affari Generali", Categoria D1.
- Principali attività e responsabilità
Svolgimento di tutti i compiti connessi all'incarico.

• dal 14.12.2000 al 31.03.2001 e
dal 27.04.2001 al 16.03.2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Parabita - Via F.lli De Jatta, (73052) Parabita (Le)
- Tipo di azienda, attività o settore
Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Lavoro o posizione ricoperti
Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time presso Ente Locale con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo", Categoria D, Posizione di Accesso D1, Area Amministrativa
- Principali attività e responsabilità
Responsabile di struttura intermedia Unità Operativa Complessa (U.O.C.) "Gabinetto del Sindaco, Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, Risorse Umane e Contenzioso", nell'ambito della massima struttura "Servizio Affari Istituzionali e Amministrazione Generale", individuata quale dipendente, non titolare di Posizione Organizzativa (P.O.) incaricata di compiti comportanti specifiche responsabilità, svolgente prestazioni di natura amministrativa, anche mediante coordinamento di addetti di categoria (qualifica) inferiore, con autonomia operativa e di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività di appartenenza.
Incarico di svolgimento, durante l'assenza del Responsabile 1° Servizio "Affari Generali", di tutte le funzioni inerenti il 1° Servizio (massima struttura), ivi comprese le determinazioni, i pareri di regolarità tecnica ed ogni altra attività di azione amministrativa concernente il Settore.
Segretaria di Delegazione Trattante e supporto tecnico alla stessa.

• dal 1° aprile 1998
a dicembre 2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Parabita - Via F.lli De Jatta, (73052) Parabita (Le)
Comune di Parabita - Via Luigi Ferrari, (73052) Parabita (Le)
- Tipo di azienda, attività o settore
Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Lavoro o posizione ricoperti
Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time, 6^a qualifica Funzionale, secondo il vecchio ordinamento professionale (oggi Categoria C), Area Amministrativa
- Principali attività e responsabilità
Funzioni di cui all'Unità Operativa "Programmazione, Organizzazione del personale", gruppo di lavoro "Organizzazione e gestione del personale", in particolare: adempimenti relativi all'attuazione della normativa legislativa vigente in materia di gestione del personale dipendente, Regolamento del personale, Coordinamento piani ferie, aspettative, congedi e permessi, aggiornamento e tenuta dei fascicoli e dello schedario del personale, concorsi, provvedimenti di carriera, assunzioni e collocamento a riposo, assicurazioni sociali, rapporti con gli Istituti di Previdenza e Assistenza, gestione sotto il profilo giuridico-economico, assistenziale e previdenziale.
Incarico di svolgimento, durante l'assenza del Responsabile 1° Servizio "Affari Generali", di tutte le funzioni inerenti il Servizio, ivi comprese le determinazioni, i pareri di regolarità tecnica ed ogni altra attività di azione amministrativa concernente il Settore.
Segretaria di Delegazione Trattante e supporto tecnico-normativo alla stessa.

• dal 18 agosto 1997 al 31 marzo 1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Parabita - Via F.lli De Jatta, (73052) Parabita (Le)
- Tipo di azienda, attività o settore
Pubblica Amministrazione (Ente Locale)

- Lavoro o posizione ricoperti Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time, 6^a qualifica Funzionale, secondo il vecchio ordinamento professionale (oggi Categoria C), Area Amministrativa
- Principali attività e responsabilità **Funzioni di cui all'Unità Operativa "Programmazione, Organizzazione del personale", gruppo di lavoro "Organizzazione e gestione del personale", con attività relative alla gestione del personale sotto il profilo giuridico-economico, assistenziale e previdenziale, in attuazione della normativa legislativa e regolamentare vigente in materia, Regolamenti del personale, Coordinamento piani ferie, assenze varie aggiornamento e tenuta dei fascicoli e dello schedario del personale, concorsi, provvedimenti di carriera, assunzioni e collocamento a riposo, ecc.**
Incarico di svolgimento, durante l'assenza del Responsabile 1° Servizio "Affari Generali", di tutte le funzioni inerenti il Servizio, ivi comprese le determinazioni, i pareri di regolarità tecnica ed ogni altra attività di azione amministrativa concernente il Settore.
Segretaria di Delegazione Trattante e supporto tecnico-normativo alla stessa.
- da ottobre 1991 ad agosto 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parabita - Via F.lli De Jatta, (73052) Parabita (Le)
- Tipo di azienda, attività o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Lavoro o posizione ricoperti Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time, 6^a qualifica Funzionale, secondo il vecchio ordinamento professionale (oggi Categoria C), Area Amministrativa
- Principali attività e responsabilità **Funzioni di cui all'Unità Operativa "Programmazione, Organizzazione del personale", gruppo di lavoro "Organizzazione e gestione del personale", con svolgimento di attività di istruttoria, sia direttamente che in collaborazione con addetti di qualifica inferiore, per la predisposizione di atti in materia di personale; espletamento di tutti i compiti, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e sistemi informatici, inerenti la gestione del personale (elaborazione stipendi, provvedimenti di carriera, trattazione di affari relativi ad aspetti giuridici, economici, assistenziali, previdenziali e fiscali, calcolo e liquidazione competenze fisse e variabili e connessi adempimenti, pratiche inerenti selezioni, procedure concorsuali, assunzioni, pratiche infermità per causa di servizio ed equo indennizzo, ecc.); predisposizione e redazione di proposte di deliberazioni, atti e provvedimenti; sottoscrizione, con valenza interna, di atti di competenza dell'Ufficio Personale; espressione di pareri in ordine a proposte di delibere inerenti detta materia, raccolta e coordinamento di testi normativi concernenti la materia del personale dipendente enti locali; effettuazione rilevazioni statistiche sempre nelle stesse materie; cura e organizzazione di riunioni proposte dal Sindaco, dall'Assessore preposto e dal Segretario Generale per questioni inerenti il personale dipendente; assistenza tecnico-amministrativa al Segretario Generale; coordinamento delle attività tra organi politici e servizi operativi.**
Segretaria di Delegazione Trattante e supporto tecnico-normativo alla stessa.
- Anno 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parabita - Via F.lli De Jatta, (73052) Parabita (Le)
- Tipo di azienda, attività o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Lavoro o posizione ricoperti Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time, 6^a qualifica Funzionale, secondo il vecchio ordinamento professionale (oggi Categoria C), Area Amministrativa
- Principali attività e responsabilità Segretaria della " Commissione per la revisione dello Statuto Comunale e dei relativi Regolamenti" con compiti di supporto anche tecnico alla Commissione.
- anno 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parabita - Via F.lli De Jatta, (73052) Parabita (Le)
- Tipo di azienda, attività o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Lavoro o posizione ricoperti Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time, 6^a qualifica funzionale secondo il vecchio Ordinarmento (oggi Categoria C), Area Amministrativa
- Principali attività e responsabilità Segretaria della Commissione "Personale, Affari Generali, Contratti e Contenzioso", con compiti di supporto anche tecnico alla Commissione.
- dal 1° dicembre 1986 ad ottobre 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parabita - Via F.lli De Jatta, (73052) Parabita (Le)
- Tipo di azienda, attività o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Lavoro o posizione ricoperti Assunzione in servizio dal 1°.12.1986 con Rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time, 6^a qualifica funzionale secondo il vecchio Ordinarmento (oggi Categoria C), Area Amministrativa
- Principali attività e responsabilità Svolgimento, sia direttamente che in collaborazione con addetti di qualifica inferiore che, ancora, in collaborazione con la figura apicale, di tutte le attività di competenza dell'Ufficio Ragioneria, salvo, per un breve periodo, cura ed espletamento di tutte le attività relative all'ambito di attività dell'Ufficio Anagrafe, nonché espletamento attività concernenti la materia del personale.

• dal 21 gennaio
al 20 febbraio 1982

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda, attività o settore
 - Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Comune di Parabita - Via F.lli De Jatta, (73052) Parabita (Le)

Pubblica Amministrazione (Ente Locale)

Servizio non di ruolo

Applicato provvisorio con mansioni esecutive presso l'Ufficio Anagrafe, in occasione del 12° censimento della popolazione.

Istruzione e formazione

• 31 maggio 2010

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di partecipazione

Seminario di Studio su "Nuove norme sulle assunzioni del personale negli enti locali e gestione delle risorse umane nell'ente locale"

Agenzia di Assistenza Tecnica degli Enti Locali presso la Provincia di Lecce

• 30 gennaio 2009

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di partecipazione

Seminario di Studio su "Le novità apportate dalle Legge n. 133/2008 sulla gestione del personale degli enti locali"

Agenzia di Assistenza Tecnica degli Enti Locali presso la Provincia di Lecce

• dal 14 marzo 2007
al 15 marzo 2007

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di partecipazione

Corso di formazione di n. 2 giornate su "La ripartizione delle competenze e delle responsabilità tra posizioni organizzative e responsabili di procedimento. Compiti, funzioni e responsabilità"

Agenzia di Assistenza Tecnica degli Enti Locali presso la Provincia di Lecce

• 9 febbraio 2007

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di partecipazione

Corso di aggiornamento su "Legge finanziaria per il 2007. Le novità per il personale delle autonomie regionali e locali – Regole e limiti per la determinazione degli organici, per le assunzioni a tempo indeterminato, per la stabilizzazione del personale a tempo determinato, per le co.co.co., per le progressioni verticali" presso il Patria Palace Hotel di Lecce

OPERA

Organizzazione per le Amministrazioni

• dal 17 marzo 2005
al 29 aprile 2005

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestati di partecipazione

Seminario Formativo di n. 3 giornate, in data 17.03.2005, in data 31.03.2005 ed in data 29.04.2005, su "La riforma della Legge n. 241/90: modifiche ed integrazioni sulla disciplina generale dell'azione amministrativa"

Agenzia di Assistenza Tecnica degli Enti Locali presso la Provincia di Lecce

<ul style="list-style-type: none"> • 19 novembre 2004 - Titolo della qualifica rilasciata - Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute - Relatore - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>Giornata di Studio su "La contrattazione decentrata – Quantificazione ed utilizzazione delle risorse decentrate"</p> <p>Dott. Domenico DI COCCO</p> <p>AIF – Associazione Intercomunale Formazione per i dipendenti e amministratori degli Enti Locali Comuni Associati: Alessano, Andrano, Alezio, Aradeo, Caprarica di Lecce, Castrignano del Capo, Castrignano dei Greci, Corsano, Cutrofiano, Gagliano del Capo, Matino, Miggiano, Montesano Salentino, Morciano di Leuca, Neviano, Nociglia, Otranto, Ortelle, Parabita, Palmariggi, Patù, Poggiardo, Presicce, Racale, Ruffano, Salve, San Donato di Lecce, Specchia, Spongano, Supersano, Surano, Tiggiano, Taurisano, Taviano, Tuglie, Ugento, Uggiano La Chiesa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 23 aprile 2004 - Titolo della qualifica rilasciata - Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>Seminario su "La valutazione del personale degli enti locali"</p> <p>Agenzia di Assistenza Tecnica degli Enti Locali presso la Provincia di Lecce</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 24 e 27 febbraio 2004 - Titolo della qualifica rilasciata - Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>Seminario in n. 2 giornate su "Dirigenza ed incarichi"</p> <p>Agenzia di Assistenza Tecnica degli Enti Locali presso la Provincia di Lecce</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 16 gennaio 2004 - Titolo della qualifica rilasciata - Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute - Relatore - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>Giornata di Studio su "Nuovo Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti degli enti locali"</p> <p>Dott. Sergio Albenga</p> <p>AIF – Associazione Intercomunale Formazione per i dipendenti e amministratori degli Enti Locali Comuni Associati: Alessano, Andrano, Alezio, Aradeo, Caprarica di Lecce, Castrignano del Capo, Castrignano dei Greci, Corsano, Cutrofiano, Gagliano del Capo, Matino, Miggiano, Montesano Salentino, Morciano di Leuca, Neviano, Nociglia, Otranto, Ortelle, Parabita, Palmariggi, Patù, Poggiardo, Presicce, Racale, Ruffano, Salve, San Donato di Lecce, Specchia, Spongano, Supersano, Surano, Tiggiano, Taurisano, Taviano, Tuglie, Ugento, Uggiano La Chiesa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 16 al 28 ottobre 2002 - Titolo della qualifica rilasciata - Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>Moduli del Seminario formativo in n. 5 giornate (30 ore di formazione) su "La riforma del titolo V, parte seconda della Costituzione", in data 16, 21, 22, 23 e 28 ottobre 2002</p> <p>Agenzia di Assistenza Tecnica degli Enti Locali presso la Provincia di Lecce</p>
<ul style="list-style-type: none"> • in data 11, 12 e 19 gennaio 2001 - Titolo della qualifica rilasciata - Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>Corso di Formazione in n. 3 giornate su "Organizzazione e gestione del personale"</p> <p>Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi di Milano per la Fondazione "Rico Semeraro" di Lecce</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 31 gennaio 2001 - Titolo della qualifica rilasciata - Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 	<p>Certificato di partecipazione</p> <p>Convegno su "Gli enti locali e il piano E-Government"</p> <p>Provincia di Lecce Assessorato "Affari Generali"</p>

• 14 giugno 2000

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di frequenza
Corso di avvio all'uso di "Internet e Posta Elettronica"
CLIOCOM
Internet Provider Clio srl

• 7 aprile 2000

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di partecipazione
Giornata di Studio su "Aspetti e problematiche legate alla applicazione del Contratto Collettivo del Personale degli Enti Locali – Casi concreti di applicazione"
Comuni del Capo di Leuca
Acquarica del Capo, Alessano, Alezio, Alliste, Andrano, Aradeo, Botrugno, Castrignano del Capo, Castro, Corsano, Cutrofiano, Diso, Gagliano del Capo, Matino, Miggiano, Montesano Salentino, Morciano di Leuca, Nociglia, Otranto, Ortelle, Parabita, Patù, Poggiardo, Presicce, Racale, Ruffano, Salve, San Cassiano, Santa Cesarea Terme, Specchia, Spongano, Supersano, Surano, Tiggiano, Taurisano, Uggiano La Chiesa

• dal 3 luglio 1999
al 27 ottobre 1999

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di frequenza
Corso "Formazione di base" della durata di quindici giornate nell'ambito del Progetto PASS II "Finis Terrae", nei giorni 3, 6 e 7 luglio 1999, 24 e 30 settembre 1999, 8, 13, 22 e 27 ottobre 1999
PASS – Pubbliche Amministrazioni per lo sviluppo del Sud
ANCITEL – PASS

• 12 e 13 marzo 1999

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di partecipazione
n. 2 Giornate di Studio su "La gestione del personale negli enti locali dopo le recenti innovazioni legislative e contrattuali"
Comuni del Capo di Leuca
Acquarica del Capo, Alessano, Alezio, Alliste, Andrano, Aradeo, Botrugno, Castrignano del Capo, Castro, Corsano, Cutrofiano, Diso, Gagliano del Capo, Matino, Miggiano, Montesano Salentino, Morciano di Leuca, Nociglia, Otranto, Ortelle, Parabita, Patù, Poggiardo, Presicce, Racale, Ruffano, Salve, San Cassiano, Santa Cesarea Terme, Specchia, Spongano, Supersano, Surano, Tiggiano, Taurisano, Uggiano La Chiesa

• 9 giugno 1997

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di partecipazione
Convegno
su "La riforma Bassanini"
Comune di Trepuzzi
Provincia di Lecce

• 24 marzo 1997, 3 aprile 1997 e
7 aprile 1997

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Certificato di frequenza in data 30 novembre 1999
N. 3 giornate di studio su "I principali temi che riguardano l'attività amministrativa dell'ente locale con riferimento al Decreto Legislativo 25/02/1995 n. 77 e al Decreto Legislativo n. 236/96"
Amministrazione Comunale di Parabita

• 8 novembre 1993

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestazione di partecipazione
Corso Seminariale di Formazione Professionale per Amministratori, Segretari ed Operatori degli Enti Locali su "Responsabilità Istruttoria e Contrattuale dei Funzionari e Amministratori Comunali"
Prefettura di Lecce

• 11 e 12 febbraio 1993

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Relatore
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di frequenza con profitto

Seminario di n. 2 giorni su "Il rapporto di impiego di diritto civile negli enti pubblici locali" – art 2 Legge 23 ottobre 1992, n. 421 e decreti delegati"

Prof. Vincenzo Papadia, Membro del Consiglio Superiore della Pubblica Amministrazione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

ISSEL – Istituto di Studi e Servizi per gli Enti Locali
Gruppo g Maggioli

• 2 dicembre 1992

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Relatore
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di frequenza con profitto

Giornata di Studio su "I recenti provvedimenti legislativi in materia di Trattamento di Quiescenza (Legge 23/10/1992, n. 421)"

Dott. Mario Mancinelli – Dirigente Superiore del Ministero del Tesoro – Coordinatore del Servizio Ispettivo della Direzione Generale degli Istituti di Previdenza

ISSEL – Istituto di Studi e Servizi per gli Enti Locali
Gruppo g Maggioli

• 27 novembre 1992

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Relatore
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di frequenza con profitto

Seminario su "Nuovi obblighi dei datori di lavoro (art. 78, commi da 10 a 18 Legge n. 413/1991. La dichiarazione dei dipendenti"

Dott. Luigi Lovecchio – Commercialista componente del Comitato di redazione del Bollettino Tributario

ISSEL – Istituto di Studi e Servizi per gli Enti Locali
Gruppo g Maggioli

• dal 20 al 21 ottobre 1992

- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Relatore
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di frequenza con profitto

Seminario di n. 2 giornate su "La causa di servizio e l'equo indennizzo"

Dott. Rocco di Passio – Vice Procuratore Generale della Corte dei Conti

ISSEL – Istituto di Studi e Servizi per gli Enti Locali
Gruppo g Maggioli

• aprile 1982

Anno scolastico 1981 / 1982

- Titolo della qualifica rilasciata
- Voto ottenuto
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Diploma di Dattilografo

trenta / trentesimi

Istituto Nazionale Scuole e Corsi Professionali e Culturali
Cosenza

• agosto 1978

Anno scolastico 1977 / 1978

- Titolo della qualifica rilasciata
- Voto ottenuto
- Principali tematiche/competenze professionali apprese e/o possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Diploma di Maturità Classica

Sessanta / sessantesimi

Latino, greco, italiano, letteratura, matematica, filosofia, educazione fisica, lingua straniera (francese), ecc. Competenze in materie letterarie, filosofiche, matematico-scientifiche, linguistiche, storiche, geografiche, educazione fisica, ecc.

Liceo Ginnasio Statale "Quinto Ennio"
(73042) Casarano

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		Produzione scritta	
B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio	A2	Livello Elementare	A2	Livello Elementare
A1	Livello Elementare	A1	Livello Elementare	A1	Livello Elementare	A1	Livello Elementare	A1	Livello Elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Spirito di gruppo, capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali, buon livello culturale, ottima capacità di comunicazione, qualità dialettiche, argomentative e consequenziali sia a livello verbale che per iscritto, ottima capacità di redigere testi scritti, buona attitudine ad esporre, spiegare, fornire istruzioni ed impartire direttive in modo chiaro e preciso, discreta capacità di adattamento, buona educazione, discrezione, senso civico, senso di responsabilità, ecc., caratteristiche in parte attitudinali, in parte apprese e sviluppate attraverso la lettura ed in vari contesti, quali la famiglia, la scuola, il lavoro, le relazioni personali. La partecipazione a seminari, convegni, ecc., le esperienze personali, la responsabilità di una struttura di staff e l'attività sindacale svolta in passato hanno affinato le capacità comunicative e relazionali.

Capacità e competenze organizzative

Ottima attitudine all'elaborazione ed attuazione di proposte e strategie, determinazione, buone capacità di leadership, vision, osservazione, studio e ricerca, propensione all'analisi psicologica ed all'ascolto, senso delle prospettive e capacità di organizzazione, di azione e di soluzione dei problemi, assunzione di responsabilità diretta ed indiretta, predisposizione alla pianificazione ed alla gestione di attività e progetti, efficacia nella direzione e nel coordinamento di strutture di media e massima dimensione, di gruppi e di persone, ecc. : doti e capacità apprese ed assimilate durante gli anni di studio e formazione, nel tempo libero e nella sfera privata, migliorate e messe in pratica nel contesto professionale, attraverso la direzione di un settore e la responsabilità di staff, ma anche grazie all'attività ed alla direzione di strutture sindacali, anche di livello territoriale.

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze tecniche in campo giuridico e amministrativo, acquisite prima attraverso percorsi di studio e successivamente nel contesto lavorativo e mediante partecipazione a corsi e seminari di aggiornamento. Fondamentale, in certe materie, è stata l'attività sindacale svolta.

Capacità e competenze informatiche

Discrete capacità e competenze informatiche, con particolare riferimento ai programmi di elaborazione testi e altri programmi, consultazione di data base, ecc., apprese con formazione di base e successivo utilizzo costante delle attrezzature informatiche per uso lavorativo e personale:

- buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel, ecc.),
- buona capacità di navigazione su internet e posta elettronica.

Patente

Titolare di Patente di Categoria B.

Ulteriori esperienze e informazioni

• Anni 2005 e successivi

Elaborazione e redazione Organigramma, Struttura Organizzativa e Dotazione Organica del Comune di Parabita, con successive modifiche, predisposizione Regolamenti vari, nonché collaborazione informale per l'elaborazione di strutture organizzative e dotazioni organiche di altri enti.

- da agosto 1996
al marzo 2002

- Nome e tipo di istituto, ente, associazione o struttura CISNAL – Confederazione Italiana Sindacati Nazionali Lavoratori
Federazione Provinciale Enti Locali di Lecce
 - Indirizzo o sede Via Giustino De Jacobis, n. 30 – (73052) Lecce
 - Tipo di Incarico Responsabile del Centro Zonale CISNAL di Casarano
 Principali attività e responsabilità Attività e compiti di tipo sindacale connessi all'incarico.
Incarico di Responsabile dei rapporti con le formazioni politiche e con vari enti, ai fini del potenziamento organizzativo dell'Unione e per lo sviluppo politico del sindacato.

- da novembre 1994
al marzo 2002

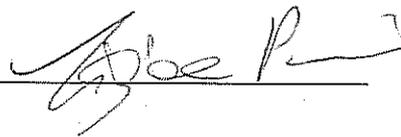
- Nome e tipo di istituto, ente, associazione o struttura CISNAL – Confederazione Italiana Sindacati Nazionali Lavoratori
Federazione Provinciale Enti Locali di Lecce
 - Indirizzo o sede Via Giustino De Jacobis, n. 30 – (73052) Lecce
 - Tipo di Incarico Reggente Provinciale della Federazione Enti Locali di Lecce
 Principali attività e responsabilità Attività e compiti di tipo sindacale sia all'interno della Segreteria sia quale Rappresentante Territoriale Sindacale presso Enti Locali, anche all'interno delle Delegazioni Trattanti.

- da settembre 1993
ad ottobre 1994

- Nome e tipo di istituto, ente, associazione o struttura CISNAL – Confederazione Italiana Sindacati Nazionali Lavoratori
Federazione Provinciale Enti Locali di Lecce
 - Indirizzo o sede Via Giustino De Jacobis, n. 30 – (73052) Lecce
 - Tipo di Incarico Componente della Segreteria Provinciale Enti Locali di Lecce
 Principali attività e responsabilità Attività e compiti di tipo sindacale sia all'interno della Segreteria sia quale Delegato Sindacale presso Enti Locali

Allegati

Parabita, ___ 10.03.2017 _____



Autorizzo, ai sensi del D. Lgs.196/2003 il trattamento dei miei dati personali.



Dichiaro di essere consapevole, ai sensi della normativa vigente, della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci.

