

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PANICO MARIA ROSARIA**
Indirizzo
Telefono **0833/777218 (telefono Ufficio)**
Fax **0833/777240 (fax Ufficio)**
E-mail **vicesegretario@comune.tricase.le.it**

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *DAL 01/02/1988 A tutt'oggi*
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI TRICASE*
 - Tipo di azienda o settore *PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*
 - Tipo di impiego *VICE SEGRETARIO*
- Principali mansioni e responsabilità *RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO
SOSTITUISCE IL SEGRETARIO GENERALE IN CASO DI ASSENZA ED IMPEDIMENTO*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *DAL 2011 AL 2014*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *UNIONE DEI COMUNI TALASSA MARE DI LEUCA TRA I COMUNI DI TRICASE
CASTRIGNANO DEL CAPO*
 - Tipo di azienda o settore *PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*
 - Tipo di impiego *RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALE – ISTITUZIONALI DELL'UNIONE*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabilità attinenti al Settore di propria competenza*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **CORSI E SEMINARI DI FORMAZIONE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **PROMOSI DALL'A.I.F (Associazione Intercomunale per la Formazione):**

Del 19.12.2018 sul tema: Le misure di contrasto alla corruzione e le nuove disposizioni in tema di trasparenza D.Lgs 97/2016 e il PNA 2017
11.06.2018 sul tema: Il contratto nazionale del Comparto Funzioni Locali 2016/2018;
19.01.2018 sul tema: Manovra di Bilancio 2018. Approfondimenti;
04.12.2017 sul tema: La prevenzione dalla corruzione;
30.6.2016 sul tema: "Il documento informatico: nozione ed evoluzione normativa anche alla luce del Regolamento eIDAS;
21.4.2016 sul tema: "La novità della legge di stabilità in materia di gestione del personale; Del 18.11.2015 sul tema: "Le Novità sul personale degli Enti Locali e la contrattazione decentrata;
26.6.2014 sul tema: "La gestione dell'ente locale e le nuove emergenze amministrative. La prevenzione della corruzione;
Del 28.10.2013 sul tema: "Trasparenza e Organizzazione dalla legge 190/2012 al D.Lgs. 33/2013; Del 23.9.2013 sul tema : "Normativa anticorruzione – Risk management – Costruzione del piano anticorruzione e responsabilità; Del 1° marzo 2013 sul tema: "Piano di prevenzione della corruzione (legge n. 190 del 6 novembre 2012)"; Del 6.12.2012 sul tema: "Le disposizioni dettate dal DL n.95 e n.174 in materia di personale e le altre novità; Del 14.10.2011 sul tema: "La manovra finanziaria estiva 2011. Il decreto correttivo Brunetta. Costituzione Fondo contrattazione decentrata"; Del 29.3.2011 sul tema: "Responsabilità civile della Pubblica Amministrazione; Del 16.12.2010 sul tema: "Revisione dei Regolamenti Comunali in attuazione del D.Lgs. 150/2009;

PROMOSSE DALLA PROVINCIA DI LECCE:

Partecipazione al Corso di formazione con prova finale d'esame nei giorni 16, 17, 19, 23 e 24 gennaio 2007 sul tema : "La novità della finanziaria 2007 ed il bilancio di previsione" ;

Partecipazione al seminario formativo del 29.4.2005 sul tema "la riforma della legge 241/90: modifiche ed integrazioni sulla disciplina generale dell'azione Amministrativa";

Promosso dall'ATI e finanziato dal FORMEZ:

Partecipazione al Seminario conclusivo del progetto di formazione "COMUNICARE" . Comunicazione istituzionale pubblica integrata tenutosi il 18 maggio 2004

PROMOSSE DALL'ANCE LECCE:

Del 9 marzo 2017 sul tema: "Corso formazione in materia di appalti pubblici; Del 4 e del 9 maggio 2016 sul tema: "Il nuovo codice dei contratti pubblici";

PROMOSSE DALL'IFEL:

Del 29 marzo 2016 dalle ore 12.00 alle 14.30, WEBINAR sul tema: "La disciplina dei fondi per il salario accessorio"

PROMOSSE DAL LICEO SCIENTIFICO – CLASSICO G. STAMPACCHIA – TRICASE

Partecipazione all'incontro di Esperti di Diritto del 24.3.2011 sul tema: "La violenza dei/sui minori: la realtà – le proposte soggettive come scelte di civiltà, nell'ambito del Progetto PON C 3FSE . 2010 – 1264 – EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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)

Università degli Studi di Bari

Diritto Amministrativo, Diritto del lavoro, Organizzazione Aziendale, Diritto Costituzionale

Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 110/110

Laurea specialistica

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)

Anno scolastico 1975/1976

Università degli Studi di Bari

Italiano, Latino, Fisica, Matematica, Scienze, Inglese

Diploma di Maturità Scientifica

Laurea specialistica

Diploma di Scuola Media Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Madrelingua(e) **Precisare madrelingua(e)**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Inglese

Lingua Francese

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua Inglese	Buona	Buona	Buona	Buona	Buona
Lingua Francese	Buona	Buona	Buona	Buona	Buona

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, acquisite grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito minimo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Sono in grado di gestire le professionalità relative al personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo); Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro; Ha svolto il ruolo di responsabile e di referente per il Comune di Tricase Ion numerosi progetti, finanziati anche dall'U.E., tra i quali: -Progetto "Azioni a Partita Doppia"; -Progetto "Formule Solidali"; -Progetto "Rete degli URP" della Provincia di Lecce; -Progetto "Parco in Festa" con i Comuni di Gagliano del Capo e Corsano

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Approfondita conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Documento identità

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nell'art. 46 e nell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 E consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n.445/2000, sotto la mia responsabilità. Dichiaro che tutte le informazioni corrispondono al vero".

Ai sensi del D.Lgs n. 96 del 30.06.2003 dichiaro, altresì, Di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge.

Tricase, _____

MARIA ROSARIA PANICO (FIRMA)