

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME e Nome **ETTORRE MARIA ANGELA**
Indirizzo
Telefono [REDACTED]
Cell. [REDACTED]
E-mail e Fax ***mariella.ettorre@libero.it***
mariaangela.ettorre@pec.it
Nazionalità ***Italiana***
Luogo e data di nascita [REDACTED]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **28/10/1992**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, amministrativo; Economia politica.**
- *Livello nella classificazione nazionale* **Laurea in Giurisprudenza voto 109/110**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **09/11/1995**
Biennio di pratica Notarile presso il notaio Diego Labriola di Bari – Corso per la preparazione al concorso presso la scuola notarile di Napoli del Prof. Capozzi
- Abilità professionali oggetto dello studio **Materie giuridiche, contrattualistica, diritto civile, commerciale**

- Date (da – a) **1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corte d'Appello di Bari**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, processuale civile, processuale penale, amministrativo**
- Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della professione forense**

- Date (da – a) **1996**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza**
 - Abilità professionali conseguite **Diritto del lavoro, diritto sindacale, azioni positive e pari opportunità**
 - Livello nella classificazione nazionale **Perfezionamento ex art. 6 L. 341/90 su “La regolamentazione del lavoro femminile nelle aziende private e nella Pubblica Amministrazione”**
-
- Date (da – a) **20/03/1997**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ministero dell'Interno**
 - Date (da – a) **Segretario Comunale e iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale Lombardia**
-
- Date (da – a) **2000**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**
 - Abilità professionali conseguite **Delegificazione e semplificazione, Ordinamento finanziario e contabile enti locali, strumenti di programmazione finanziaria e degli investimenti, Programmazione negoziata e fondi strutturali**
 - Livello nella classificazione nazionale **1^ Corso di formazione per Segretari Comunali - progetto Merlinò
Tesi dal titolo “Modalità ed esercizio della funzione del Segretario Comunale nell'attività di rogito dei contratti”**
-
- Date (da – a) **1995-1997**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza**
 - Abilità professionali conseguite **Diritto Costituzionale, Diritto regionale, diritto enti locali, contabilità pubblica, diritto finanziario – votazione 50/50**
 - Livello nella classificazione nazionale **Diploma di Specializzazione in Scienze delle Autonomie Costituzionali**
-
- Date (da – a) **2001**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Specializzazione per idoneità a Segretario Generale**
 - Abilità professionali conseguite **Segretario Generale – Fascia B con votazione 30/30**

- Livello nella classificazione nazionale **Iscritto all'Albo della Regione Puglia nella Fascia professionale B (Comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti)**

- Date (da – a) **19/01/2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Specializzazione per idoneità a Segretario Generale (popolazione superiore a 65.000 abitanti – art. 14, comma 2, del DPR n. 465 del 04/12/1997 (SEFA II))**

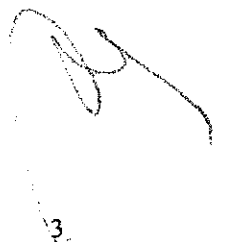
- Abilità professionali conseguite **Segretario Generale – Fascia A con votazione 28/30**
- Livello nella classificazione nazionale **Iscritto all'Albo della Regione Puglia nella Fascia professionale A (Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti)**

- Date (da – a) **2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Idoneità a ricoprire segreterie di classe 1/A**
- Abilità professionali conseguite **Segretario Generale – Fascia professionale A+ - segretario abilitato a ricoprire sedi di comuni con popolazione oltre 250.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province A**

- Livello nella classificazione nazionale **Iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali nella Fascia professionale A+ (Comuni con popolazione superiore a 250.000 abitanti)**

- Date (da – a) **2002-2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Liuc- Università di Castellanza e Consiel Enti locali**
- Abilità professionali conseguite **Marketing territoriale e turistico**
- Livello nella classificazione nazionale **Master triennale in sviluppo locale e Marketing territoriale (368 ore)**

- Date (da – a) **2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Economia**
- Abilità professionali conseguite **Management pubblico, controllo di gestione, controllo sulla qualità dei servizi, tecniche di misurazione e valutazione della performance del personale, gestione del cambiamento, contabilità pubblica**
- Livello di classificazione **Master Universitario di 2° livello**



- *Date (da – a)* **2010**
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* **Università Bocconi - Milano**
- *Abilità professionali conseguite* **Controllo direzionale, sistemi aziendalistici, Change management nell'Ente locale, governance nell'Ente locale, analisi e progettazione organizzativa nell'Ente locale**
- *Livello nella classificazione nazionale* **Corso di perfezionamento – Management per le Amministrazioni Pubbliche Art 6, L. 341/90**

- *Date (da – a)* **2010**
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* **Università Bocconi - Milano**
- *Abilità professionali conseguite* **Management degli interventi urbani complessi: urbanistica, lavori**
- *Livello nella classificazione nazionale* **Corso di Alta formazione (3 giornate)**

- *Date (da – a)* **2011**
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* **Università Bocconi - Milano**
- *Abilità professionali conseguite* **Il controllo strategico sulle aziende partecipate**
- *Livello nella classificazione nazionale* **Corso di Alta formazione (3 giornate)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* **20/03/1997 – 31/05/1998**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Comuni di Lovero e Sernio (So)**
- *Tipo di azienda o settore* **Ente Locale**
- *Tipo di impiego* **Segretario Comunale**
- *Principali mansioni e responsabilità* **Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)**
- *Date (da – a)* **01/06/1998 – 07/08/2001**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Comune di Craco (Mt)**
- *Tipo di azienda o settore* **Ente Locale**
- *Tipo di impiego* **Segretario Comunale Capo**
- *Principali mansioni e responsabilità* **Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)**

- Date (da – a) 08/08/2001 – 28/09/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Rotondella e Craco (Mt)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale Generale e Direttore Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., art. 108 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)**

- Date (da – a) 29/09/2003 – 13/10/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sanarica (Le)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)**

- Date (da – a) 14/10/2003 – 08/12/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Casamassima (Ba)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Segretario Generale e Direttore Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., art. 108 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)**

- Date (da – a) 09/12/2009 al 16/02/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Altamura (Ba)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Segretario Generale con attribuzione di funzioni aggiuntive**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)**

- Date (da – a) 17/02/2015 a 14/08/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Trani – Capoluogo di Provincia (Bt)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Segretario Generale con attribuzione di funzioni aggiuntive**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)**

- Date (da – a) 15/08/2015 al 31/10/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Matera (MT) – Capitale Europea della Cultura 2019**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Segretario Generale e Dirigente settore personale - Dirigente settore finanziario (anno 2016) con attribuzione di funzioni aggiuntive**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)**

- Date (da – a) 01/11/2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Matera -Craco (MT)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale –convenzione segretario comunale
- Tipo di impiego Segretario Generale e Dirigente settore personale con attribuzione di funzioni aggiuntive
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)

- Date (da – a) 2010 -2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Valenzano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Componente nucleo di Valutazione
- Principali mansioni e responsabilità Istituzione metodiche valutative in ordine al raggiungimento dei risultati da parte dei dirigenti – valutazione sull’attività di gestione dei dirigenti in ordine agli obiettivi di cui al Piani Esecutivo di Gestione – controllo di gestione e controllo strategico

- Date (da – a) 2011 - 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cassano delle Murge
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Componente Organismo interno di Valutazione

- Principali mansioni e responsabilità **IL’Organismo indipendente di valutazione della performance:**
 - a)** monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b)** comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all’Ispettorato per la funzione pubblica e alla CIVIT;
 - c)** valida la Relazione sulla performance di cui all’articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell’amministrazione;
 - d)** garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell’utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all’amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e)** propone all’organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l’attribuzione ad essi dei premi;
 - f)** è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla CIVIT;
 - g)** promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità;
 - h)** verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

- Date (da – a) 2018 – tutt’oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Siracusa**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Componente Organismo interno di Valutazione**
- Principali mansioni e responsabilità **IL’Organismo indipendente di valutazione della performance:**
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;**
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all’Ispettorato per la funzione pubblica e alla CIVIT;**
 - c) valida la Relazione sulla performance di cui all’articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell’amministrazione;**
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell’utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all’amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;**
 - e) propone all’organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l’attribuzione ad essi dei premi;**
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla CIVIT;**
 - g) promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità;**
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.**

- Date (da – a) 2012 – 2015 – 2016 A TUTT’OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Casamassima**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Componente nucleo di valutazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Istituzione metodiche valutative in ordine al raggiungimento dei risultati da parte dei Responsabili dei Settori – valutazione sull’attività di gestione dei Responsabili in ordine agli obiettivi di cui al Piani Esecutivo di Gestione**

- Date (da – a) 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Libera Università Mediterranea “Jean Monnet” Casamassima**
- Tipo di azienda o settore **Università degli Studi**
- Tipo di impiego **Docente a contratto**
- Principali mansioni e responsabilità **Corso organizzazioni sindacali**



7

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2008</p> <p>Enaip Cfs</p> <p>Ente formazione professionale</p> <p>Docente a contratto</p> <p>Master Project Europeo per l'Ente Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2007</p> <p>Corfor – Sede di Nova Siri</p> <p>Consorzio di formazione professionale</p> <p>Collaborazione continuata e continuativa</p> <p>Docente in corso di formazione per addetto ai servizi turistici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>17/02/2015- 24/08/2015</p> <p>Comune di Trani</p> <p>Ente Locale</p> <p>Segretario Generale – Dirigente del settore Avvocatura-Contenzioso</p> <p>Regolamentazione disciplina affidamenti incarichi di patrocinio e istituzione short list avvocati di fiducia; ricognizione generale contenzioso dell'Ente e predisposizione fondo rischi contenzioso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>17/02/2015 – 24/08/2015</p> <p>AMIU Trani, AMET, A.I.G.S. società partecipate Comune di Trani</p> <p>Società intermamente partecipate</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Gestione emergenziale conseguente al sequestro della discarica e alla revoca dell'Autorizzazione Ambientale Integrata; Funzioni di segretario dell'ARO rifiuti; Piano di razionalizzazione società partecipate, riconciliazione partite crediti/debiti tra società partecipate AMET, AMIU e AIGS e Comune di Trani</p> <p>Affidamenti in house providing</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2013 – 2014</p> <p>Comune di Altamura – Murgia Sviluppo s.p.a. – società partecipata</p> <p>Ente Locale</p> <p>Referente per la gestione associata dello sportello unico per le attività produttive da parte dei 21 Comuni del Comprensorio della Provincia di Bari</p> <p>Predisposizione provvedimenti amministrativi, raccordo tra Comune di Altamura – Capofila, i 21 Comuni della provincia di Bari associati e gli organi gestionali della società.</p>

**ESPERIENZE LAVORATIVE DI
PARTICOLARE IMPORTANZA PER
L'IMPEGNO PROFUSO E
L'APPROFONDIMENTO RICHIESTO**

- *Date (da – a)* **2017- Tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Amantea – Presidente della Commissione Straordinaria di Liquidazione – Dissesto finanziario**
- Principali mansioni e responsabilità **L'organo straordinario di liquidazione ha competenza relativamente a fatti ed atti di gestione verificatisi entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello dell'ipotesi di bilancio riequilibrato e provvede alla:
a) rilevazione della massa passiva;
b) acquisizione e gestione dei mezzi finanziari disponibili ai fini del risanamento anche mediante alienazione dei beni patrimoniali;
c) liquidazione e pagamento della massa passiva.**

- *Date (da – a)* **2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Matera**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Ente Locale**
- Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione piano triennale per l'informatica 2019-2021**

- *Date (da – a)* **2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rotondella**
- Principali mansioni e responsabilità **Rinegoziazione situazione debitoria dell'Ente attraverso strumenti finanziari innovativi con strategie di contenimento del profilo di rischio**

- *Date (da – a)* **2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Casamassima e Altamura**
- Principali mansioni e responsabilità **Attivazione procedura di acquisizione di immobili confiscati alla criminalità organizzata per utilizzo a fini sociali. Perfezionamento procedure con Demanio e stipula convenzione con Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati**

- *Date (da – a)* **2005-2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Casamassima ed Altamura**
- Principali mansioni e responsabilità **Attivazione e definizione, ai sensi dell'art. 31, comma 4°, della legge 23.12.1998, n. 488, della cessione in proprietà delle aree comprese nei piani approvati a norma della legge 18.04.1962, n. 167 già concesse in diritto di**

superficie, operazione che ha consentito di introitare notevoli somme a favore del bilancio dell'Ente.

- *Date (da – a)* 1997-2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari Comuni e Consorzi
- Principali mansioni e responsabilità **Maturata esperienza in materia di debiti fuori bilancio e riconoscibilità degli stessi ai sensi dell'art. 194 del T.U.E.L.**

- *Date (da – a)* 2003-2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari Comuni (Casamassima, Altamura, Matera)
- Principali mansioni e responsabilità **Esperienza pluriennale in materia di riorganizzazione dell'assetto organizzativo dei Comuni nel tentativo di conciliare il principio autonomistico con le esigenze sempre più pressanti di contenimento della spesa pubblica, mediante ottimizzazione delle risorse umane dell'ente attraverso percorsi di valorizzazione delle attitudini, dell'esperienza individuale e del potenziale professionale e curriculare del personale in servizio, anche mediati da percorsi di formazione specifica**

- *Date (da – a)* 203-2019 (Comuni: Casamassima, Altamura, Trani, Matera)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari Comuni
- Principali mansioni e responsabilità **Programmazione e realizzazione di interventi organizzativi volti alla razionalizzazione e semplificazione dei processi nonché al contenimento dei costi di esercizio delle strutture organizzative**

- *Date (da – a)* 2003-2019 /Casamassima, Altamura, Trani, Matera)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari Comuni
- Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione di protocolli d'intesa e relative convenzioni per la gestione associata di lavori e servizi tra Comuni nelle forme di cui al Titolo II – Capo V – D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.e.i.**

- *Date (da – a)* 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casamassima
- Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione del Piano Generale di Sviluppo dell'ente, previsto dall'art. 165, comma 7 del Tuel che comporta il confronto delle linee programmatiche, di cui all'art. 46, con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare**

- *Date (da – a)* 2007-2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casamassima

• Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di collaborazione coordinata e continuativa ad alto contenuto di professionalità, in materia di:

- collaborazione nella progettazione e costruzione di un sistema di monitoraggio interno, con riferimento all'avanzamento degli impegni e della spesa, per la gestione finanziaria ed economica del PIT;
- collaborazione per l'integrazione del sistema di monitoraggio tecnico con il sistema di monitoraggio finanziario e responsabilità della costruzione e gestione delle procedure di controllo della spesa previste dal Reg. (CE) n. 438/2001;
- collaborazione con i Responsabili delle Misure e con il Responsabile dell'Ufficio PIT, per la definizione delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di interventi previsti dal PIT n. 3.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI E PROFESSIONALI**

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

- Date (da – a) 1996 ad oggi

ALTERIORI INFORMAZIONI

**PERIODO: 1997-2015 SERVIZIO IN QUALITÀ DI SEGRETARIO COMUNALE
REGGENTE E SUPLENTE A SCAVALCO PRESSO DIVERSI COMUNI, TRA CUI:**

- VILLA DI TIRANO (SO),
- MONTALBANO JONICO (MT)
- COLOBRARO (MT)
- SALANDRA (MT),
- PISTICCI (MT)
- IRSINA (MT)
- MIGLIONICO (MT)
- SAN MAURO FORTE (MT),
- BERNALDA (MT)
- TORITTO (BA)
- RUTIGLIANO (BA)
- SAMMICHELE DI BARI (BA)
- BITRITTO (BA)
- ALTAMURA (BA)
- TRANI (BT)
- BARLETTA (BT)

**PRESIDENTE E COMPONENTE DI COMMISSIONI PER LA FORMAZIONE DELLA
GRADUATORIA RELATIVA AL R.M.I., APPROFONDIMENTO SUI CONTENUTI E
SULLE INTERPETRAZIONI INERENTI LA SPERIMENTAZIONE DEI SUSSIDI
ANNO 2000;**

**ATTIVITÀ ROGATORIA DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ (MUTUI,
COMPRAVENDITE, DONAZIONI, ATTI UNILATERALI D'OBBLIGO,
COSTITUZIONE CONSORZI, CONVENZIONI URBANISTICHE, ECC.);**

STUDIO DEGLI STRUMENTI DI FINANZA INNOVATIVA E PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA RIMODULAZIONE DEL PROFILO DEL DEBITO DEL COMUNE DI TITOLARITÀ ATTRAVERSO LO STRUMENTO DELLO "SWAP" ;

INCARICO DI CONSULENZA PER LA PREDISPOSIZIONE PER CONTO DEI COMUNI DI PISTICCI, POLICORO, BERNALDA, MONTECAGLIOSO, SCANZANO JONICO, MONTALBANO JONICO, TURSI, VALSINNI, COLOBRARO, ROTONDELLA, NOVA SIRI, SAN GIORGIO LUCANO DI UN PROTOCOLLO DI INTESA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI CON VALORIZZAZIONE DELLE MATERIE PLASTICHE FINALIZZATO ALLA STIPULA DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA DI CUI ALL'ART. 25 DEL D. LGS. 22/97 "DECRETO RONGHI" TRA LE SOPRA CITATE AMMINISTRAZIONI COMUNALI, IL CONAI (CONSORZIO NAZIONALE DEGLI IMBALLAGGI), LA REGIONE BASILICATA ED I COMPETENTI ORGANI DELLO STATO – ANNO 2003.

RESPONSABILE E REFERENTE UNICO DEL COMUNE DI CASAMASSIMA PER IL PIT 3- CITTA' METROPOLITANA DI BARI

PREDISPOSIZIONE ATTI INERENTI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, MEDIANTE CONVENZIONI OVVERO STIPULA DI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA;

DELEGATA ALLA RAPPRESENTANZA GIUDIZIALE PER CONTO DELL'ENTE DI APPARTENENZA ED ALLA COSTITUZIONE PERSONALE IN DIVERSI GIUDIZI INNANZI ALLA COMMISSIONE PROVINCIALE TRIBUTARIA

PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA;

REFERENTE DEL COMUNE PER L'EURO

INCARICATA AD INTERIM DELLA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO SOCIO - CULTURALE PRESSO IL COMUNE DI CASAMASSIMA (2003-2006)

INCARICATA AD INTERIM DELLA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO FINANZIARIO PRESSO IL COMUNE DI CASAMASSIMA (2007-2009) E DI MATERA (2016)

RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

DELEGATA ALLA RAPPRESENTANZA GIUDIZIALE PER CONTO DELL'ENTE DI APPARTENENZA ED ALLA COSTITUZIONE PERSONALE IN DIVERSI GIUDIZI INNANZI AL GIUDICE DI PACE.

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER DIRETTORE DI RAGIONERIA PRESSO IL COMUNE DI TORITTO;

COMPONENTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO PRESSO IL COMUNE DI TORITTO;

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA LAVORI PUBBLICI PRESSO IL COMUNE DI SAMMICHELE DI BARI;

COMPONENTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER FUNZIONARIO ATTIVITÀ ECONOMICHE PRESSO IL COMUNE

DI ALTAMURA;

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE PRESSO IL COMUNE DI CASAMASSIMA;

ESPERTO NELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEI DIRIGENTI DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, SOCIO-CULTURALE E FINANZIARIO PRESSO IL COMUNE DI ALTAMURA;

INCARICATA IN QUALITÀ DI DIRETTORE GENERALE DELLA PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE DELL'ENTE;

PRESIDENTE E COMPONENTE DI COMMISSIONI DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI PUBBLICI, PUBBLICI SERVIZI E PUBBLICHE FORNITURE NONCHÉ ATTIVITÀ DI SUPPORTO NELLA REDAZIONE DEI BANDI DI GARA E CURA PER LA PUBBLICAZIONE SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLE COMUNITÀ EUROPEA;

PRESIDENTE E COMPONENTE DI COMMISSIONI PER PUBBLICI CONCORSI;

CURA ITER PROCEDIMENTALE PER UTILIZZO RISORSE FINANZIARIE (DPR 10/3/98 N.76 "UTILIZZAZIONE QUOTA OTTO PER MILLE DELL'IRPEF"; LEGGE 28/7/67 N.64 "SUSSIDI PER LAVORI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI; L.R. N.18/94 "FRUIBILITÀ IMPIANTI SPORTIVI; DELIBERAZIONE GIUNTA REGIONALE N.5/11/2002 N.1990 "ENTILOCAL@LINRETE"; L.R. N.10/2002 "FONDO DI COESIONE INTERNA"; MTUI CASSA DD.PP.; D.G.R. N.1219 DEL 9/7/2002 "CONTRIBUTI PER LA REDAZIONE DI STRUMENTI URBANISTICI, ECC POR 2000-2006.);

RESPONSABILE TECNICO DEL COMUNE DI CASAMASSIMA NEL PIANO STRATEGICO DELL'AREA METROPOLITANA DI BARI;

PRESIDENTE E COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE PRESSO I COMUNI DI:

- CRACO 1998-2003**
- ROTONDELLA 2001-2003**
- CASAMASSIMA 2003-2009**
- ALTAMURA 2009-2010**
- VALENZANO 2009-2010;**
- CASSANO DELLE MURGE 2011-2015**
- CASAMASSIMA 2015-OGGI**
- MATERA 2015- OGGI**
- SIRACUSA- 2018 - OGGI**

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE (EX ART. 2, COMMI 569 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007) TRIENNIO 2008/2010 – COMUNE DI CASAMASSIMA;

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO DEL COMUNE DI CASAMASSIMA PREVISTO DALL'ART. 165, D. LGS. 267/2000;

RPCT –RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PRESSO I COMUNI DI ALTAMURA E TRANI

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER DIRETTORE DI RAGIONERIA PRESSO IL COMUNE DI CASAMASSIMA;

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DEL DIRIGENTE DEL SETTORE URBANISTICA DEL COMUNE DI ALTAMURA;

COMPONENTE DI COMMISSIONE DI CONCORSO IN PROCEDURE DI MOBILITÀ PROFILI DIVERSI PRESSO IL COMUNE DI ALTAMURA;

ESPERIENZA PLURIENNALE IN MATERIA DI RIORGANIZZAZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEI COMUNI NEL TENTATIVO DI CONCILIARE IL PRINCIPIO AUTONOMISTICO CON LE ESIGENZE SEMPRE PIÙ PRESSANTI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA, MEDIANTE OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE ATTRAVERSO PERCORSI DI VALORIZZAZIONE DELLE ATTITUDINI, DELL'ESPERIENZA INDIVIDUALE E DEL POTENZIALE PROFESSIONALE E CURRICULARE DEL PERSONALE IN SERVIZIO, ANCHE MEDIATI DA PERCORSI DI FORMAZIONE SPECIFICA;

PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PRESSO IL COMUNE DI ALTAMURA E MATERA;

PRESIDENTE E COMPONENTE DI COMMISSIONE DI CONCORSO IN PROCEDURE DI MOBILITÀ PRESSO IL COMUNE DI MATERA E DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO PER LA SELEZIONE DI N. 5 SPECIALISTI DI VIGILANZA CAT. D E DI N. 10 AGENTI DI POLIZIA LOCALE CAT. C.

PRESIDENTE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PRESSO IL COMUNE DI ALTAMURA- MATERA;

RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DELL'INTEGRITÀ E TRASPARENZA DEL COMUNE DI ALTAMURA E TRANI

ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO.

RESPONSABILE DELLA PROCEDURA AMMINISTRATIVA, PER L'ATTUAZIONE DI ACCORDI DI PROGRAMMA, CONFERENZA DI SERVIZI E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA NEI PROGRAMMI COMPLESSI COMUNE DI CASAMASSIMA (PROGRAMMI DI RECUPERO URBANO; PROGRAMMI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA; CONTRATTI DI QUARTIERE; CONTRATTI DI QUARTIERE II, PRUSST; SOCIETÀ DI TRASFORMAZIONE URBANA);

SELEZIONE DI DIRIGENTI A CONTRATTO EX ART. 110 D. LGS. 267/2000 NEI SETTORI LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, SERVIZI DEMOGRAFICI-SOCIALI E CULTURALI, FINANZE E PROGRAMMAZIONE COMUNI DI CASAMASSIMA, ALTAMURA, TRANI E MATERA;

PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DI FINANZIAMENTI PUBBLICI NELL'AMBITO DEL CONTRATTO ISTITUZIONALE DI SVILUPPO DEL COMUNE DI MATERA;

INTRODUZIONE NEI COMUNI DI ALTAMURA E MATERA DEL SISTEMA DI

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – ALLA LUCE DELLE DIRETTIVE ADOTTATE DALLA CIVIT . IMPLEMENTAZIONE DEL SOFTWARE GESTIONALE CHE INDIVIDUA: PIANI STRATEGICI ED OPERATIVI, AZIONI ANNUALI, CRONOPROGRAMMA, RESPONSABILITÀ, INDICATORI DEL PROCESSO;

PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'OIV E CURA ITER PROCEDIMENTALE PER LA SELEZIONE DEI RELATIVI COMPONENTI;

PREDISPOSIZIONE RELAZIONE PERFORMANCE ANNI 2012/2019 PER LA SUCCESSIVA VALIDAZIONE DA PARTE DELL'OIV;

PREDISPOSIZIONE BOZZA NUOVO CDI PERSONALE DIPENDENTE E PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE PRESSO IL COMUNE DI ALTAMURA E PRESSO IL COMUNE DI MATERA;

RICOSTRUZIONE FONDI SALARIO ACCESSORIO COMPARTO E PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE SECONDO LE INDICAZIONI FORNITE DAL MINISTERO ECONOMIE E FINANZE PRESSO I COMUNI DI TRANI E MATERA;

PREDISPOSIZIONE DOTAZIONI ORGANICHE E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE. GLI ARTICOLI 89 E 91 DEL D.LGS. N. 267/00 DETTANO IN MATERIA DI MODELLI ORGANIZZATIVI ED ASSUNZIONI IMPORTANTI PRINCIPI GENERALI, IN PARTICOLARE IL C.5 DELL'ART. 89 STABILISCE CHE GLI ENTI LOCALI PROVVEDONO ALLA RIDETERMINAZIONE DELLE PROPRIE DOTAZIONI ORGANICHE NONCHÉ ALL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELLA PROPRIA AUTONOMIA NORMATIVA ED ORGANIZZATIVA CON I SOLI LIMITI DERIVANTI DALLE PROPRIE CAPACITÀ DI BILANCIO E DALLE ESIGENZE DI ESERCIZIO DELLE FUNZIONI, DEI SERVIZI E DEI COMPITI LORO ATTRIBUITI.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE (EX ART. 2, COMMI 569 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007) TRIENNIO 2008/2010. I COMMI DA 594 A 599 DELL'ART. 2 DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 PREVEDONO UNA SERIE DI DISPOSIZIONI FINALIZZATE AL CONTENIMENTO DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE PUBBLICHE. NELLO SPECIFICO, IL COMMA 594 IMPONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, DEL DLGS 165/2001 (TRA CUI ANCHE COMUNI E PROVINCE) L'ADOZIONE DI PIANI TRIENNALI PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE DIRETTE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI DETERMINATI BENI:

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO, MANAGERIALE E DI GESTIONE; REALIZZAZIONE DI PIANI ESECUTIVI DI GESTIONE; REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO DINAMICO IN ORDINE ALL'AVANZAMENTO DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO; CONTRATTAZIONE DECENTRATA CON LE OO.SS.

RESPONSABILE UNICO PER CONTO DEL COMUNE DI CASAMASSIMA DEL PROCEDIMENTO IN ORDINE ALLA COSTITUZIONE DI UN GAL (GRUPPO DI AZIONE LOCALE). IL GAL DEL SUD EST BARESE È RISULTATO AMMISSIBILE ALLA SECONDA FASE DI SELEZIONE..

DEFINIZIONE E ADEGUAMENTO DI STRUMENTI URBANISTICI COMPLESSI TESI ALLA RIQUALIFICAZIONE URBANA UTILIZZANDO STRUMENTI DELL'INNOVAZIONE COMUNITARIA, IN PARTICOLARE L'APPROCCIO INTEGRATO BASATO SULLA MULTIDIMENSIONALITÀ DELL'AZIONE AL FINE DI INTEGRARE LA DIMENSIONE FISICO-AMBIENTALE CON LA DIMENSIONE ECONOMICA E SOCIALE

FUNZIONARIO ANTIRITARDO DEL COMUNE DI ALTAMURA;

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX LEGGE 190/2012- COMUNE DI ALTAMURA E TRANI;

RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA – COMUNE DI ALTAMURA E TRANI;

RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SECONDO LE MODALITÀ DISCIPLINATE NEL REGOLAMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE; COSTITUZIONE DELL'UFFICIO "INTERNAL AUDITING" - GRUPPO DI LAVORO INTERSETTORIALE A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEL SEGRETARIO GENERALE – COMUNE DI ALTAMURA;

CURA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI IN OUTSOURCING E GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI MANUTENTIVI IN GLOBAL SERVICE;

RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO RESIDUI SERVIZIO CONTENZIOSO E APPLICAZIONE NUOVI PRINCIPI CONTABILI DI ARMINIZZAZIONE CONTI PUBBLICI PER RELATIVE REIMPUTAZIONI E COSTITUZIONE FONDO PLURIENNALE VINCOLATO;

CONOSCENZE SETTORE INFORMATICO: SISTEMI OPERATIVI WINDOWS XP, MICROSOFT WORD, EXCEL, OUTLOOK ESPRESS, INTERNET EXPLORER, RTB – RUPAR, E-GOVERNMENT;

• Date (da – a) 01/01/2012 ad oggi

ULTERIORI INFORMAZIONI

PARTECIPAZIONE, ANCHE IN QUALITÀ DI RELATORE, A NUMEROSI CONVEGNI, SEMINARI E GIORNATE DI STUDIO IN MATERIA DI:

- **CONTABILITÀ DEGLI ENTI LOCALI;**
- **ORDINAMENTO PROFESSIONALE E NUOVO CONTRATTO DI LAVORO DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI;**
- **TUTELA DELLA PRIVACY;**
- **TRIBUTI LOCALI;**
- **APPALTI DI LAVORI PUBBLICI E PUBBLICHE FORNITURE, IL REGIME DEGLI APPALTI PUBBLICI DOPO LA MERLONI TER;**
- **LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE 11 AGOSTO 1999.N.23, CON PARTICOLARE APPROFONDIMENTO SULL'ART.15 RIGUARDANTE IL PIANO OPERATIVO**

(COSIDDETTO PIANO DEL SINDACO);

- **STUDI E APPROFONDIMENTI PER LA RISOLUZIONE DELLA PROBLEMATICHE CONNESSA ALLA GESTIONE DELLA FILIERA DEL GAS, ALLA LUCE DELLA SOPRAVVENUTA NORMATIVA DI CUI AL D.LGS.164/2000 "DECRETO LETTA";**
- **L'U.R.P.;**
- **LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E LA GESTIONE DEI PROGRAMMI;**
- **LA GESTIONE DEL PERSONALE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE;**
- **LA LEGGE 265/99 DI RIFORMA DELLE AUTONOMIE LOCALI;**
- **LE CODE CONTRATTUALI;**
- **IL TESTO UNICO DEGLI ENTI LOCALI;**
- **LO SVILUPPO LOCALE, L'ORGANIZZAZIONE E IL MANAGEMENT PUBBLICO;**
- **L'INFORMATICA E IL RINNOVAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;**
- **LA COMUNICAZIONE NELL'ENTE LOCALE;**
- **LA CONTABILITÀ ECONOMICA;**
- **IL PATTO DI STABILITÀ INTERNO;**
- **I FINANZIAMENTI DELL'UNIONE EUROPEA: I Q.C.S E IL CONTENUTO DEI PROGRAMMI OPERATIVI (P.O.R.);**
- **L'ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICO INTERESSE GENERALE;**
- **LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE;**
- **IL NUOVO CODICE DELLA PRIVACY;**
- **L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE;**
- **LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALIE E L'IN HOUSE PROVIDING"**
- **L'INTERNAZIONALIZZAZIONE, IL SISTEMA CAMERALE, I SERVIZI ALLE IMPRESE;**
- **LE REGIONI NELLA COSTITUZIONE EUROPEA;**
- **LA RIFORMA DEL TITOLO V DELLA COSTITUZIONE;**
- **L'INTRODUZIONE DELLA CONTABILITÀ ANALITICA PER IL CONTROLLO DI GESTIONE;**
- **"LA CREAZIONE DEL VALORE NELL'ENTE LOCALE";**
- **LO STATUS QUO DELLA RIFORMA DELLE LOCAL UTILITIES;**
- **GLI STRUMENTI DI GOVERNO DEGLI ENTI LOCALI;**
- **LA CUSTOMER SATISFACTION;**
- **IL CONTROLLO STRATEGICO DIREZIONALE**
- **IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE;**
- **LA VALUTAZIONE AMBIENTALE E LA PIANIFICAZIONE DELLE AREE: DIRETTIVA EUROPEA E NUOVO CODICE AMBIENTE (D. LGS. 152/2006);**
- **LE FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO ACQUISTI, IL CODICE DEI CONTRATTI E LA SFIDA DEGLI ACQUISTI ETICI;**
- **PROJECT MANAGEMENT: UN SUPPORTO GESTIONALE PER GLI ENTI LOCALI;**
- **LE PROCEDURE ESPROPRIATIVE**
- **LA PARTECIPAZIONE DEI COMUNI ALL'ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO FISCALE CODICE DI COMPORTAMENTO, IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E LA LEGGE 190/2012;**
- **GLI APPALTI DEI COMUNI NON CAPOLUOGO DOPO LA CONVERSIONE DEL DL 66 E 90/2014.**
- **LO SBLOCCA CANTIERI;**
- **IL CORRETTIVO AL CODICE APPALTI – D. LGS 56/2017;**
- **IL SOCCORSO ISTRUTTORIO**
- **LE PROCEDURE SOTTO SOGLIA**

- LA DISCIPLINA DELLE VARIANTI AL CONTRATTO
- LA CONTABILITA' AMBIENTALE
- LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DELL'ENTE LOCALE

**PUBBLICAZIONI SU RIVISTE VARIE DI INTERESSE DELL'ENTE LOCALE:
MAGGIOLI- FINANZA E TRIBUTI LOCALI OTTOBRE 2018 DA PAG 11
"LA RITIFICA DELLE DELIBERE TARDIVE TASI TARI"**

LINGUA STRANIERA INGLESE: Parlato e scritto livello B1

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Casamassima, 12.05.2020

Avv. Maria Angela Ettore

