

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DELL'ANNA ANTONIETTA**
Indirizzo **VIA GIOLITI N.20
73018 SQUINZANO (LE)**
Telefono **08321778944 - 3492123281**
Fax **0832785412**
E-mail **antoniettadellanna@libero.it
adellanna62@libero.it
dellanna.antonietta@comune.squinzano.le.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **01/08/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 26/01/2016
- Nome datore lavoro COMUNE DI SQUINZANO via Matteotti 73018 SQUINZANO (LE)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
- Tipo di impiego Vicesegretario (decreto sindacale n. 10 del 26/01/2016 di cui la Prefettura di Bari ha preso atto con nota prot. n. 192/Em/P del 28/01/2016)
- Principali mansioni e responsabilità Sostituzione del Segretario Generale

Dal 31/03/2017

COMUNE DI SQUINZANO via Matteotti 73018 squinzano (le)

Amministrazione Comunale

Responsabile dell'Ufficio Casa. Titolare dell'incarico di posizione organizzativa, con relativa delega delle responsabilità gestionali dei centri di costo/imputazione contabile, unitamente ai relativi obiettivi e alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali.

Descrizione analitica delle competenze

Gestione di bandi e graduatorie per l'assegnazione di alloggi di E.R.P.; assegnazioni e decadenze; gestione amministrativa degli alloggi di proprietà comunale concessi in locazione ed del bando relativo al "Fondo per l'accesso alle abitazioni in locazione" di cui all'art. 11 della Legge n. 431/1998.

Dal 14/01/2016

COMUNE DI SQUINZANO via Matteotti 73018 SQUINZANO (LE)

Amministrazione Comunale

Responsabile del Settore Cultura Sport e Tempo libero – Contenzioso - Gestione del Patrimonio. Titolare dell'incarico di posizione organizzativa, con relativa delega delle responsabilità gestionali dei centri di costo/imputazione contabile, unitamente ai relativi obiettivi e alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali.

Descrizione analitica delle competenze

Organizzazione di eventi sportivi, culturali e spettacoli. Diritto allo studio. Rapporti con le Associazioni. Gestione dei servizi a domanda individuale. Mensa e trasporto scolastico. Gestione dei rapporti convenzionali per quanto concerne cultura, sport e tempo libero. Affari legali e Contenzioso. Gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente con esclusione degli interventi di manutenzione. Gestione archivio storico.

Dal 01/10/2015

COMUNE DI SQUINZANO via Matteotti 73018 SQUINZANO (LE)

Amministrazione Comunale

Istruttore direttivo amministrativo (cat. D)

Dal 26/09/1983 al 30/09/2015

COMUNE DI SQUINZANO via Matteotti 73018 SQUINZANO (LE)

Amministrazione Comunale

Istruttore amministrativo (cat. C)

Istruttoria deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale nell'ambito dei Servizi: Affari Generali, Cultura sport e tempo libero, Contenzioso e Gestione Patrimonio – Istruttoria sinistri - Verbalizzazione sedute organismi comunali vari - Supporto nella predisposizione delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Laurea magistrale in Giurisprudenza (classe LMG/01) conseguita in data 22/10/2014 presso l'Università degli Studi di Benevento

Laurea triennale in Operatore Giuridico d'Impresa (Classe L14 – Scienze dei Servizi Giuridici) Facoltà di Giurisprudenza, conseguita in data 3/4/2012 presso l'Università degli Studi di Benevento – Tesi in diritto costituzionale "Competenza legislativa regionale e materia trasversali"

Diploma di maturità classica presso il Liceo Classico "G. Palmieri" di Lecce, nell'a. s. 1980/1981

Anno 2016: incarico di componente dell'Ufficio di controlli interni del Comune di Squinzano

Anno 2015: responsabile gestione convenzione con il Tribunale di Lecce per i lavori di pubblica utilità

Anno 2014 partecipazione al Corso di formazione "Monitor Enti" organizzato da Equitalia Sud s.p.a.

Anno 2013: incarico per lo svolgimento del controllo strategico, all'interno della struttura dei controlli interni, in staff con il Segretario generale del Comune di Squinzano

Anno 2013: incarico di collaborazione con il Segretario Generale del Comune di Squinzano per l'adozione delle misure organizzative necessarie in materia di "Amministrazione trasparente"

Anno 2013: incarico di componente della struttura di controlli interni del Comune di Squinzano

Anno 2012: incarico di componente della Commissione nominata dal Comune di Zollino (Le) per la selezione di un professionista per le attività di direzione e coordinamento del Progetto "Wander by bicycle"

Anno 2012: incarico di componente della Commissione nominata dal Comune di Zollino (Le) per la selezione di un professionista per le attività di direzione e coordinamento del Progetto "Stone and tradition"

Anno 2012: incarico di componente della Commissione nominata dal Comune di Zollino (Le) per la selezione di un professionista per le attività di direzione e coordinamento del progetto "Polyphonic Song – a channel to networking and distinction of common cultural characteristics in the areas of puglia and Grecia salentina"

Anno 2012: incarico di componente della Commissione nominata dal Comune di Zollino (Le) per la selezione di un professionista per le attività di direzione e coordinamento del progetto "Pilgrim Tourism Routes in Zollino and Lecce"

Anno 2012: nomina quale Responsabile del Servizio Contenzioso del Comune di Squinzano dal 10.4 al 17.5.2012

Anno 2010: nomina di Responsabile del procedimento in ordine ai tirocini formativi di orientamento in convenzione con le Università

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2007: partecipazione al corso di aggiornamento teorico pratico in diritto amministrativo e sul processo al TAR ed al Consiglio di Stato

Anno 2004: partecipazione al corso di formazione "Privacy 2004 – La redazione del documento programmatico sulla sicurezza" e "Nuove modalità di acquisto negli Enti Locali: acquisti on line e gare telematiche", indetto dall'Unione dei Comuni del Nord Salento in collaborazione con Master Consulting"

Anno 2003/2004: partecipazione al corso di formazione "Privacy 2004 ed adozione delle misure di sicurezza", indetto dall'Unione di Comuni del Nord Salento in collaborazione con Master Consulting

Anno 2000: partecipazione al corso di formazione all'uso del computer, organizzato dall'Amministrazione Comunale di Squinzano, a cura della "Bit House Informatica" di Aradeo (Le), con superamento di prova finale

Anno 2000-2012: incarico di rilevatrice ISTAT per lo svolgimento di indagini multiscopo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PRIMA LINGUA FRANCESE

ALTRE LINGUE

INGLESE

buono

Buono

buono

- buone capacità relazionali
- buona capacità di adattarsi ai cambiamenti organizzativi;
- buone capacità di comunicazione;
- buone capacità di adattarsi a lavori di gruppo

buona conoscenza dell'uso del personal computer e degli strumenti office, word, excel, intent explorer, power point

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

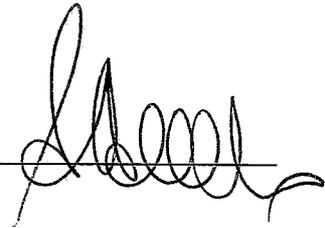
Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 02/05/2017

Firma

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to be 'L. M. M.'.