

Formato europeo per il curriculum vitae

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome **FERSINI Rita**
Indirizzo **Via Romi n. 7 – 73030 ORTELLE (Le)**
Telefono **320/2785999**
Fax
E-mail **ragioneria@comunedicastro.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **01.11.1960**

Esperienza lavorativa

Attualmente

Responsabile del servizio del Economico Finanziario dei Tributi e del Commercio cat.D del Comune di Castro in provincia di LECCE.

Dal 01.12.1982

Vincitore di concorso per “Applicato Contabile” presso il Comune di Castro (LE) a seguito del quale nominata in servizio di ruolo in data 01.12.1982.

Dal 08.06.1999 al 01.01.2001

Nominata con decreto n.1/seg/99 del Segretario Comunale di Castro quale responsabile del Procedimento nell’area Economico Finanziaria

Dal 01.01.2001

Vincitrice a seguito di selezione riservata al personale interno finalizzata al passaggio in categoria “C” “Istruttore Economico finanziario e Tributi

Dal 01.05.2003 al 30.10.2003

Incaricata con decreto n.1/seg/2003 del 29.04.2004 del Direttore generale del Comune di Castro delle mansioni superiori proprie del posto di “Istruttore Direttivo Responsabile del Settore Finanziario, Tributi e Commercio” cat.D

Dal 01.11.2003 al 30.04.2003

Nominata con decreto del Sindaco del Comune di Castro (LE) n.14/2003 del 30.10.2003, Responsabile del Servizio Economico/Finanziario e dei tributi del II settore.del Comune di Castro (LE)

Vincitrice di selezione per il passaggio alla categoria D quale “Istruttore Direttivo

Dal 25.01.2005	del settore economico/finanziario del Tributi e del Commercio” del Comune di Castro (LE)
Dal 11.10.2005	Nominata con decreto del Sindaco del Comune di Castro in data 11.10.2005 Referente Unico per la trasmissione all’INPDAP dei dati giuridici ed economici relativi al personale dipendente del Comune di Castro (LE)
Dal 01.06.2007 ad oggi	Nominata con decreto del Sindaco n.5/2007 in data 01.06.2007, “Responsabile del Servizio Economico Finanziario e dei tributi del II settore” del Comune di Castro (LE)
	Di aver svolto direttamente e costantemente le funzioni di Economo Comunale dal 06.12.1997 ad oggi.

Istruzione e formazione

1980	Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale presso l’Istituto Tecnico “G. Marconi” di Brindisi.
1992	Partecipazione al convegno Nazionale di studio ARDEL sulla contabilità E.L. Copanello (CZ) 24-27 settembre 1992
1993	Partecipazione alla presentazione della procedura “Contabilità enti pubblici” in data 10.11.1993
1999	Partecipazione al 1° corso di formazione per operatori degli Enti Locali del Capo di Leuca Gagliano del Capo 12 e 13 marzo 1999.
dal 2000	Partecipazione ai vari corsi per la formulazione dei Bilanci degli Enti Locali presso la Provincia di Lecce.

Dal 1992 al 1998

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Prima lingua

Inglese, parlato e scritto. – livello della conoscenza: sufficiente

Altre lingue

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

Capacità e competenze relazionali

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

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.

Di prestare servizio di volontariato dal giugno 1996 presso l' I.P.A.B. "G.Ciullo" di Castro Marina " curando gli aspetti Amministrativi ed Economico Finanziari dell'Istituto.

Capacità e competenze tecniche

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità e competenze artistiche

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Musica, scrittura, disegno ecc.

Altre capacità e competenze
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Patente o patenti

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV]

Formato europeo per il curriculum vitae

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



Informazioni personali

Nome	SCHIFANO FERNANDO ANTONIO
Indirizzo	Via delle Margerite n. 9 – 73030 CASTRO (Le)
Telefono	0836 946870
Fax	0836 943896
E-mail	ufficiotecnico@comune.castro.le.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20.01.1963

Esperienza lavorativa

Attualmente	Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale - cat.D - del Comune di Castro in provincia di LECCE.
Dal 06.06.1985	Vincitore di concorso per "Coordinatore UTC" presso il Comune di Castro (LE) a seguito del quale nominato in servizio di ruolo in data 06.06.1985. Nominato con decreto del Sindaco del Comune di Castro (LE) n. __/200__ del 30.10.2003, Responsabile del III settore del Comune di Castro (LE)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAZZARI GIUSEPPE GREGORIO
Indirizzo	VIA A. DE GASPERI, 10 - 73030 CASTRO (LE)
Telefono	0836/947368
Fax	0836/947368
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19.03.1950

ESPERIENZA LAVORATIVA

Attualmente	Responsabile Settore Affari Generali – Cat. D del Comune di Castro (LE)
Dal 15.6.1977	Assunto dal Commissario Prefettizio del Comune di Castro (LE) in qualità di Applicato di Stato Civile ed Anagrafe IV^ livello.
Dall' 1.1.1981	Nominato Ufficiale Amministrativo coordinatore servizi demografici ed elettorale – VI° livello.
Dall' 1.7.1981	Vincitore di concorso interno di Ufficiale Amministrativo Coordinatore servizi demografici ed elettorale – VI° livello.
Dal 7.7.1998	

Nominato con decreto sindacale n. 4 /98 in data 7.7.1998 “Responsabile Settore Affari Generali”.

- Tipo di azienda o settore COMUNE DI CASTRO (LE)
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore Settore Affari Generali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1969	Diploma di Perito Industriale Capotecnico conseguito presso l' Istituto Tecnico Industriale “E. Fermi” di Lecce.
1973	Conseguimento diploma di dattilografia
1976	Conseguimento abilitazione per l' insegnamento di Educazione Tecnica nella Scuola Media.
12-13.5.1989	Partecipazione al Seminario di studi sui servizi demografici
8.2.1991	Partecipazione Seminario di studi per Funzionari dell' Ufficio di Anagrafe
15.6.1991	Partecipazione al Seminario di studio sul XIII censimento della popolazione 1991
20-21.10.1991	Attestato di partecipazione in qualità di rilevatore nelle operazioni del 13° Censimento della popolazione e del 7° dell' industria e servizi
25-26.9.1992	Partecipazione al 3° Convegno provinciale sui Servizi demografici
18.11.1993	Partecipazione al Corso seminario di formazione professionale per Amministratori, Segretari ed operatori degli Enti Locali
21-22-23-24.2.1995	Partecipazione al Corso di formazione professionale sul tema “Documentazione amministrativa legalizzazione e autenticazione di copie e firme, legge sul bollo”
29.9.1995	Partecipazione alla giornata di studio su “Aggiornamento delle patenti di guida”

- 22.5.1996 Attestato di partecipazione alla “Presentazione del progetto ISTATEL”
- 26-27.9.1996 Partecipazione al Seminario di studio e formazione su “I servizi demografici”
- 18-19.12.2003 Partecipazione al Seminario formativo su “Protocollo informatico e firma digitale”
- 12.2.2004 Partecipazione al Seminario formativo su “l’ allineamento dell’ anagrafe comunale con l’ anagrafe tributaria”
- 21.12.2004 Conseguimento abilitazione quale “Responsabile degli uffici per le relazioni con il pubblico URP”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Francese, parlato e scritto – livello delle competenze : sufficiente

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura : buono
- Capacità di scrittura : buono
- Capacità di espressione orale : buono

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

DAL 2000 : ISTRUTTORIA PRATICHE INVALIDI CIVILI

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI