

La sottoscritta De Vita Pompea Maria Teresa, nata a Casalnuovo Monterotaro il 14/05/1955 e residente in Cutro in Via Fontana n° 7,

DICHIARA

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 la veridicità del seguente curriculum vitae et studiorum e, comunque, che

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Cognome e Nome	DE VITA POMPEA MARIA TERESA
Indirizzo	N° 7 VIA FONTANA 88842 CUTRO (KR)
Telefono	CELL. 3204996800
Fax	0962 7771527
E-mail	segreteria@comune.cutro.kr.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	14 MAGGIO 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1° APRILE 1985 ALLA DATA ODIERNA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CUTRO
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità VICE SEGRETARIO COMUNALE
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL' AREA
"AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI"

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

novembre 1975- luglio 1981
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

MATERIE GIURIDICHE

LAUREA DI DOTTORE IN GIURISPRUDENZA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

ITALIANO

INGLESE

FRANCESE

eccellente

buono

buono

Eccellente

buono

buono

Eccellente

buono

buono

- 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.

Ottima capacità di relazionarsi con i colleghi in ambiente di lavoro.

Ottima capacità di lavorare in gruppo per raggiungere un obiettivo condiviso, sia in ambito culturale che lavorativo.

Tali competenze sono state acquisite nei seguenti corsi di aggiornamento:

- "Esperto di sistemi informativi Cod. 4183 Ob. 1 Mis. 3.8" organizzato nell'anno 2008 dalla Cooperativa Autonomie Locali ;

- Sessione di studio "Il Mobbing, un problema sociale" organizzato dalla FPS CISL nell'anno 2003;

- programma operativo multiregionale 940022I1-FSE progetto Pass II organizzato dal Consorzio PASS Crotone nell'anno 1999

-- incontro di studio sul "Nuovo Ordinamento delle Autonomie Locali" organizzato dall'ISMERFO nell'anno 1993

Comune di Cutro Prot. n. 0016828 del 02-09-2021 in partenza

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.

Massima capacità di adattamento a differenti ambienti lavorativi.

Ottima esperienza nella gestione e coordinamento di persone e progetti, nonché ottima capacità di organizzazione di eventi e manifestazioni culturali.

Tali competenze sono state acquisite nei seguenti corsi di aggiornamento:

- Incontro di studio e approfondimento "Il decreto Salva Italia la nuova imposta sugli immobili e cenni alle altre novità sui tributi locali organizzato dall'ANUTEL nell'anno 2012;
- Seminario di aggiornamento "Il D. LGS 150/2009 Attuazione della riforma Brunetta negli Enti Locali" svoltosi nell'anno 2010 organizzato dalla SSPAL;
 - Seminario di aggiornamento "Le principali novità in materia di appalti pubblici" organizzato dalla SSPAL nell'anno 2010
- Corso di formazione Aspetti organizzativi ed amministrativi degli Enti Locali con nozione dei codici civili, penali e di procedura per la durata di 30 ore organizzato dal comune di Cutro nell'anno 2009;
 - seminario di studi "Programmazione, Coordinamento, Integrazione socio-sanitaria assistenziale e lavoro di rete, le nuove strategie per il nuovo welfare. L. 112/98 D. L.vo 229/99 e L. 328/00. Organizzato dall'ASL in data 2002;
 - Corso di aggiornamento denominato progetto Merlino organizzato dalla SSPAL nell'anno 2001
 - corso di formazione per dirigenti e funzionari di ex VIII e VII qualifica organizzato dal Comune di Crotona nell'anno 1998;
 - giornata di studio sul tema L'organizzazione degli uffici e dei servizi dopo la legge 127/97 organizzato dalla PROSEL nell'anno 1997;
 - corso per la formazione del personale per la formazione del personale dell'area amministrazione Generale, nell'ambito del Progetto RIPAM-riqualificazione svoltosi nell'anno 1996-1997 dal FORMEZ.
 - Seminario "La gestione del Portale Amministrazione Trasparente" (D.LGS. n° 33/2013) organizzato da Asmenet Calabria in data 17/1/2014.
 - Responsabile dei servizi dell'Area Affari Generali, Settore Politiche Sociali e Pubblica Istruzione e Servizi Demografici con decreto della Commissione Straordinaria n° 11/2020.
 - Componente Commissione di Valutazione accreditamento enti terzo settore presso il Comune di Crotona;
 - Responsabile del progetto Agenda 21;

CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer,
attrezzature
specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del pacchetto office, di word, di excel e di internet
acquisite presso il Comune di Cutro durante il corso di Formazione
quadri P.A. Enti Locali- ciclo formativo della durata di 310 ore dal
27/7/2004 al 31/5/2005;

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente
indicate.*

Coordinatore del 13° Censimento Generale della Popolazione e delle abitazioni e 7° Censimento generale dell'industria e dei servizi, nell'anno 1991;

- Presidente di gare d'appalto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica fino al 2014.
- Responsabile di procedimento nella gara di appalto del servizio di refezione scolastica per le scuole statali infanzia, primaria, 1° grado e nido comunale del Comune di Cutro, per il triennio 2015/2018, tramite la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Crotone;
- Responsabile di procedimento nella gara di appalto del servizio di refezione scolastica per le scuole statali infanzia, primaria, 1° grado e nido comunale del Comune di Cutro, per il triennio 2019/2012, tramite la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Crotone;
- Responsabile di procedimento degli atti della Commissione Straordinaria di Liquidazione del Comune di Cutro insediatasi nell'anno 2016.
- Componente della gara di appalto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica, tramite la S.U.A. della Provincia di Crotone, del Comune di Scandale a.s. 2017-2018.
- Presidente di commissione di concorsi pubblici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.
- Segretario di commissione del concorso pubblico per l'assunzione di vigili stagionali a tempo determinato part-time a 24 ore per 5 mesi, nell'anno 2018.
- Componente della Commissione di gara per il concorso di assunzione di 4 vigili stagionali anno 2019 a tempo determinato e full time per 3 mesi.
- Presidente della commissione di gara per l'appalto del servizio di refezione scolastica del Comune di Crotone, per l'anno scolastico 2018/2019, tramite la SUA della Provincia di Crotone;
- Presidente della commissione di gara per l'appalto del servizio di trasporto scolastico del Comune di Crotone, per l'anno scolastico 2018/2019, tramite la SUA della Provincia di Crotone;
- Presidente gara d'appalto per affidamento servizio di Tesoreria Comune di Scandale
- Componente della Commissione di valutazione delle istanze per l'erogazione dei servizi di supporto a soggetti non autosufficienti annualità 2014. Disposizione gestionale di nomina n° 2/2019 del Dirigente del Comune di Crotone
- Componente di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica Comune di Casabona anni 2019/2022.
- Presidente di gara per l'affidamento dei servizi educativi per l'infanzia asili nido d Crotone e Cutro anno scolastico 2019/2020.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

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

Data 2/09/2021

Firma Delella Giuseppe Maria Teles

Comune di Cutro Prot. n. 0016828 del 02-09-2021 in partenza