

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Cognome Nome **Panico Maria Rosaria**  
Indirizzo Via F. Petrarca 73039 Tricase (LE)  
Telefono +39 0833777218  
Fax +39 0833/777240  
E-mail vicesegretario@comune.tricase.le.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 25/07/1957

### Occupazione **Dipendente Comune di Tricase**

### Esperienza professionale

Date 01/02/1988  
Lavoro o posizione ricoperti Vice Segretario Generale – Dirigente settore Amministrazione Generale e servizi al cittadino  
Principali attività e responsabilità Responsabile dei Servizi Risorse Umane, Contenzioso, Anagrafe e Stato civile, Elettorale, URP  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tricase – Piazza G. Pisanelli  
Tipo di attività o settore Settore amministrativo

### Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza conseguita con la votazione di 110/110  
Principali tematiche/competenza professionali possedute Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Organizzazione aziendale  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Bari  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea specialistica  
Date  
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità scientifica conseguita con la votazione di 58/60  
Principali tematiche/competenza professionali possedute Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera (inglese, francese)  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Statale G. Stampacchia – Tricase (LE)  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Corsi e seminari di formazione

Partecipazione alle giornate di studio organizzate dall'A.I.F. (Associazione Intercomunale per la Formazione):

- del 14.10.2011 sul tema: "La manovra finanziaria estiva 2011. Il decreto correttivo Brunetta. Costituzione Fondo contrattazione decentrata" - relatore Arturo Bianco;
- del 29.03.2011 sul tema: "Responsabilità civile della Pubblica Amministrazione";
- del 16.12.2010 sul tema: "Revisione dei regolamenti Comunali in attuazione del D. Lgs. 150/2009";
- del 7.12.2009 sul tema: "La riforma del lavoro pubblico: la legge 15 e la proposta di decreto attuativo".

Partecipazione all'incontro di Esperti di Diritto del 24.03.2011 sul tema: "La violenza dei/sui minori: la realtà – le proposte soggettive come scelte di civiltà" – organizzato dal Liceo Scientifico – Liceo Classico Statale di Tricase nell'ambito del Progetto PON C-3FSE- 2010 – 1264- EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'.

Partecipazione al Corso di formazione con prova finale d'esame "Le novità della finanziaria 2007 ed il bilancio di previsione" – organizzato dalla Provincia di Lecce nei giorni 16,17,19,23 e 24 gennaio 2007.

Partecipazione al seminario formativo del 29.4.2005 organizzato dalla Provincia di Lecce sul tema "La riforma della legge 241/90: modifiche ed integrazioni sulla disciplina generale dell'azione Amministrativa".

Partecipazione al Seminario conclusivo del progetto di formazione "COMUNicare" – Comunicazione istituzionale pubblica integrata – organizzato dall'ATI e finanziato dal FORMEZ - tenutesi il 18 maggio 2004.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altre lingue **Inglese, Francese**

Capacità di lettura **Buona**

Capacità di scrittura **Buona**

Capacità di espressione orale **Buona**

Capacità e competenze organizzative

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, acquisita 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	<p>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)</p> <p>Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.</p> <p>Ho svolto il ruolo di responsabile e di referente per il Comune di Tricase in numerosi progetti, finanziati anche dalla U.E., tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto "Formule Solidali"</li> <li>- Progetto "Rete degli URP" della Provincia di Lecce;</li> <li>- Progetto "Parco in Festa" con i Comuni di Gagliano del Capo e Corsano.</li> </ul>
Capacità e competenze informatiche	<p>Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del <b>pacchetto Office</b>, in particolar modo <b>Excel</b> e <b>Access</b> che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Approfondita conoscenza di <b>Word</b>, <b>Power Point</b> e <b>Internet Explorer</b> che utilizzo quotidianamente.</p>
Patente	Automobilistica (patente B)

Dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000.

Dichiaro, altresì, ai sensi del D. L.gs 196 del 30.06.2003, di essere informata che i dati personale raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dall'art.7 della medesima legge.

Allega copia fotostatica documento di identità

Tricase, 24 ottobre 2012

Maria Rosaria PANICO