

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTEMURRO CAMILLA**
Indirizzo **44, Via E. DE MARTINO - 75100, MATERA**
Telefono **3291669716**

Fax
E-mail **Uffcultura@comune.mt.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **02/02/1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 29/03/1980 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Matera, Viale Aldo Moro, 75100 Matera**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Specialista Servizi Area Amministrativa.**
- Principali mansioni e responsabilità **dal 07/11/2011 ad oggi titolare di posizione organizzativa Servizio cultura- sport, turismo**
Partecipazione in qualità di Componente o Segretario a varie Commissioni di gara per l'affidamento di beni e servizi e per l'affidamento in concessione della gestione di immobili di proprietà dell'Ente, valutazione proposte progettuali per realizzazione eventi in ambito culturale, turistico e sportivo
dal 15/11/2004 al 24/05/2005 istruttore direttivo - servizio personale – ufficio retribuzioni
dal 16/03/2011 al 06/11/2011 istruttore direttivo Servizio cultura - sport, turismo
dal 25/05/2005 al 15/03/2011 istruttore direttivo Settore finanze – Servizio economato e provveditorato
Partecipazione in qualità di Componente o Segretario a varie Commissioni di gara per l'affidamento di beni e servizi e per l'affidamento in concessione della gestione di immobili di proprietà dell'Ente, valutazione proposte progettuali per realizzazione eventi in ambito culturale, turistico e sportivo
dal 15/11/2004 al 24/05/2005 istruttore direttivo - servizio personale – ufficio retribuzioni
dal 29/03/1980 al 14/11/2004 istruttore amministrativo - servizio personale – ufficio retribuzioni
anni 2006, 2007, 2009, 2010, 2011: riconoscimento delle specifiche responsabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **luglio 1975;**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale "A. Loperfido"- Matera**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di ragioniere e perito commerciale**
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

categoria "D"

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

Partecipazione a seminari e corsi di aggiornamento in materia di paghe-contributi-contratti di lavoro del personale degli enti locali ed in materia di contrattualistica pubblica, organizzati prevalentemente da Maggioli - ISSEL o presso la Sede Comunale; corso progetto pass P.O. 94022i id. 180 "assistenza allo sviluppo locale mediante i fondi strutturali" cofinanziato dal F.S.E. e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica.

Conoscenze in materia di contrattualistica pubblica

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

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.

Individuazione, analisi e risoluzione in tempi rapidi di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento degli obiettivi del programma di governo dell'Ente, attraverso operazioni relazionali con i diversi Settori dell'Ente, con altri Enti pubblici e privati e con l'utenza, nell'ambito delle attività di supporto e collaborazione dell'Ente alle iniziative in campo culturale, turistico e sportivo, nonché delle correlate procedure amministrative. Impostazione dell'attività lavorativa nello spirito della massima cordialità, disponibilità, correttezza dei comportamenti, in linea con le previsioni del Codice etico.

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.

Competenze organizzative e gestionali acquisite in ambito professionale, attraverso il coordinamento e l'amministrazione dei flussi di lavoro attinenti il Servizio e conseguente distribuzione tra il personale dipendente assegnato allo stesso Servizio, con coinvolgimento anche di altri settori dell'Ente. Intensa attività di comunicazione e coordinamento con Organismi organizzatori di eventi in campo culturale, turistico e sportivo. Funzione di tutor per stage formativi di studenti universitari e coordinamento di altre figure impegnate dall'Amministrazione in progetti di inserimento al lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPETENZE SPECIFICHE IN AMBITO AMMINISTRATIVO DELLE ATTIVITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI CONNESSI ALL'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE (PROGRAMMA MICROSOFT OFFICE - SERVIZI INTERNET - INTRANET - PIATTAFORME INFORMATIZZATE MINISTERIALI, REGIONALI O DI ALTRI ENTI PUBBLICI - POSTA ELETTRONICA)

PATENTE O PATENTI

Automobilistica B

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

Data

20-11-2017

Firma

Giuseppe Montemurro