COMUNE DI SANT' EGIDIO DEL MONTE ALBINO
Provincia di Salerno

Amministrazione trasparenza- Organizzazione- Organi di indirizzo politico - Mandato 2016-2021.

Dichiarazione ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 14 Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

La sottoscritta ATTIANESE GIULIA nata a Sant'Egidio del Monte Albino (SA) il 12/04/1962 e residente in Sant'Egidio del Monte Albino (SA) alla via Orazio n. 30 - C.F. TTNGLI62D52I317I.
Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'Ordinamento (art. 76 D.P.R.N. 445/2000) per il rilascio di dichiarazioni mendaci, la formazione e/o l'utilizzo di atti falsi

DICHIARA

- **Di essere stato nominato ovvero proclamato Presidente del Consiglio Comunale** per il mandato elettivo 2016-2021 con il seguente atto **Delibera Consiglio Comunale n. 32 del 11/07/2016**;
- I seguenti dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (art. 14 lettera d) D.Lgs. n. 33/2013;

NOME SOCIETA'/ Ente e ragione sociale	Funzione/Carica	Compenso annuo lordo
//////////////////////////	//////////////////////	//////////////////////

- i seguenti altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed i compensi spettanti (art. 14 lettera e) D.Lgs. n. 33/2013:

ALTRI INCARICHI	Funzione /carica	Compenso spettante
//////////////////////	//////////////////////	//////////////////

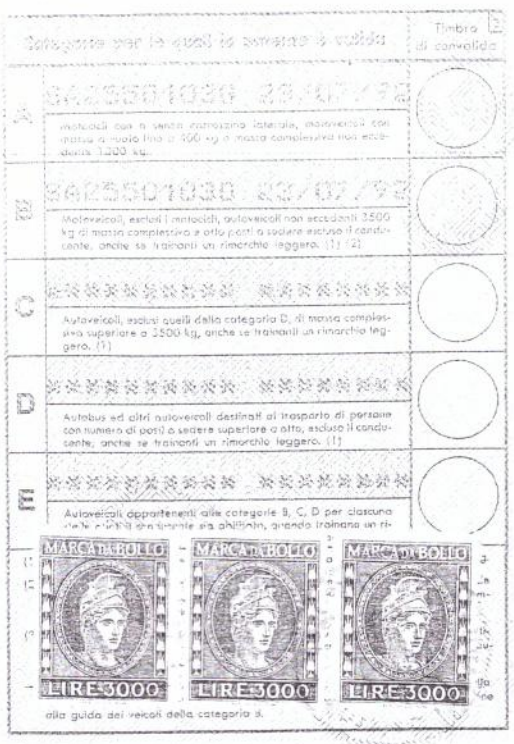
Ai fini dell'adempimento di cui alla lettera b) dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, allega alla presente il proprio curriculum vitae (preferibilmente secondo il modello europeo).

Sant'Egidio del Monte Albino, 22/10/2016

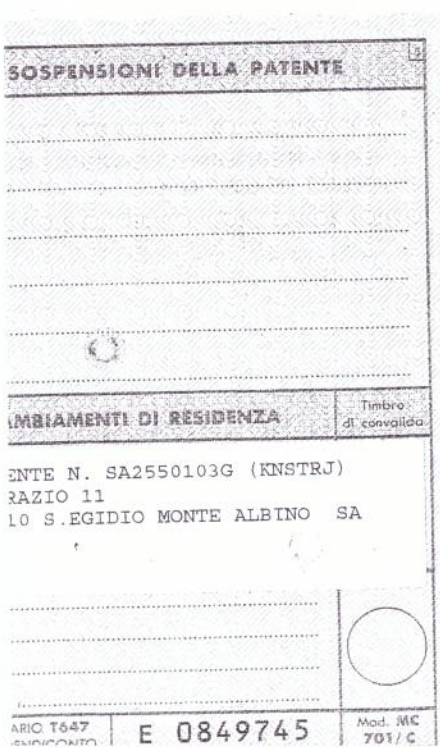
Il dichiarante Giulia Attianese

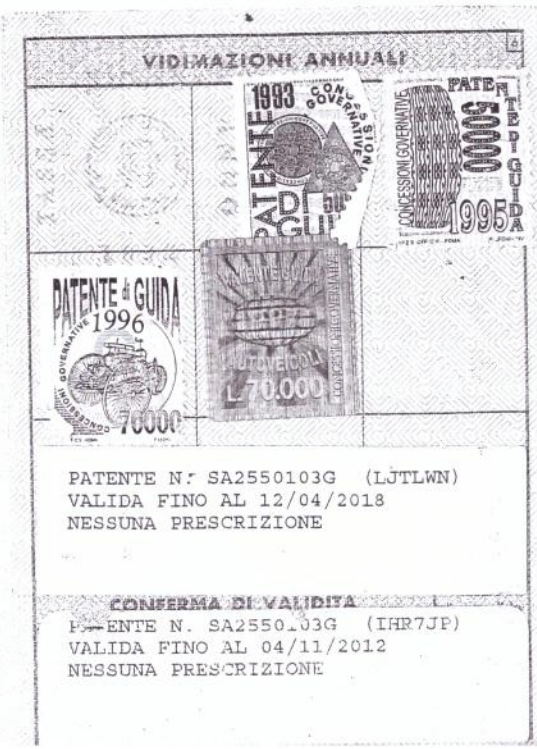
N.B. Indicare i dati relativi alle cariche e agli incarichi in corso alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013 (20 aprile 2013) .
Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.


FIRMA DEL TITOLARE
Il Funzionario della Motorizzazione Civile
UP MCTC di
SA
Marca da bollo e timbro


Timbro di convalida
MARCA DA BOLLO
LIRE 3000


MARCA DA BOLLO
LIRE 3000


SOSPENSIONI DELLA PATENTE
MBIAMENTI DI RESIDENZA
Timbro di convalida
ENTE N. SA2550103G (KNSTRJ)
RAZIO 11
10 S.EGIDIO MONTE ALBINO SA
E 0849745
Mod. MC 701/C


VIDIMAZIONI ANNUALI
PATENTE di GUIDA 1996
PATENTE N. SA2550103G (LJTLWN)
VALIDA FINO AL 12/04/2018
NESSUNA PRESCRIZIONE
CONFERMA DI VALIDITÀ
PATENTE N. SA2550103G (IHR7JP)
VALIDA FINO AL 04/11/2012
NESSUNA PRESCRIZIONE


REPUBBLICA ITALIANA
I
PATENTE DI GUIDA
Kørekort
Führerschein
Άδεια οδηγήσεως
Permiso de Conducción
Driving Licence
Permis de Conduire
Ceadúnas Tiomána
Rijbewijs
Carta de Condução
Modello delle COMUNITÀ EUROPEE
I.P.Z.S. - OFFICINA G.V. - ROMA 1990

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

(max 5 cartelle comprese eventuali immagini)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ATTIANESE GIULIA
Indirizzo	VIA ORAZIO N. 30 (CAP 84010) SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO (SA)
Telefono	3343303451
Fax	
E-mail	giulia.attianese.497@istruzione.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	12/04/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA SCOLASTICA

Nell'anno scolastico 1983/1984 nel periodo 23/06/1984 - 10/07/1984 presso Scuola Media PASSERINI Varese per 36,00 ore settimanali, **con il profilo di coordinatore amministrativo (ex segretario) a tempo determinato**

Nell'anno scolastico 1984/1985 nel periodo 29/10/1984 - 09/11/1984 presso Scuola Media PASSERINI Varese; per 36,00 ore settimanali, **con il profilo di coordinatore amministrativo (ex segretario) a tempo determinato**

Nell'anno scolastico 1984/1985 nel periodo 08/02/1985 - 09/09/1985 presso D.D. II CIRC. VARESE; per 36,00 ore settimanali, **con il profilo di coordinatore amministrativo (ex segretario) a tempo determinato**

Nell'anno scolastico 1985/1986 nel periodo 10/09/1985 - 13/02/1986 presso D.D. II CIRC. VARESE; per 36,00 ore settimanali, **con il profilo di coordinatore amministrativo (ex segretario) a tempo determinato**

Nell'anno scolastico 1987/1988 nel periodo 28/04/1988 - 12/08/1988 presso NOCERA SUPERIORE II; per 36,00 ore settimanali, **con il profilo di coordinatore amministrativo (ex segretario) a tempo determinato**

Nell'anno scolastico 1988/1989 nel periodo 06/09/1988 - 18/11/1988 presso SCAFATI III CIRCOLO; per 36,00 ore settimanali, **con il profilo di coordinatore amministrativo (ex segretario) a tempo determinato**

Nell'anno scolastico 1988/1989 nel periodo 19/11/1988 - 12/04/1989 presso D.D. CAVA DEI TIRRENI IV; per 36,00 ore settimanali, **con il profilo di coordinatore amministrativo (ex segretario) a tempo determinato**

Nell'anno scolastico 1988/1989 nel periodo 20/05/1989 - 07/08/1989 presso D.D. CAVA DEI TIRRENI IV; per 36,00 ore settimanali, **con il profilo di coordinatore amministrativo (ex segretario) a tempo determinato**

Nell'anno scolastico 1991/1992 nel periodo 15/11/1991 - 31/08/1992 presso NAPOLI 80° CAPUOZZO; per 36,00 ore settimanali, **con il profilo di coordinatore amministrativo (ex segretario) a tempo determinato**
PER UN TOTALE DI ANNI 3 E GIORNI 18 DI SERVIZIO PRE-RUOLO qualifica di Coord. Amm.vo ex segretario

IMMISSIONE IN RUOLO: ASS.TE AMM.VA dal 01/09/1992 presso D.D. 80° Circolo di Napoli **ad oggi e continua ATTUALMENTE IN SERVIZIO PRESSO**

• Settore di specializzazione
• Esperienze significative
• Date (da – a)

[**Attività professionali** - Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto specificando competenze relazionali, organizzative, tecniche e artistiche]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1) TITOLO DI STUDIO: Diploma di Perito Tecnico Commerciale conseguito nell'anno scol.co 1980/81 presso l'I.T.C. "R.Pucci" di Nocera Inf.re (SA) – votazione 56/60

2) ALTRI TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE: Attestato di qualifica professionale di cui all'art. 14 della legge 845/'78 – Attestato rilasciato dal Centro di Formazione Professionale di Nocera Inf.re (SA) il 30/07/1983

3) IDONEITA' A CONCORSO: Inclusa nella graduatoria di merito in pubblico concorso per esami e titoli, per la provincia di Napoli, per l'accesso al ruolo di livello superiore della ex V^ qualifica funzionale, indetto con D.P. n. 665 del 07/12/1984 – graduatoria approvata con D.P. n. 956 del 23/08/1988 – Attestato rilasciato dal Provveditorato agli Studi di Napoli prot. n. 113640 del 09/03/1989

4) IDONEITA' A CONCORSO: Inclusa nella graduatoria di merito in pubblico concorso per esami e titoli per posto nella carriera di Ragioniere, bandito dal Comune di S.Egidio M.A. (SA) con delibera del Consiglio Comunale n. 110 del 03/06/1989 – Attestato rilasciato dal Comune di S.Egidio Monte Albino il 26/03/1990

5) IDONEITA' A CONCORSO: Inclusa nella graduatoria del concorso per titoli e colloquio presso l'IRRE Campania profilo di ass.te amm.vo – Area B – graduatoria approvata in data 31/08/2005 con decreto del Presidente prot. n. 2849/G8 – Attestato rilasciato dall'IRRE Campania prot. n. 2293/G8 del 30/05/2006.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

1) Corso di formazione e aggiornamento consorziato organizzato dall'I.T.I.S. "Pacinotti" di Scafati
"Il nuovo ruolo del personale ATA nelle scuole dell'autonomia". Attestato del 14/10/1997

2) Corso di formazione e aggiornamento organizzato dall'I.T.I.S. "Pacinotti" di Scafati
"Il nuovo ruolo del personale ATA nelle scuole dell'autonomia". Attestato del 12/12/1998

3) Corso di aggiornamento organizzato dal Provveditorato agli Studi di Salerno - MIUR
"Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane". Anno 1999 - Attestato del 23/07/1999

4) Corso aggiornamento presso I.T.I.S. "Pacinotti" di Scafati con riferimento D.Lgs. 626/94 Anno 1999
Attestato del 12/07/1999

5) 2° corso di aggiornamento organizzato dal Provveditorato agli Studi di Salerno -MIUR "Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane". Anno 2001.

6) Corso di formazione, organizzato dal Provv.to Studi di Salerno, per assistenti amministrativi presso ITIS Pacinotti – Scafati "Sist. Operativo Windows – Utilizzo Applicazioni Winword, excel ecc." Anno 2001– Attestato del 08/02/2001

7) Corso di aggiornamento organizzato da ASSO.FORM. - ONLUS "Addetti al servizio di pronto soccorso" – ai sensi dell'art. 22 D.Lgs. 626/94 Anno 2001 Attestato del 30/06/2001

8) Corso di formazione **per Funzioni Aggiuntive** come da Piano Provinciale **per ass.ti amm.vi destinatari della funzione aggiuntiva - Vicaria** - Organizzato dal C.S.A. di Salerno c/o ITIS "Pacinotti" di Scafati (SA) nell'anno 2001 – Attestato del 08/02/2001

9) Corso di formazione come da Piano Attuativo – **Ambito C. 2** dal 21/09/2004 al 20/10/2004 organizzato dal MIUR c/o D.D. 3° Circolo di Angri (SA) - Agenzia "Proged". Anno 2004

10) Corso di formazione "Gestione giuridica-economica del personale (ass.ti amm.vi) attraverso il sistema centralizzato MIUR" **in applicazione della direttiva MIUR n. 143 del 01/10/2001** con personale esperto in servizio presso il C.S.A. di Salerno, per n. 30 ore. Attestato del 29/10/2005

11) Corso formazione on-line QUASAR organizzato dall'U.S.R. della Campania - MIUR Circolare n. 558/P del 08/02/2005 "Introduzione all'eLearning". Attestato del 28/04/2005

12) Seminario di studio organizzato dal Piano di zona Ambito S1 sul tema "Per un nuovo Welfare:strategie per l'inclusione" – Attestato del 10/02/2005

13) Corso 2° Modulo di formazione/informazione "Progetto Qualità nella Scuola" presso ITC "Genovesi" – Salerno – anno 2005. attestato del 25/02/2005

14) Seminario di formazione "Nuovo codice della Privacy" organizzato dall'U.S.R. per la Campania presso la Camera di Commercia Industria e Artigianato di Salerno – anno 2005

15) Corso di formazione D.L. 196/93 – Privacy – I° e II° modulo - presso Istituto Magistrale "Alfano I°" di Salerno, organizzato da MIUR/U.S.R. Campania – Anno 2005

16) Seminario Regionale "La valorizzazione professionale del personale ATA: posizioni economiche orizzontali, passaggi di area e reclutamento" ANQUAP – FNADA (soggetti qualificati per la formazione dal MIUR) – Anno 2006

17) **Corso I° SEGMENTO qualificazione professionale personale ATA – Intesa sottoscritta il 20 luglio 2004** – MIUR/USR Campania presso D.D. 1° Circolo di Angri in presenza più ore on line – anno 2006 – Attestato del 28/06/2006

18) Corso di formazione "Fascicolo e Gestione Giuridica del Personale" – MIUR - anno 2006 attestato del 19/10/2006

19) Corso di formazione elearning "SIDI per la scuola – sessione 1" – MIUR anno 2007. Attestato del 27/06/2007

20) Corso di formazione elearning "SIDI per la scuola –2" – MIUR anno 2007. Attestato del 11/12/2007

21) Corso di formazione elearning "Polis – Istanze on line – sessione 2" – MIUR anno 2007. Attestato del 24/10/2008

22) Corso di formazione elearning "Il nuovo Bilancio per le istituzioni scolastiche" – MIUR anno 2007. Attestato del 29/12/2008

23) Corso di formazione 1° Modulo " Ricostruzione di carriera" – presso Liceo Scientifico "L. Da Vinci" di Salerno. Attestato del 23/01/2009

24) Corso di formazione 2° Modulo " Pensioni e Riscatti" – presso Liceo Scientifico "L. Da Vinci" di Salerno. Attestato del 24/01/2009

25) Corso II° SEGMENTO completo di cui all'art. 2 COMMA 1 - sequenza contrattuale del 25/07/2008 ex art 7 – **BENEFICIARA I^ POSIZIONE ECONOMICA** – presso IPSAR di Nocera Inf.re (SA). Attestato del 08/07/2009

26) **Corso completo di cui all'art. 2 comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008 – *BENEFICIARA II^ POSIZIONE ECONOMICA*- prima prova** Presso Istituto "Vanvitelli" di Cava de' Tirreni (SA)- attestato del 03/12/2009 – Seconda fase: ore di formazione in presenza presso l'IPSAR di Nocera Inf.re e on line – attestato rilasciato il 12/07/2010

27) Corso di istruzione e formazione per l'attuazione delle misure di "Pronto Soccorso" ai sensi del D.M. n. 388 del 15/07/2003 nei giorni 23 e 24 ottobre 2008 – attestato del 10/11/2008 – AUTORIZZATO MIUR

28) Corso "Qualità servizi amministrativi e performance" per 30 ore presso ITC "G. D'orso2 di sarno – attestato del 16/03/2011 –AUTORIZZAZIONE MIUR

29) Corso di istruzione e formazione per l'attuazione delle misure di "pronto soccorso" ai sensi del D.M. n. 388 del 15/07/2003 nei giorni 5 ottobre 2011 – attestato del 20/10/2011 – AUTORIZZATO MIUR

30) Corso formazione "PAssWeb – Inps" gestione scrivania virtuale- nei giorni 3/4/5 giugno 2015 – Gestito da INPS con UFF. X A.T.Provincia di Salerno

31) Corso Argo software P.C.C. – SPLIT PAYMENT presso I.I.S. Della Corte Vanvitelli di Cava dè Tirreni attestato rilasciato il 09/06/2015

32) Seminario di formazione "Ricostruzione di carriera personale della scuola" – presso Polo Nautico di Salerno il 11/03/2016 – organizzato da FNADA/ANQUAP

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

1. **ATTIVITA' DI COORDINAMENTO: CERTIFICATA ai sensi degli artt. 54 e 71 del CCNL 1995 integrati dagli artt. 46 – 47 – 82 – 86 del C.C.N.L. del 24 luglio 2003 e dalgli artt. 47 – 50 – 84 – 88 del CCNL del 29/11/2007:**
   per anni 15
   dall'anno scolco 1995/96
   all'anno scol.co 2009/2010

2. **SERVIZIO DI VICARIA DI DSGA:**
   dall'anno acol.co 1994/1995
   all'anno scol.co 1995/1996
   e
   dall'anno scol.co 1999/2000
   all'anno scol.co IN CORSO

a) **dall'anno scol. 2009/2010 SERVIZIO DI VICARIA con INCARICO DI COORDINAMENTO E INCARICO DI VICARIA DI DSGA AI SENSI DELL'ART. 50 DEL CCNL DEL 29/11/2007- IN QUANTO BENEFICIARA DELLA I^ POSIZIONE ECONOMICA**

b) **DAL 2010/2011 (vedi punto 26 di cui sopra) – SERVIZIO DI VICARIA QUALE BENEFICIARIA DELLA II^ POSIZIONE ECONOMICA finalizzata all'individuazione di attività lavorative complesse, caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa (artt.49 50- 62 del CCNL 29/11/2007)**

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE SCOLASTICO

- 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.

SOCIA ATTIVA IN ENTI/ASSOCIAZIONI (PROLOCO - PARROCCHIA – AZIONE CATTOLICA...)
ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE IN SQUADRE PER:
CAMPO SCUOLA ESTIVI/INVERNALI; MUSICAL; ATTIVITA' ARTISTICHE/MUSICALI RIVOLTE AL RIPRISTINO/MIGLIORAMENTO DEL TERRITORIO; 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.

ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE VOLONTARIA IN ASSOCIAZIONI SPORTIVE CULTURALI E SOCIALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

VEDASI TITOLI CORSI ED ALTRO DI CUI SOPRA

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE IN SQUADRE PER:
CAMPO SCUOLA ESTIVI/INVERNALI; MUSICAL; ATTIVITA' ARTISTICHE/MUSICALI RIVOLTE AL RIPRISTINO/MIGLIORAMENTO DEL TERRITORIO; ECC...

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ESPERIENZE LAVOTRATIVE AZIENDE PRIVATE (DITTE CONSERVIERE – SUPERMERCATI – AZIENDE PER LA GRANDE DISTRIBUZIONE) CON MANSIONI DI:
OPERARIA – IMPIEGATA – RESPONSABILE DI SETTORE FOOD E NON FOOD – RESPONSABILE ACQUISTI NON FOOD PER LA GRANDE DISTRIBUZIONE.....

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.
La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.
In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum vitae*, nel mio interesse, unicamente per la eventuale partecipazione a gare di appalti, licitazioni private, ecc. di servizi tecnici, di cui dovrò comunque essere informato, autorizzando quindi il soggetto titolare del trattamento *(la Cooperativa AGRIFUTURO - via Ravegnana n. 120 FORLI')* ad altresì comunicarmi offerte ed opportunità di lavoro.
Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO, 22/10/2016

ALLEGATI