

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Nazionalità
Data di nascita

PANZARDI FILOMENA
VIA MADONNA D'ANGLONA N. 50 85038 SENISE (PZ)
3406347841
Italiana
15/02/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Collaboratore di Amministrazione – ex VII qualifica funzionale, giusto concorso pubblico per esami a 100 posti, indetto con bando pubblicato sulla G.U. s.p n. 55 del 12.07.1991, in forza della delibera commissariale n. 1079/ A/296 del 13.10.1993, dal 02.11.1993 al 15.05.1994.
Segretario Comunale in esperimento, giusto concorso pubblico per titoli ed esami a n. 142 posti di Segretario Comunale in esperimento, indetto con D.M. 30.01.92, in forza del D.M. 14.04.1994, con decorrenza 16.05.1994 ed assegnazione al ruolo dei Segretari Comunali della Provincia di Verona.

Iscrizione all'albo Regionale dei Segretari Provinciali e Comunali di Basilicata, cod. 5586.

Titolarità della Segreteria del Comune di Badia Calavena (Verona), cl. IV, dal 16.05.1994 al 13.10.1996.

Supplenza a scavalco presso la segreteria convenzionata dei Comuni di Illasi e Cazzano di Tramigna (VR), cl. III, dall'11.08.1994 al 06.09.1994.

Supplenza a scavalco presso la Segreteria convenzionata dei Comuni di Illasi e Cazzano di Tramigna (VR), cl. III, dal 10.07.1995 al 29.07.1995 e dal 21.08.1995 al 28.08.1995.

Partecipazione in qualità di componente esperto della commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 istruttore – area tecnica – ex VI qualifica funzionale, presso il Comune di Illasi (Verona), cl. III, nella primavera 1996.

Partecipazione in qualità di componente nella commissione esaminatrice dell'appalto - concorso per l'affidamento dell'incarico di rilevazione del patrimonio comunale e redazione dell'inventario, ai sensi del D.lgs 25.02.1995, n. 77, presso il Comune di Illasi (VR), cl. III, nell'estate 1996.

Supplenza a scavalco presso la segreteria convenzionata dei Comuni di Illasi e Cazzano di Tramigna (VR), cl. III, dal 19.08.1996 al 07.09.1996.

Titolarità della segreteria del comune di Castronuovo di Sant' Andrea (PZ), cl. IV, dal 14.10.1996 al 07.09.1999.

Supplenza a scavalco presso la segreteria del comune di Terranova di Pollino (PZ), dal 11.02.1997 al 20.08.1997.

Titolarità della segreteria convenzionata tra i Comuni di San Chirico Raparo e Castelsaraceno (PZ), classe III, dal 08.09.1999 al 26.09.1999.

Supplenza a scavalco presso la segreteria del Comune di San Costantino Albanese (PZ), cl. IV, dal 02.09.1999 al 26.09.1999.

Titolarità della segreteria del Comune di San Costantino Albanese (PZ), cl. IV, dal 02.12.2001 al 02.12.2001.

Supplenza a scavalco presso la segreteria del Comune di San Chirico, cl. IV, dal 15.02.2001 al 08.03.2001.

Supplenza a scavalco presso la segreteria del Comune di Carbone (PZ), cl. IV, dal 11.06.2001 al 02.12.2001.

Titolarità della segreteria convenzionata tra i Comuni di Carbone e Calvera (PZ), classe IV, dal 03.12.2001 al 31.12.2003.

Titolarità della segreteria del Comune di Carbone (PZ), classe IV, dal 01.01.2004 al 09.11.2004.

Titolarità della segreteria convenzionata tra i Comuni di Carbone e Calvera (PZ), classe IV, dal 10.11.2004 al 01.02.2008.

Titolarità della segreteria convenzionata tra i Comuni di Carbone e San Chirico Raparo (PZ), classe IV, dal 07.04.2008 al 20.01.2013.

Titolarità della segreteria convenzionata tra i Comuni di Carbone, Castelsaraceno e San Chirico Raparo (PZ), classe IV, dal 21.01.2013 alla data odierna.

Componente del Nucleo di valutazione del Comune di Carbone anni 2003 - 2005.

Componente del Servizio di Controllo Interno del Comune di Carbone anni 2008 - 2014.

Componente dell'Organismo di Controllo Interno del Comune di San Chirico Raparo anni 2008 - 2014.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Castelsaraceno alla data odierna.

Componente dell'Organismo di Controllo Interno del Comune di Castelsaraceno dall'anno 2013 alla data odierna.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

INPDAP ex gestione autonoma ENPAS – U.O. Piemonte 1 – sede di Torino
Ministero degli Interni - Prefettura di Verona e Prefettura di Potenza
Agenzia Autonoma per la Gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Regionale di Basilicata
Comune di Badia Calavena (VR)
Comune di San Costantino Albanese (PZ)
Comune di San Chirico Raparo (PZ)
Castronuovo di Sant' Andrea (PZ)
Comune di Castelsaraceno (PZ)
Comune di Carbone (PZ)

- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Statale
Ente Locale
- Tipo di impiego Collaboratore di Amministrazione
Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Definizione pratiche finanziarie e di liquidazione del trattamento di fine rapporto dipendenti pubblici.
Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni delle posizioni organizzative e coordinamento della loro attività.
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della verbalizzazione.
Redazione di relazioni sul controllo strategico e di gestione, valutazione degli obiettivi e redazione della relativa certificazione, valutazione delle posizioni organizzative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Senise (PZ) Diploma di maturità classica anno scolastico 1982/1983
Bari Diploma di Laurea in Giurisprudenza in data 30/03/1988
Napoli anni 1989 -1991
Noepoli (PZ) maggio 1988 - ottobre 1990
Lagonegro (PZ) dal 05 settembre 1995
Roma Ministero dell'Interno Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno dal 22.09.1994 al 19.12.1994
Roma Ministero dell'Interno Scuola Superiore della Amministrazione dell'Interno 03 - 05.11.1997
Senise (PZ) nel periodo ottobre 1998 – primavera 1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Maturità Classica, presso il Liceo Classico "Isabella Morra" di Senise (PZ)
Diploma di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bari, con votazione 110/110 e lode, discutendo la tesi di laurea in Diritto Penale II dal titolo "L'efficacia della ritrattazione nei confronti dell'istigatore "Prof. Avv. Aldo Regina.
Frequenza del corso per la preparazione al corso di uditore giudiziario, tenuto a Napoli dal Dott. Rocco Galli.
Praticantato biennale presso lo studio legale dell'Avv. Lavitola Gennaro in Noepoli (PZ).
Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato (ex procuratore legale, ai sensi della L. 24.02.1997, n. 27) a seguito del superamento degli esami tenuti nella sessione 1990 -1991.
Iscrizione all'albo degli Avvocati e Procuratori del Foro di Lagonegro (PZ).
Abilitazione professionale all'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche cl. A025, giusto concorso a cattedra bandito con D.M. 23.03.1990.
Partecipazione al secondo corso di formazione iniziale per segretari comunali in esperimento, di cui al D.M. 11 febbraio 1994, presso il Ministero dell'Interno – Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – Roma.
Partecipazione al corso di formazione permanente per segretari comunali su "La comunicazione nell'Amministrazione comunale", presso il Ministero dell'Interno – Scuola Superiore della Amministrazione dell'Interno – Roma.
Partecipazione ai seguenti corsi specialistici PASS 2 "Patto territoriale Basilicata Sud":
 1. "Attori e strategie per lo sviluppo locale";
 2. "Programmazione e finanziamento delle infrastrutture";
 3. "Il miglioramento organizzativo nelle pubbliche amministrazioni come fattore di sviluppo territoriale".
 Partecipazione al corso sperimentale organizzato dalla S.S.P.A.L. - Roma denominato " Progetto Merlino.
Promozione a Segretario Capo con decorrenza 16.11.1998, giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale della Basilicata del 03.12.1998 prot. n. 1208.
Partecipazione al seminario di aggiornamento su "il ruolo del Consiglio Comunale nell'attuale assetto ordinamentale" Finanza locale tra vincoli di bilancio e patto di stabilità.
Partecipazione al II corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla S.S.P.A.L. - Potenza sul tema "Il codice degli appalti".
Partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla S.S.P.A.L. - Potenza sul tema "Gli appalti pubblici nella nuova normativa nazionale e regionale. Le novità introdotte dal decreto correttivo. Profili di responsabilità penale ed amministrativo - contabile".
Partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla S.S.P.A.L. - Potenza sul tema "I controlli della Corte dei Conti sulla contrattazione decentrata e responsabilità dopo il D.l. 112/08".
Partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla S.S.P.A.L. - Potenza sul tema "La pianificazione dei controlli interni".
Partecipazione al corso organizzato da EDK sul tema "l'attuazione del D.Lgs n. 150/2009 nelle Pubbliche Amministrazioni la pianificazione, la metrica e la valutazione delle prestazioni"
Partecipazione al seminario di studi organizzato dalla Regione Basilicata sul tema "Controllo strategico e controllo di gestione nella riforma del sistema dei controlli interni all'ente locale".
Partecipazione a corsi e seminari vari.
 - Principali materie/abilità professionali Direzione, coordinamento, organizzazione di Enti Locali, programmazione e valutazione delle attività, controlli interni.
 - Qualifica conseguita Funzionario
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Funzionario
- Pagina 2 - Curriculum vitae di
Filomena Panzardi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE
elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza lavorativa presso Enti Locali ha comportato lo svolgimento di attività con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'esperienza lavorativa presso Enti Locali ed il tipo di ruolo rivestito ha comportato la formazione di capacità di direzione, di coordinamento, di organizzazione di Enti Locali, di programmazione e valutazione delle attività, di realizzazione dei controlli interni.

Capacità e competenze tecniche

Capacità di utilizzo discreto delle apparecchiature informatiche

Capacità e competenze artistiche

Discreta capacità nel disegno e nella pittura

Altre capacità e competenze

Finanziarie

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

nessuna

ALLEGATI

NESSUNO

SENISE, LI 06.02.2017

DOTT.SSA FILOMENA PANZARDI