

**Curriculum Vitae
di
Antonella Fiore**



Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Fiore Antonella**
Indirizzo(i) **Via Alessandro Volta n. 32 , Corato (BARI) 70033 ITALIA**
Telefono(i)
Fax
E-mail **fioreantonella@alice.it;**
Pec **antonellafiore@pec.net**
Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **22 febbraio 1965**

Sesso **F**

Occupazione Segretario Generale

**Esperienza
professionale**

Date Dal 1° gennaio 2018 **titolare della Segreteria generale di Altamura (BA).**

Lavoro o posizione ricoperti Dal 20 ottobre 2015 al 31.12.2017 titolare presso il comune di **Grumo Appula (BA).**

Principali attività e responsabilità Dal 1° maggio 2015 al 14 ottobre 2015 reggente a tempo pieno presso il comune di **Altamura (BA)** (ab. 70.396) ;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore Dal 16 luglio 2014 al 16 ottobre 2014 incaricata della supplenza del comune di **Terlizzi (BA)** (ab. 26.983) ;

Incaricata della reggenza a tempo pieno del Comune di **Santeramo in Colle (BA)** (ab. 26.734) dal 22 maggio 2014 al 30 giugno 2014;

Dal 1°ottobre 2010 fino al 20 ottobre 2013 **titolare della Segreteria**

generale di Monopoli (BA) (ab. 49.133) con responsabilità del settore personale, stato civile, anagrafe, servizi cimiteriali fino al 3 marzo 2011 - dal 4 marzo 2011 dirigente ad interim settore sviluppo locale: turismo, cultura, commercio, risorse del mare, SUAP ;

Dal 3 aprile 2009 al 1 ottobre 2010 titolare della Segreteria comunale di **Binetto (BA)** classe 4° con l'incarico di responsabile 1° settore affari generali personale, ambiente, e direzione generale.

Dal 15 marzo 2005 al 2 aprile 2009 Titolare della Segreteria convenzionata di classe 3^a dei comuni di **Agordo e Taibon Agordino (BL)**;

Dal 7 ottobre 2004 al 14 marzo 2005 Titolare della Segreteria di **Agordo (BL)** classe 3^a con l'incarico di Direzione Generale;

Dal 22 marzo 2003 al 6 ottobre 2004 Titolare della Segreteria convenzionata di **Alleghe, Livinallongo del Col di Lana e Colle Santa Lucia (BL)** classe 3^a con l'incarico di Direttore Generale;

Dal 18 febbraio 2003 Titolare della Segreteria di **Alleghe (BL)** classe 4° con l'incarico di Direttore Generale

Dal 17 settembre 2001 al 17 febbraio 2003 titolare della Segreteria convenzionata di **Alleghe, Selva di Cadore e Colle Santa Lucia (Belluno)** classe 4^a, con l'incarico di Direttore Generale;

Dal 16 maggio 2000 al 16 settembre 2001 titolare della Segreteria di classe 3^a dei Comuni di **Abetone e Cutigliano (Pistoia)**, nel Comune di Abetone anche in qualità di responsabile del settore Amministrativo-affari generali;

In reggenza presso i Comuni di **Selva di Cadore e Colle Santa Lucia (Belluno)** classe 4° dal 12 maggio 1999 al 15 maggio 2000;

titolare della Segreteria convenzionata di **Canale d'Agordo e Vallada Agordina (Belluno)** classe 4° dal 1° Aprile 1994 al 12 Aprile 1999, conseguendo la qualifica di Segretario Capo dal 1° ottobre 1998;

Istruzione e formazione

Date 18 Luglio 2016

Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenza professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Conseguimento idoneità a Segretario Generale di Fascia A per lo svolgimento dell'attività in comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, comuni capoluogo di provincia e province (ex art. 14, comma 2 del dpr 465/97) SEFA 2014,
Già iscritta con riserva in fascia A (per superamento SEFA 2013) con decreto prefetto Cimmino n 5579 (P) in data 3.03.2015.
(anno Accademico 2014-2015)

Corso Universitario di formazione specialistica in "Organizzazione e comportamento amministrativo. Performance, trasparenza e anticorruzione", organizzato da : Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - l'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (Albo)- Il Dipartimento di Economia e Finanza dell' Università degli Studi di Roma "Tor Vergata");

(anno Accademico 2013-2014).

Conseguimento del Master di II livello "Amministrazione e governo del territorio", organizzato dalla **Università Luiss Guido Carli** in collaborazione con il Ministero dell'Interno presso la sede della Scuola Superiore dell'amministrazione dell'Interno (Novembre 2013- Luglio 2014) **tesi finale su : "IL CICLO DELLA PERFORMANCE NEL DECRETO BRUNETTA: L'APPLICAZIONE DEL D.LGS. 150 /2009 NEGLI ENTI LOCALI"**, superato con lode.

1

13 maggio - 7 luglio 2013;

Partecipazione al **1° Corso pilota di formazione per responsabili della prevenzione della corruzione organizzato da Formez Pa** in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica

2

dicembre 2000

Conseguimento idoneità a Segretario Generale di fascia B per lo svolgimento dell'attività in comuni non capoluogo di provincia con popolazione fino a 65.000 abitanti, tenutosi presso la sede di Siena dall'11 settembre al 6 dicembre 2000, superato con la votazione di 26/30 (EX ART. 14, COMMA 1 DEL DPR 465/97);

1996

Conseguimento abilitazione professionale all'esercizio della professione forense , in data 12.07.1996 presso la Corte d'Appello di Bari, anno 1994;

Vincitrice del concorso per segretari comunali in esperimento

Pratica notarile compiuta dal 04.09.1990 al 03.09.1992, studio notarile nel distretto notarile di Trani (BA);

11 luglio 1990

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Bari con votazione 110/110 ;

Diploma di **maturità classica** conseguito presso il liceo A. Casardi di Barletta con votazione 54/60;

3

Capacità e competenze organizzative/ personali

Segretario Comunale e direttore Generale in convenzione con competenze in materia di coordinamento e raccordo tra organi politici e tra organi politici e apparato burocratico, sono state affrontate negli anni varie problematiche tra le quali:

- gestione e trasformazione azienda Speciale Farmacia di Agordo in azienda Multiservizi ;
- istituzione nuova sede farmaceutica Comune di Taibon Agordino per la quale è stata curata tutta la parte burocratica finalizzata all'istituzione e alla gestione: dalla richiesta della nuova sede farmaceutica alla Regione Veneto, all'opzione per la gestione da parte del Comune, alla costituzione dell'Azienda Speciale, alla predisposizione Statuto, regolamenti, gara per la tesoreria, nomina Amministratori, concorsi per l'assunzione dei farmacisti;
- Gestione di tutta l'attività contrattuale finalizzata alla regolarizzazione di procedure espropriative avviate molti anni prima e non concluse (prima del nuovo T.U.);
- Atti di transazione con effetti reali e attribuzioni immobiliari reciproche ;
- Regolarizzazione diritti acquisiti da privati su terre ex uso civico, non più recuperabili alla destinazione originaria (L.R. V. 31/ 1994);
- Perfezionamento acquisto terre appartenenti al demanio statale ex legge Orsini n. 177/ 1992 (legge speciale per la provincia di Belluno);

Ha espletato inoltre le seguenti funzioni:

- Direttore generale;
- Dirigente SUAP;
- Responsabile anticorruzione e trasparenza;
- Presidente Ufficio procedimenti disciplinari;

- presidente della delegazione di parte pubblica;
- nucleo di valutazione del personale – o.monocratico;
- componente OIV;
- presidente delle commissioni di gara e di concorso;

Ha curato la redazione di testi normativi comunali quali:

1. statuti comunali,
2. regolamento dei controlli interni;
3. regolamento per le alienazioni ;
4. regolamenti in materia tributaria;
5. regolamento di polizia mortuaria ;
6. regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti;
7. regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dotazione organica;
8. regolamento per le forniture ed i servizi in economia;
9. regolamento in materia di tutela della riservatezza (privacy);
10. regolamento per le sponsorizzazioni.

Buona conoscenza dei principali applicativi Windows. Buona capacità di navigazione e ricerca in Internet e di utilizzo dei sistemi di Posta elettronica
PRIMA LINGUA

Altra(e) lingua(e) **inglese**

Capacità di lettura: livello scolastico
 Capacità di scrittura: livello scolastico
 Capacità di espressione orale : livello scolastico

**Capacità e competenze
informatiche**

Buona conoscenza delle principali applicazioni informatiche
Buona conoscenza dei principali applicativi Windows.
Buona capacità di navigazione e ricerca in Internet e di
utilizzo dei sistemi di Posta elettronica

Patente B

Ulteriori informazioni

Componente dell'OIV del Comune di Barletta dal giugno 2013 al 30 settembre 2016 e dal 30 marzo 2017 ad oggi .

Presidente delegazione trattante di parte pubblica presso il Comune di Monopoli dal 1.10.2010 al 20.10.2013

Presidente parte pubblica in delegazione trattante e nucleo di valutazione comune di Agordo 2004-2008.

Coordinamento didattico e direzione corsi FSE obiettivo 3 2000-2006
Misura D2, periodo giugno-agosto 2007 presso il Comune di Agordo su :

1. Comunicazione e privacy nella PA
2. Appalti, approvvigionamenti e fondi comunitari nella PA.

Corato 03.01 2018

Dott.ssa Antonella FIORE