

## CURRICULUM VITAE

<i>Informazioni personali</i>		
Nome e Cognome		Consuelo TARTARO
Indirizzo		Contrada Notaro Iaco Galatina (Lecce)
Telefono Ufficio		0833 864902
Fax Ufficio		0833 864953
email		segretario@comune.galatone.le.it
Nazionalità		Italiana
Data di nascita		25.02.1961
Fascia professionale di iscrizione A disposta con Decreto prot. n. 10619 del 18.07.2016		
<i>Esperienze lavorative</i>		
Date		Dall'1.09.2016 Segretario Generale della Convenzione tra i Comuni di Soleto (Comune Capofila) e Galatone, cl. III
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Galatone
Tipo di azienda o settore		Comune
Tipo di impiego		Segretario Generale
Date (da - a)		Dal 21.03.2016 al 31.08.2016 Segretario Generale della Convenzione tra i Comuni di Soleto e Martano, cl. III.
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Soleto
Tipo di azienda o settore		Comune
Tipo di impiego		Segretario Generale
Principali mansioni o responsabilità		<p>Presso il Comune di Martano, Comune Capofila dell'Ambito Territoriale Sociale di Martano, Responsabile ufficio di Piano, Presidente del Nucleo di Valutazione.</p> <p>Presso il Comune di Soleto Responsabile del settore AA.GG., responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile della trasparenza, responsabile dei controlli interni.</p>
Date (da - a)		Dall'08.10.2015 al 20.03.2016 Segretario Generale della Convenzione tra i Comuni di Martino e Soleto, cl. II.
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Martino
Tipo di azienda o settore		Comune
Tipo di impiego		Segretario Generale



Principali mansioni o responsabilità		<p>Presso il Comune di Matino funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile dei controlli interni, responsabile dei servizi finanziari e per un periodo anche Responsabile del Settore Polizia Locale.</p> <p>Presso il Comune di Soletto funzione di responsabile del settore AA. GG. Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile della trasparenza nonché responsabile dei controlli interni.</p>
Date (da – a)		Dal 20.07.2015 al 7.10.2016 Segretario Generale del Comune di Matino, cl. II
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Matino Via Roma n. 1 MATINO
Tipo di azienda o settore		Comune
Tipo di impiego		Segretario Generale
Principali mansioni e responsabilità		Funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile dei controlli interni
Date (da – a)		Dal 20.07.2012 al 19.07.2015 Segretario Generale della Convenzione tra i Comuni di Parabita e Matino, cl. II.
Tipo di impiego		Segretario Generale
Principali mansioni e responsabilità		<p>Presso il Comune di Matino funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile dei controlli interni.</p> <p>Presso il Comune di Parabita funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile della trasparenza, responsabile dei controlli interni e responsabile del servizio finanziario sino al 30.06.2015</p>
Date (da – a)		<p>Dal 28.05.2010 al 23.06.2010 Segretario Generale del Comune di Parabita.</p> <p>Dal 24.06.2010 al 30.06.2012 Segretario Generale della Convenzione tra i Comuni di Parabita e Neviano, cl. II.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Parabita via L. Ferrari (Comune capo convenzione)
Tipo di azienda o settore		Comune
Tipo di impiego		Segretario Generale
Principali mansioni e responsabilità		Comune di Parabita- Incarico di Responsabile del servizio risorse umane, dal mese di luglio 2010 al mese di settembre 2011, incarico di Responsabile del settore economico finanziario, Componente del Nucleo di Valutazione di Parabita.

		Dal mese di maggio 2011 Segretario dell'Unione dei Comuni delle Serre Salentine di cui fa parte il Comune di Neviano. Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Neviano
Date (da – a)		titolare della segreteria comunale di Vernole dal 16.06.2008 al 27.05.2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Vernole piazza V. Veneto n. 54
Tipo di azienda o settore		Comune
Tipo di impiego		Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità		Direttore Generale, Responsabile del servizio economico finanziario, dei servizi sociali e culturali, nonché membro del Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni delle Terre di Acaya e Roca costituita tra i Comuni di Melendugno e Vernole.
Date (da – a)		Dal 10.11.2005 al 15.06.2008 Segretario Comunale titolare della sede di Lequile
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Lequile piazza San Vito
Tipo di azienda o settore		Comune
Tipo di impiego		Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità		incarico di Responsabile del settore segreteria – affari generali – servizi demografici ed elettorale – servizi sociali, e sino al marzo 2007 anche personale e contenzioso, e per alcuni mesi dell'esercizio 2006 anche Responsabile del settore tecnico - tutor aziendale per tirocini formativi in collaborazione con istituti di istruzione secondaria di II grado
Date (da – a)		Segretario Comunale titolare della sede di Neviano dal 22.11.2001 al 02.08.2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Neviano Via Dante
Tipo di azienda o settore		Comune
Tipo di impiego		Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità		Responsabile del settore segreteria – affari generali (servizi personale, attività produttive, contenzioso, demografici, polizia mortuaria), e nel corso dell'esercizio 2003 anche Responsabile del settore economico finanziario, nonché componente del Nucleo di valutazione (in qualità di Presidente e di altro componente sono

		stati nominati due Dirigenti in servizio presso altri Enti locali), per la valutazione dell'attività gestionale svolta dalle cinque Posizioni Organizzative – tutor aziendale per tirocini formativi in collaborazione con istituti di istruzione secondaria di II grado
Date (da – a)		Segretario titolare del Comune di Cutrofiano (LE), classe III, dall'8.06.1998 al 31.08.2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Cutrofiano piazza Municipio
Tipo di azienda o settore		Comune
Tipo di impiego		Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità		Responsabile dei settori segreteria – affari generali ( servizi personale, contenzioso, servizi demografici ) e servizi sociali e per un periodo anche del servizio di Polizia Municipale - tutor aziendale per tirocini formativi in collaborazione con istituti di istruzione secondaria di II grado
Date (da – a)		Segretario titolare del Comune di Lequile (LE), classe III, dal 25.03.1996 al 7.06.1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Lequile piazza San Vito
Tipo di azienda o settore		Comune
Tipo di impiego		Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità		Responsabile del servizio segreteria affari generali
Date (da – a)		Segretario titolare presso il Comune di Verolavecchia (BS) dal 16.12.1995 al 24.03.1996;
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Verolavecchia P.zza Verdi, 7 - Verolavecchia (BS)
Tipo di azienda o settore		Comune
Tipo di impiego		Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità		Responsabile del servizio segreteria affari generali
Date (da – a)		Segretario titolare presso la Segreteria convenzionata di classe III tra i Comuni di Bassano Bresciano e Verolavecchia (BS) dal 29.06.1995 al 15.12.1995, data dello scioglimento della predetta convenzione

Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Bassano Bresciano Via Martinengo, 33 - Bassano B.no
Tipo di azienda o settore		Comune
Tipo di impiego		Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità		Responsabile del servizio segreteria affari generali
Date (da – a)		Segretario del Consorzio per l'approvvigionamento idrico tra i Comuni di Brandico, Mairano e Longhena (BS) dall'1.04.1993 e sino al 28.06.1995;
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Consorzio per l'approvvigionamento idrico tra i Comuni di Brandico, Mairano e Longhena (BS) sede presso Comune di Mairano Piazza Marconi 6 Mairano (BS)
Tipo di azienda o settore		Consorzio per l'approvvigionamento idrico tra i Comuni di Brandico, Mairano e Longhena (BS)
Tipo di impiego		Segretario del Consorzio tra Comuni
Principali mansioni e responsabilità		Responsabile del servizio amministrativo e finanziario
Date (da – a)		Segretario del Comune di Mairano dal 18.04.1995 al 28.06.1995;
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Mairano Piazza Marconi 6 25030 Mairano (BS)
Tipo di azienda o settore		Comune
Tipo di impiego		Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità		Responsabile di servizio – Presidente di Commissione di concorso per l'assunzione a tempo determinato del tecnico comunale
Date (da – a)		Segretario del Consorzio di segreteria tra i Comuni di Mairano e Longhena (BS) dall'1.04.1993 e sino al 17.04.1994;
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Consorzio di segreteria tra i Comuni di Mairano e Longhena (BS) sede presso Comune di Mairano Piazza Marconi 6 Mairano (BS)
Tipo di azienda o settore		Consorzio di segreteria tra i Comuni di Mairano e Longhena (BS)
Tipo di impiego		Segretario del Consorzio tra i Comuni
Principali mansioni e responsabilità		Responsabile di servizio – Presidente di Commissione di concorso per l'assunzione a tempo determinato del tecnico comunale
Date (da – a)		Segretario del Comune di Sulzano (BS) dal 15.04.1991 al 31.03.1993;
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Sulzano Via Cesare Battisti, 91.
Tipo di azienda o settore		Comune

settore		
Tipo di impiego		Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità		Responsabile di servizio – cancelliere di Conciliazione presso il Giudice Conciliatore del Comune di Sulzano
Tipo di azienda o settore		<p>Incarichi a Scavalco svolti presso altri Comuni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comune di Taurisano Segretario Comunale a scavalco;</li> <li>• Comune di Calimera Segretario Comunale a scavalco;</li> <li>• Comune di Alliste Segretario Comunale a scavalco;</li> <li>• Comune di San Pietro in Lama Segretario Comunale a scavalco;</li> <li>• Comune di Supersano Componente Commissione di concorso;</li> <li>• Comune di Copertino Componente Commissione di concorso.</li> </ul>
<b><i>Istruzione e formazione</i></b>		
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		<p>Maturità classica presso il Liceo classico “P. Colonna” di Galatina          Laurea in Giurisprudenza presso l’Università degli Studi di Bologna con tesi in diritto penale          Abilitazione all’esercizio della professione di Procuratore Legale conseguita in data 30.10.1990 presso la Corte d’Appello di Lecce.</p>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Diritto penale – diritto amministrativo.
Qualifica conseguita		Procuratore legale iscritto all’Albo degli Avvocati e Procuratori della Corte d’Appello di Brescia nel 1991 - Vincitrice concorso per segretari comunali nel 1991.
classificazione nazionale (se pertinente)		Segretario Comunale di ruolo dal 1991.
Formazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione al 2° Corso nazionale di formazione professionale per Segretari Comunali organizzato dal Ministero dell’Interno nel 1992 a Roma, con tesina finale;</li> <li>• Partecipazione al corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla Prefettura di Brescia dal 4 marzo al 3 giugno 1993, autorizzato con D. M. n. 17200.D.2 del 25.02.1993, con tesina finale;</li> <li>• Partecipazione al Corso di formazione organizzato nel periodo 1997/1998 dall’ANCI per conto del Dipartimento della Funzione pubblica nell’ambito del Progetto PASS I della CEE finalizzato alla formazione del personale della Pubblica Amministrazione interessato all’utilizzazione dei</li> </ul>

		<p>Fondi Comunitari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione al progetto PASS ID 267 per il Comune di Cutrofiano (anno 1999/2000);</li> <li>• Partecipazione al “Corso di formazione sull’organizzazione e la gestione del personale” organizzato dalla Fondazione Rico Semeraro di Lecce con docenti della SDA dell’Università Bocconi di Milano (anno 2000/2001);</li> <li>• Partecipazione al Corso di aggiornamento direzionale “<i>Progetto Merlino</i>” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) per i Segretari Comunali e svoltosi nel periodo maggio/luglio 2000 con superamento dell’esame finale tenuto a Roma il 18.06.2001.</li> <li>• Partecipazione al Corso sui controlli interni organizzato dall’Università Bocconi di Milano - SDA Bocconi nel mese di marzo 2013;</li> <li>• Partecipazione a seminari e convegni in materia di interesse per gli enti locali organizzati dall’Agenzia di formazione della Provincia di Lecce, dall’Associazione Intercomunale di formazione del Capo di Leuca (AIF) e da varie agenzie di formazione ed aggiornamento con rilascio di attestati di partecipazione.</li> <li>• Partecipazione al corso di specializzazione SEFA 2014 per il conseguimento dell’idoneità agli incarichi in comunioni oltre i 65.000 abitanti, ed iscrizione alla fascia A con Decreto prot. n. 10619 del 18.07.2016</li> </ul>
--	--	---

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Prima lingua		Italiano
Altre lingue		Francese
Capacità di lettura		Ottima
Capacità di scrittura		Buona
Capacità di espressione orale		Buona

**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.

		Notevole capacità di gestione di gruppi di lavoro con abilità di comunicazione, soluzione di conflitti, organizzazione del lavoro e
--	--	---



		responsabilizzazione dei singoli
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>		
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.		
Notevole capacità di coordinamento sia di personale appartenente direttamente al servizio di stretta competenza che di quello con funzioni di responsabilità nella gestione di progetti e personale verso cui non ha diretta competenza		
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>		
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze tecniche nell'utilizzo di strumenti informatici hardware e software nella formazione di atti, nell'utilizzo di banche dati on line e di ricerche on line di <u>alto livello</u>.</li> <li>• Esperienza diretta di navigazione internet su siti economico-giuridico e istituzionali ai fini dell' approfondimento di tematiche inerenti il funzionamento degli Enti Locali: <u>alto livello</u>.</li> <li>• Aggiornamento e approfondimento, per via telematica, sulla giurisprudenza amministrativa e contabile nelle materie relative agli Enti Locali : <u>costante e di alto livello</u>.</li> </ul>		
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>		
Musica, scrittura, disegno ecc.		
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>		
Competenze non precedentemente indicate		
PATENTE O PATENTI		Patente di guida B
Ulteriori informazioni		
Allegati		

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 e s.m.i.

Galatone, 06.09.2016

Dott.ssa Consuelo TARTARO

