



INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** ALFARANO MARIA CHIAMATA MARIELLA  
**Indirizzo** PIAZZALE PESARO, N.8, 73100 LECCE  
**Telefono** 0832/682578  
**Fax** 0832/682578  
**E-mail** mariella.alfarano@comune.lecce.it

**Nazionalità** Italiana

**Data di nascita** 05/08/1953

- *Date (da – a)* dal 10/10/81 al 27/1/1983
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Lecce
- *Tipo di azienda o settore* Servizi Scolastici
- *Tipo di impiego* Semestrale
- *Principali mansioni e responsabilità* Controllo presenze di personale comunale presso le scuole di ogni ordine e grado.
- *Date (da – a)* dal 1983 e il 1989
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Lecce
- *Tipo di azienda o settore* Servizi scolastici, decentramento, cultura, problemi della donna
- *Tipo di impiego* Semestrale
- *Principali mansioni e responsabilità* Incarichi professionali conferiti con regolari atti deliberativi immediatamente eseguibili che hanno formato oggetto di regolare contribuzione ai fini previdenziali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* Dall'01/01/1990 al 31/01/1995
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Lecce
- *Tipo di azienda o settore* Ufficio Igiene degli alimenti e Sanità Pubblica
- *Tipo di impiego* Tempo indeterminato
- *Principali mansioni e responsabilità* Istruttore Amministrativo Contabile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* Dall'01/01/1999
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* *Comune di Lecce*
- *Tipo di azienda o settore* Ufficio Igiene degli alimenti e Sanità Pubblica
- *Tipo di impiego* *Tempo indeterminato*
- *Principali mansioni e responsabilità* *Attribuzione del L.E.D.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* *Dal 2003 al 2009*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* *Comune di Lecce*
- *Tipo di azienda o settore* Con O.d.S., ha rivestito l'incarico di Responsabile Amministrativo Contabile presso l'Ufficio Parco di Rauccio del Settore Ambiente. L'occasione ha messo in forte evidenza tutte le ottime capacità personali, professionali e di relazione. L'ulteriore banco di prova sostenuto, ha dimostrato con i fatti il raggiungimento degli obiettivi richiesti dalla classe Dirigente nel realizzare con successo l'istituzione dell'Ufficio Parco, la cui identificazione all'interno dell'Amm.ne Com.le di Lecce e della Regione Puglia – Ufficio Parco e Riserve Naturali-, è stata presa ad esempio da diversi Uffici Parco della Regione Puglia. Inoltre ha dimostrato interessanti capacità in ordine alla Programmazione, Organizzazione e Realizzazione di diversi eventi locali, regionali (Mediterre – Otranto, Brindisi, Bari), Nazionali (BIT-Milano) ed esteri (Francoforte, Bruxelles), nonché l'elaborazione di testi per la pubblicazione di Brochure, della rivista denominata: "Rauccio" – News dalla natura, etc...
- *Tipo di impiego* *Tempo indeterminato*
- *Principali mansioni e responsabilità* *Funzionario Amministrativo Contabile Cat. D1 – Pos. Ec. D6*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* *dal 15/3/2004 a tutt'oggi*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* *Comune di Lecce*
- *Tipo di azienda o settore* Responsabile dell'Ufficio Igiene e Sanità Pubblica e Osservatorio Socio Sanitario.
- *Tipo di impiego* *Tempo indeterminato*
- *Principali mansioni e responsabilità* *Funzionario Amministrativo Contabile Cat. D1 – Pos. Ec. D6*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* *dal 2005 tutt'oggi*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* *Comune di Lecce*
- *Tipo di azienda o settore* Responsabile dell'Ufficio Igiene degli Alimenti e Sanità Pubblica e Osservatorio Socio-Sanitario con le seguenti funzioni: 1) Predisposizioni

Delibere di Consiglio e di Giunta, e Determine Dirigenziali, Ordinanze Sindacali e dirigenziali in materia di Igiene e Sanità Pubblica, ivi compresi i provvedimenti contingibili ed urgenti e i T.S.O.; 2) Controllo per la buona istruzione e rilascio di autorizzazioni sanitarie all'esercizio di asili, centri sportivi, stabilimenti balneari, studi sanitari, strutture ricettive, attività ludiche etc.; 3) Organizzazione e gestione presidi sanitari estivi fissi e mobili; 4) Revisione periodica della pianta organica delle Farmacie e gestione Servizio Farmaceutico Estivo; 5) Collaborazione con la Dirigenza dell'Azienda Sanitaria Locale – Dipartimento di Prevenzione – SIAN, SIAV - Area A, B e C – SISP, SPESAL e Servizio Farmaceutico (*Ord. di Serv.n.3 del 15/2/2010*)

- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

*Tempo indeterminato*

*Funzionario Amministrativo Contabile – Titolare di Incarico di posizione C*

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*

*dal 2007 a tutt'oggi*

*Comune di Lecce*

*Responsabile dell'Ufficio Igiene e Sanità Pubblica e Osservatorio Socio Sanitario*

- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

*Tempo indeterminato*

*Funzionario Amministrativo Contabile – Titolare di Incarico di posizione C*

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*

*dal 01/01/2010 al 31/12/2010*

*Comune di Lecce*

*Responsabile dell'Ufficio Igiene e Sanità Pubblica e Osservatorio Socio Sanitario*

*Ottiene dal Dirigente la scheda di valutazione individuale con valutazione 100/100 (Idem per gli anni 2007- 2008 e 2009)*

*Ottiene dal Dirigente la comunicazione per il Raggiungimento degli obiettivi 100/100 (Idem per gli anni 2007- 2008 e 2009)*

- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

*Tempo indeterminato*

*Funzionario Amministrativo Contabile – Titolare di Incarico di posizione C*

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*
- *Livello nella classificazione*

*Anno Scolastico 1971/1972*

*Liceo Artistico*

*Maturità Artistica*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
Competenze non  
precedentemente indicate

**Formazione attraverso Corsi - Seminari e Convegni di studio:**

- Comune di Lecce - Corso di aggiornamento sul “ diritto dell’Ambiente”;
- Comune di Lecce – Convegno di studio sul tema “Attuazione Piano Regionale Rifiuti nel Bacino LE/1 Caratteristiche Tecnologiche e Tipologiche Degli Impianti di Smaltimento” del 14.11.1995;
- Comune di Lecce – Attestato di partecipazione “Lotta all’inquinamento luminoso fra risparmio energetico e tutela dell’Ambiente”del 13.10.2001;
- Form Apulia / Comune di Lecce – Attestato di partecipazione Seminario di studio “Introduzione ai sistemi di gestione ambientale”del 31.03.2004;
- Azienda Sanitaria Locale Le/1 e Le/2 / Comune di Lecce – Attestato di partecipazione al Convegno di Studio Sul tema “Controllo Ufficiale Degli Alimenti ed Autocontrollo delle Aziende Alimentari” dal 26 al 27.09.1998;
- Certiquality/Comune di Lecce – Attestato di qualificazione per “Auditor Interno del Sistema di Gestione Ambientale” n.1443 dal 10 all’11/5/04 e 29/07/04;
- Attestato di frequenza del Corso qualificato CEPAS per “Revisori Ambientali/ Ecoauditors”, con il Patrocinio della Facoltà d’Ingegneria dell’Università degli Studi di Lecce dal 20 al 29 maggio 2002;
- Comune di Lecce – Attestato di Frequenza al “Corso Superiore di Formazione in Materia di Reati Ambientali” per la durata di 50 ore, del 27/5/ 2005;
- Comune di Lecce – Corso di formazione per il “trattamento dei dati personali” anno 2007;
- A.FO.R.I.S./Ambienteitalia (Istituto di Ricerche); Attestato del Corso di formazione di 32 ore sul “Sistema di Gestione Ambientale secondo Reg. Ce 761/2001 EMAS per il Parco Naturale Regionale “Bosco e Paludi di Rauccio” dal 15/11/2006 al 23/11/2006;
- Attestato di partecipazione seminario di studio “Nuova normativa regionale in tema di Autorizzazioni Sanitarie” indetto dalla Provincia di Lecce, del 29/02/2008;
- Attestato di partecipazione al seminario di studio “Le attività di somministrazione di alimenti e bevande in Puglia” indetto dalla Provincia di Lecce, del 07/03/2008;
- Seminario di studio “Gli atti del Procedimento Amministrativo – la motivazione del provvedimento alla luce della legge 69/2009. Cod.223, indetto dalla Provincia di Lecce del 2009
- Attestato di partecipazione al Seminario di Studio dal tema “Il rapporto tra accesso e privacy nella pubblica amministrazione. Il nuovo regolamento per l’accesso ai documenti amministrativi (DPR n.184/2006), l’accesso nel codice dei contratti e l’accesso alle informazioni di natura ambientale (d.lgs.195/2005)” del 08/06/2010, indetto dalla Provincia di Lecce.

MADRELINGUA

Italiana

#### ALTRE LINGUA

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

Eccellente.  
Buono.  
Eccellente.

#### 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.*

- Ha eccellenti capacità e competenze di relazione, ulteriormente ampliate e applicate per aver occupato nell'Amministrazione Comunale di Lecce, posti e mansioni di responsabilità in cui ha dimostrato grande capacità di interagire in modo fattivo, efficace e produttivo con gli utenti di qualsiasi tipo di estrazione sociale e culturale, rispondendo con prontezza ed efficienza alle molteplici situazioni e richieste.
- Ha interesse per ogni forma di aggiornamento e di studio di nuove leggi e regolamenti, al fine di poter essere sempre aggiornata nelle competenze in maniera efficace e produttiva nel ricercare e suggerire soluzioni alternative a situazioni complicate e difficili.
- Riesce a raggiungere risultati notevoli con la predisposizione a cimentarsi in attività non previste e con azioni autonome.
- Manifesta sicurezza di interpretazione nelle funzioni professionali non esattamente definite nel proprio profilo professionale.

#### 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.*

- Ha buona capacità di metodo per stimolare e coinvolgere i collaboratori nel perseguire gli obiettivi preposti. Ha buona competenza organizzativa, intesa a programmare e pianificare l'attività propria e degli altri, calibrando con perizia le singole competenze e predisposizioni nella distribuzione delle risorse.
- Ha buona abilità nel raggiungere gli obiettivi comuni e quelli di più alto livello di professionalità.
- Ha notevole abilità e competenza nella produzione di atti e documenti amministrativi e/o vari, quali: Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Determine Dirigenziali, Ordinanze, Diffide, Relazioni, Verbali intersettoriali di coordinamento, Autorizzazioni, Comunicazioni, Pubblicazioni su testate di settore, Elaborazione di Atti vari per la programmazione e realizzazione di eventi anche all'estero.
- Ha prestato servizio come responsabile, conseguendo ottimi risultati, presso l'Assessorato alla Cultura (dal 1984 al 1990), l'Ufficio Igiene degli Alimenti, Sanità Pubblica e Osservatorio Socio Sanitario (dal 1991 ad oggi) e l'Ufficio dell'Autorità di Gestione del Parco Nat. Reg. "Bosco e Paludi di Rauccio" (dal 2003 al 2009), dimostrando un'ottima predisposizione ad interagire con la Classe Politica, Classe Dirigente compresa quella di Enti Pubblici e Privati, Associazioni di Volontariato e comuni cittadini.
- Ha una forte inclinazione nella ricerca di soluzioni a situazioni difficili con proposte alternative.
- Con modestia e competenza, ha buona predisposizione e metodo di ricercare l'integrazione con altre strutture Pubbliche e Private.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ha buone capacità per l'uso del Computer, le quali sono state acquisite a

**Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.**

seguito della frequentazione di un corso interno indetto dall'Amministrazione Comunale di Lecce.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**  
**Musica, scrittura, disegno ecc.**

- Ha buone capacità e competenze per qualunque tipo di Disegno, Pittura e Scultura avendo frequentato il Liceo Artistico di Lecce, l'Accademia delle Belle Arti di Lecce e lavorato, per 10 anni circa, presso l'Assessorato alla Cultura – Castello di Carlo V del Comune di Lecce.  
- Ha inclinazioni per la Musica e la Scrittura, le quali sono state approfondite dalla stessa attraverso studi personali e corsi privati.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**Competenze non precedentemente indicate.**

**PATENTE O PATENTI**

Patente di Guida cat.B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Persone di riferimento che possono referenziare sono: Dr. Elio Donno (Dirigente al Personale del Comune di Lecce), Dr. Rocco Mancuso (Notaio in Lecce), Avv. Francesca Conte (Avv.to Penalista - Lecce), Dr. Paolo Mercurio (Direttore Generale BPP Lecce), Dr. Antonio Lamosa (Commercialista - Lecce), Dott.ssa Maria Grandinetti (Vice Presidente della FISE Nazionale - Roma) Dr. Pino Quarta (Primario Medico Ortopedico - Lecce).