

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** **MAGGIORE FERNANDO**  
**Indirizzo** **10- VIA Niccolò Ferrando 73100- Lecce**  
**Telefono** **+39335.7871971**  
**Fax** **+390832.276089**  
**E-mail** **fernando.maggiore@comune.lecce.it**

**Nazionalità** **Italiana**

**Data di nascita** **03/03/1957**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Avendo maturato una anzianità di servizio di circa 32 anni presso l'Amministrazione svolgo funzioni proprie nel Settore Economico Finanziario dal 1991 a tutt'oggi. Dal 2001 sono stato inserito nel profilo professionale: "Funzionario amministrativo contabile". Dal 2002 incaricato di posizione organizzativa di tipo "A" che contempla: "attività di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa".

#### • Tipo di impiego

***Negli ultimi dieci anni, nel Settore contabile, ho curato la predisposizione di strumenti contabili, qui di seguito riportati, con il supporto di procedure software:***

- Predisposizione Bilancio di previsione Annuale e Pluriennale;
- Relazione Previsionale e Programmatica;
- Variazioni di Bilancio;
- Assestamento di Bilancio;
- Salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
- Certificato al Bilancio di Previsione;
- Piano degli Investimenti;
- Piano delle spese consolidate e di Sviluppo;
- Ricognizione annuale della spesa incomprimibile;
- Collaborazione aspetti contabili e di rendicontazione Piano Urban.

-Componente Autorità di Pagamento nelle attività della Misura 5.1.

• *Principali mansioni e responsabilità*

Responsabile della rendicontazione del progetto PIC INTERREG III – Italia/ Albania.  
-Responsabile della rendicontazione delle attività svolte dal piano di zona annualità 2010-2011.  
-Responsabile della rendicontazione del progetto BCH Building Healthy Communities;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• *dal 2005 – al 2010*

-Università di Lecce Master di mesi sei -Istituto superiore universitari di formazione Interdisciplinare– Scuola di alta professionalità per la Pubblica Amministrazione.

ANCREL corso di 120 ore su:” legal system, public polizie e management degli Enti Locali.

British Institutes– corso di lingua inglese di livello intermedio per complessive 55 ore.

• *Titolo di studio*

Laurea di primo livello in:” Economia dell’azienda moderna”

• *Qualifica funzionale*

*Funzionario amministrativo-contabile*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

***Acquisite nel corso della vita e della carriera***

*Buona conoscenza dei seguenti programmi software:*

-Publisher;  
-Word;  
-Excel;  
-Access;  
-Works;  
-Power Point  
-Internet

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

• *Capacità di lettura*

Francese e Inglese  
livello: elementare.

• *Capacità di scrittura*

livello: elementare.

• *Capacità di espressione orale*

livello: elementare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori- **Max punteggio attribuito dai vari Dirigenti negli ultimi 6 anni***

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Capacità di organizzare efficientemente le attività proprie o degli altri, allocando adeguate risorse .Capacità di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il miglioramento dei risultati- **Max punteggio attribuito dai vari Dirigenti negli ultimi 6 anni.***

**CAPACITA' NELL'AFFRONTARE LA  
SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

*Orientamento a ricercare risposte più idonee alle soluzioni più difficili definendo o proponendo le alternative.- **Max punteggio attribuito dai vari Dirigenti negli ultimi 6 anni.***

---