

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PROVENZANO LINA</b>
Indirizzo	<b>VIALE DELL'UNIVERSITA' N. 65/e LECCE</b>
Telefono	<b>0832 682306</b>
Fax	<b>0832 683 381</b>
E-mail	lina.provenzano@comune.lecce.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01.05.1951

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Data:* Dal 5.11.1979 a tutt'oggi  
Comune di Lecce – Via Rubichi 1
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*  
Settore Sviluppo Organizzativo – Gestione Risorse Umane
- *Tipo di azienda o settore*  
Funzionaria Amm.va contabile categ D3 posizione economica D6.  
Incaricata di posizione organizzativa, Responsabile Ufficio Trattamento Economico del Personale: coordina , vigila e controlla l'attività dell'Ufficio trattamento economico del personale relativa alla gestione economica-contabile delle risorse umane.  
Responsabile della parte amministrativa del trattamento economico del personale , nonchè della redazione del conto annuale per la parte retributiva, delle schede PEG di bilancio e dell'allegato delle spese del personale. E' incaricata della redazione degli atti amministrativi, deliberativi e determinazioni relativi all'applicazione Contratti nazionali di lavoro e Decentrati, inquadramenti, esecuzione sentenze , leggi finanziarie, ecc. .  
Ha sostituito e sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento.
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

- *Data:* Dal 5.11.1979 al 12.06.1981
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Lecce – Via Rubichi 1
- *Tipo di azienda o settore* Settore Servizi Sociali
  - *Tipo di impiego* Contratto a tempo determinato
- *Principali mansioni e responsabilità* Impiegata di concetto presso il Servizio di Assistenza agli Anziani del Comune di Lecce. addetta alla programmazione e gestione del personale addetto all'Assistenza Domiciliare Anziani e servizi erogati all'utenza (fornitura pasti, servizio domiciliare ed infermieristico, soggiorni di vacanza ,segretariato sociale).

### ***Incarichi professionali***

Incarico di componente commissione, quale esperto interno, a diversi concorsi interni banditi nel Comune di Lecce.

Incarico di segretaria a n. 2 concorsi pubblici per titoli ed esami per Dirigente Settore Sistemi Informativi e Settore Traffico e Viabilità.

### ***Altre Attività***

Facente parte cabina di regia Censimento per l'Agricoltura 1981  
Censimento Popolazione 1991  
Consultazioni Elettorali

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date:

A.S. 1968/1969

Diploma di Maturita' Classica Liceo G. Palmieri di Lecce

- |      |   |
|------|---|
| 1986 | - Attestato partecipazione Corso IFOP Regione Puglia anno 1986 con esito positivo della prova finale per n.100 ore su " Gestione del Personale "  |
| 1988 | - Attestato partecipazione Corso Scuola P.A. Lucca su " La rilevazione dei carichi di lavoro, La nuova organizzazione e la revisione delle piante organiche" dal 26 al 28.10.88 per n. 3 gg.  |
| 1990 | - Attestato partecipazione corso di formazione CISER su " Il nuovo accordo del personale degli Enti Locali e le assunzioni nel pubblico impiego per il 1990" del 2.3.90 per n. 1 g.   |
|      | - Idem CISER su " Lo Statuto e i regolamenti dei Comuni e delle Province" del 23 e 24 .11.90 per n. 2gg.  |
| 1991 | - idem CISER del 18 e 19 .01.91   |
|      | - idem CISER del 15 e 16.02.91  |
|      | - idem CISER del 5 e 6.04.91  |
|      | - idem CISER del 31. 05.e 01.06.91  |
| 1992 | - Attestato di partecipazione corso di formazione organizzato da CERSI e promosso dal FORMEZ su " La legge di riforma delle Autonomie Locali " marzo - giugno 92 per n.10 gg.   |
| 1993 | - Attestato di partecipazione corso ISELS su " Piante organiche e mobilità degli Enti Locali dal 5 al 7.05.93 per n.3 gg.   |
|      | - Corso Seminariale di Formazione Prof.le per Amm.ri ,Segretari ed Operatori degli Enti Locali su " Gestione del Personale", " Pubblico Impiego "e " L.241/90 " organizzato dalla Prefettura di Lecce dal 3 al 18.11.93 per n.3 gg. |

- 1994 - Attestato di frequenza con profitto al corso ISSEL su “ La revisione delle piante organiche e le assunzioni per il 1994 negli Enti Locali del 7 e 8 02.94 per n.2 gg.
- 1995 - Corso di formazione sull’utilizzo della procedura “Perseo”per la meccanizzazione delle presenze del Comune di Lecce organizzato da EDINFORM dal 17 al 31.10.95 per n.5 gg.  
- Corso seminariale promosso dalla Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione di Verona su “Il nuovo contratto di lavoro degli Enti Locali 1994/1997” dal 22 al 24.11.95 per n.3 gg.
- 1996 - Corso seminariale organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca su “La costruzione del bilancio di previsione –considerazioni generali sul d.p.r. 194/96 e simulazioni operative” dal 17 al 18.10.96 per n.2 gg.  
- Corso di formazione organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali di Firenze su “ La gestione del personale negli Enti Locali dopo il CCNL di comparto e il primo contratto d’area per il personale dirigenziale” dal 6 all’8.11.96 per n.3 gg.
- 1997 - Attestato di frequenza con profitto al corso su “ La tassazione dei redditi di lavoro dipendente”organizzato da ISSEL Bari del 12.2.97 per n.1 g.
- 1998 - Corso di formazione residenziale professionale organizzato dalla SDA BOCCONI di Milano su “ La riprogettazione del sistema contabile nel Comune di Lecce” anno 1998 per n. 6 gg.  
- Corso di Formazione Manageriale per dirigenti organizzato dalla SDA BOCCONI di Milano per il Comune di Lecce 1 e 22 dicembre  
- Corso seminariale organizzato da ANCITEL su “ Il nuovo contratto di lavoro del Personale degli enti locali “ dell’ 11.12.1998
- 2000 - Corso di Formazione Manageriale per dirigenti organizzato dalla SDA BOCCONI di Milano per il Comune di Lecce 18 e 19 gennaio
- 2001 - Corso di formazione organizzato da FORMAPULIA su “ Arbitrato e conciliazione nel pubblico impiego “ 8 - 9giugno 2001  
- Corso di formazione organizzato da FORMAPULIA su “ Politiche retributive collegate alla Contrattazione e progressioni verticali “ 15 – 16 giugno 2001  
- Corso di formazione organizzato da FORMAPULIA su” La stagione contrattuale 1998/2001: la produttività legata agli obiettivi” 26 – 27 ottobre 2001  
- Partecipazione al Progetto “ Il personale degli enti Locali: Strumenti innovativi di gestione” dal 18.10.2001 al 30.11.2001.
- 2002 - Corsi di formazione organizzati da PAIDEIA su:  
- “ Il trattamento economico retributivo del personale degli Enti Locali “ del 3.10.2002  
- ” Il trattamento fiscale del personale” del 15.10.2002  
- ” Il trattamento previdenziale del personale” del 28.10. 2002  
- “ L’Organizzazione e la Gestione del personale” del 12.11.2002  
- “ Le Progressioni Economiche Orizzontali all’interno della categoria di appartenenza del personale degli Enti Locali” del 25.11.2002.
- 2004 - Corso di formazione Area Informatica organizzato dalla Computers FDS della durata di n. 26 ore da aprile a maggio 2004  
- Corso di formazione Area Informatica organizzato dalla Provincia

- di Lecce per n. 5 giornate ottobre – novembre 2004
- 2005
- Corso di formazione organizzato da OPERA in materia di assunzioni e dotazioni organiche del 7.02.2005.
  - Seminario informativo organizzato dall'INPDAP sulle denunce mensili DMA del 28.04.2005
  - Corso di aggiornamento organizzato da OPERA sul CCNL del 9.06.2005 in data 04.07.2005
- 2006
- Seminario di formazione organizzato da PAIDEIA sul tema “ Legge Finanziaria 2006 e DPCM 2005: le novità per il Settore Personale del 26.01.2006.
  - Seminario formativo organizzato da KAIROS su “ Benessere Organizzativo e relazionale “ del 10.05.2006
- 2007
- Seminario formativo organizzato dall'INPDAP su “ L'utilizzazione dell'applicativo PASSWEB” dell'1.3.2007
  - Seminario formativo organizzato dal Ministero dell'Economia e Finanze su “ il titolo V Dlgs 165/2001 – Conto annuale 2006” dell'8.5.2007
  - Corso di n. 45 ore con esame finale “ Pre – Intermediate” organizzato dalla British Institutes di Lecce
  - Corso di aggiornamento organizzato da OPERA su “ Le novità del CUD 2008 e il Conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno” del 28 e 29 novembre 2007
- 2008
- Corso di aggiornamento organizzato da OPERA su “ La legge finanziaria 2008”
  - Corso avanzato organizzato da CISEL su “Paghe e contributi negli Enti Locali del 2-3-4 luglio 2008
  - Seminario di studio organizzato dalla Provincia di Lecce su “ Gli interventi di riforma della P.A. e del lavoro pubblico: le principali novità per gli Enti Locali del 2 e 9 ottobre 2008
- 2009
- Seminario di studio organizzato dalla Provincia di Lecce Su “ La costituzione del fondo di alimentazione del salario accessorio” del 10.02.2009
  - Corso di aggiornamento organizzato da OPERA su “ Il D.L. 112/2008- le novità in materia di contrattazione integrativa, il controllo del costo di lavoro nella P.A. e la disciplina vincolistica in materia di personale” del 17.03.2009
  - Seminario di studio organizzato dalla Provincia di Lecce su “ Contabilità economica e contabilità Finanziaria 2 del 18.03.2009
  - Seminario di studio organizzato dalla Provincia di Lecce su “ Gli stipendi dell'Ente Locale” del 22.04.2009
  - Corso di aggiornamento organizzato da EDK su “ La riforma del personale dopo l'approvazione del decreto attuativo della legge 15/2009 – riforma Brunetta” del 17.11.2009
- 2010
- Corso di aggiornamento organizzato da SSPAL su “ La Gestione delle risorse umane negli Enti Locali: Le principali novità in materia di personale e organizzazione” del 12 e 23 febbraio 2010
  - Corso di formazione organizzato da KIBERNETES su “ La gestione dell'IRAP negli Enti Locali con il metodo misto “ per n. 4 giornate nel mese di ottobre 2010

2011

- Corso di aggiornamento organizzato da ARETE' su " La Manovra Tremonti e la Riforma Brunetta – Cosa fare nella gestione del personale" del 3.11.2010
- Corso di formazione organizzato da PUBBLIFORMEZ su " L'applicazione del D.lgs n. 150/2009 e le più recenti novità nella gestione del personale del 20.01.2011".

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiano

### ALTRE LINGUE

	<b>inglese</b>
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	sufficiente

## 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.*

Capacità di interagire con altri settori facendo parte di numerosi gruppi di lavoro intersettoriali quali coordinatrice Censimento per l'agricoltura anno 1981 e Censimento della popolazione anno 1991, cabina di regia consultazioni elettorali, esperta per elaborazione conteggi differenze retributive periodi pregressi – ricostruzione carriera – riconoscimenti anzianità pregresse in esecuzione sentenze; progetto IRAP metodo misto, ecct.....

## 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.*

Svolge funzioni di direzione dell'Ufficio Trattamento economico del personale con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, coordinando n. 7 unità lavorative.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL COMPUTER

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI Cat. B

Il presente curriculum vale come autocertificazione.  
Autorizzo al trattamento dei dati personali in base alla normativa vigente

Lecce, 08/02/2011