

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RETINÒ LIANA
Indirizzo	VIA A. VOLTA, N.36 – RIONE CASTROMEDIANO - 73020 CAVALLINO (LECCE)
Telefono	0832/682340
Fax	0832/682223
E-mail	Liana.retino@comune.lecce.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28 MAGGIO 1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1985 al 2011

COMUNE DI LECCE
UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
(EP D6 EX D1 – Titolare Posizione Organizzativa)
Nomina di Responsabile del Procedimento del Cerimoniale e Pubbliche Relazioni.

Mansioni

- partecipazione in Prefettura e successivo coordinamento con i Settori interessati per l'organizzazione delle sotto elencate ricorrenze istituzionali:
 - a) "Anniversario Liberazione Nazionale – 25 Aprile"
 - b) "Anniversario Fondazione Repubblica Italiana – 2 Giugno"
 - c) "Giornata Unità Nazionale e Forze Armate"- 4 Novembre
- organizzazione Precetto Pasquale con gli Amministratori e i dipendenti comunali.
- organizzazione visite ufficiali a Palazzo Carafa in occasione dello scambio di auguri tra il Sindaco e le Autorità.
- organizzazione festeggiamenti per il pensionamento dei dipendenti comunali;
- organizzazione di opere di beneficenza nei confronti di Parrocchie ed Associazioni di volontariato in occasione delle festività pasquali o natalizie;

- organizzazione visita del Sindaco e della Giunta nel Cimitero Monumentale in occasione della ricorrenza del " 2 Novembre" per incontrare le famiglie dei Sindaci e dei dipendenti comunali deceduti;
- coordinamento con i Settori per la predisposizione del servizio di ospitalità e cortesia in occasione di visite ufficiali a Palazzo Carafa di Autorità civili, militari e religiose, nonché in altre sedi per l'occasione predisposte e cura del loro protocollo;
- collaborazione con il Comando di Polizia Municipale per la partecipazione del Gonfalone della Città e la presenza dei Vigili Urbani in alta uniforme in occasione di eventi e cerimonie;
- organizzazione festeggiamenti per i cittadini centenari ed ultra centenari;
- collaborazione con l'Ufficio Comunicazione per la predisposizione di manifesti in occasione di ricorrenze istituzionali e per avvenimenti a livello nazionale e locale;
- rapporti istituzionali con Associazioni, Enti, Istituti Scolastici , Ordini religiosi,Forze Armate dello Stato, Forze dell'Ordine e Associazioni Combattentistiche in occasioni di ricorrenze nazionali e locali;
- rapporto giornaliero con il pubblico per le varie problematiche inerenti la città;
- predisposizioni determinazioni per la concessione di contributi, spese di rappresentanza e di cerimoniale;
- acquisto di doni per rappresentanza e cerimoniale;
- predisposizione atti di liquidazione;
- ricevimento del pubblico, relativa comunicazione agli Uffici interessati e predisposizione del cerimoniale inerente i matrimoni civili,compresi quelli nella Casa Circondariale di Lecce, con l'individuazione, di volta, in volta degli Assessori o Consiglieri delegati dal Sindaco alla celebrazione;

Dal 1980 al 1985

Regione Puglia

Distacco c/ la ASL/LE4 di San Cesario

Ufficio di Presidenza del Comitato di Gestione

Impiegata di Concetto

Mansioni

Segreteria Particolare del Presidente del Comitato di gestione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Attestato di partecipazione al ciclo di dodici seminari organizzati Dal Centro di Ricerche Sociali ed Istituzionali di Lecce.**
- **Attestato di partecipazione al Corso di Formazione Manageriale Organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi di Milano.**
- **Attestato di partecipazione al Progetto di Formazione Gestione e Valutazione del personale organizzato dalla Scuola di Management "Spegea".**

- **Attestato** partecipazione 5° Convegno Provinciale A.N.U.S.C.A.-
Operatori Servizi Demografici.
- **Attestato** partecipazione corso Form.Abulia CC.EE.
- **Attestato** di partecipazione al Corso Seminariale di Formazione
Professionale per Amministratori,segretari ed Operatori degli Enti
Locali.
- **Attestato** rilasciato dal Comune di Lecce per la partecipazione al
Convegno sull'Autonomia e l'Ordinamento degli Enti Locali
- **Attestato** di partecipazione al Corso sul C.C.N.L.

1979

Università degli Studi di Lecce
Laurea in Pedagogia (Indirizzo Psicologico)
Votazione 110 / 110 con Lode

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

2003

**LETTERA DI ENCOMIO DEL SINDACO IN OCCASIONE DEL "VERTICE
DEI MINISTRI DELL'AMBIENTE.**

2000

ELOGIO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
(Organizzazione Manifestazione "Frece Tricolori")

2000

Attestato di Lodevole Servizio
(Organizzazione del Cerimoniale e Pubbliche relazioni)

MADRELINGUA

ITALIANO

Altra Lingua

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

INGLESE

buono
buono
elementare

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

- 1998.
 - **ORDINE DI SERVIZIO** QUALE RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO SPORT- IN COLLABORAZIONE CON L'ASSESSORATO , PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA CERIMONIA DI RICONOSCIMENTO IN OCCASIONE DELLA " PROMOZIONE DEL LECCE IN SERIE A " - ED PER RAPPRESENTARE L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PRESSO LA REGIONE PUGLIA IN OCCASIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DI EVENTI SPORTIVI NELLA CITTÀ DI LECCE.

- 1999
 - **INCARICO DEL SINDACO** DI COORDINARE LA MANIFESTAZIONE " TERZO MILLENNIO – DONNE AL TRAGUARDO ", IN OCCASIONE DELLA FESTA DELLA DONNA, IN COLLABORAZIONE CON IL CONI E CON GLI ENTI DI PROMOZIONE SPORTIVA.

- 1999
 - **ORDINE DI SERVIZIO** DI COORDINATRICE DEL "PROGETTO HADRIA" PER L'EMERGENZA KOSSOVO, IN COLLABORAZIONE CON LA PREFETTURA, LA PROTEZIONE CIVILE E LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO.

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.*

- 2011 -**Incarico** formale per il Coordinamento delle manifestazione di spettanza dell'Amministrazione Comunale per i festeggiamenti in occasione del " 150 Anniversario dell'Unità d'Italia " .
- 2002 -**INCARICO** DEL SINDACO PER ORGANIZZARE LA MANIFESTAZIONE DELLA PATTUGLIA ACROBATICA NAZIONALE " LE FRECCHE TRICOLORI " NELLA MARINA DI SAN CATALDO .
- 2000 -**ORDINE DI SERVIZIO** DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMMISSIONI CONSILIARI.
- 1999 - **ORDINE DI SERVIZIO** CON INCARICO SPECIFICO AL REPERIMENTO DI SPONSOR E LA CONSEGUENTE GESTIONE DEGLI STESSI PER LE FINALITÀ PROGETTUALI CHE L'AMMINISTRAZIONE INTENDE PERSEGUIRE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

MICROSOFT WORD. EXCEL.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Capace di organizzare le varie manifestazioni (culturali, sportive, istituzionali) definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze nelle quali sono riuscita a gestire autonomamente le molteplici attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]