

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**NOME**

**MAZZOTTA FRANCO**

**INDIRIZZO**

VIA BACHELET, 6/8 SAN PIETRO IN LAMA

**TELEFONO**

+39.335.7232333

**FAX**

+39.0832.247857

**E-mail**

[Gianfranco.mazzotta@comune.lecce.it](mailto:Gianfranco.mazzotta@comune.lecce.it)

**NAZIONALITA'**

ITALIANA

**DATA DI NASCITA**

10/08/1953

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

*Dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Lecce a far data 22 maggio 1980 e sino a tutt'oggi presso il settore Economico - finanziario dell'ente. Attualmente inquadrato nella categoria D – posizione economica D3 – profilo professionale “Funzionario amministrativo Contabile”. A far data dal 01/gennaio 2012 incaricato di posizione organizzativa di tipo “C” ha maturato nello svolgimento delle mansioni affidate, competenza ed esperienza professionale, responsabile nei confronti di Equitalia per le verifiche dei pagamenti superiori a 10.000,00 euro ai sensi del regolamento approvato con decreto del ministero dell'economia n. 40/2008, coordinamento di tutte le attività riguardanti i pagamenti.*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Comune di Lecce via Rubichi,1*

- Tipo di azienda o settore

*Ente Locale*

- Tipo di impiego

*FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE*

- Principali mansioni e responsabilità

*INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO “C”*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Formazione Professionale tramite specializzazioni o corsi di aggiornamento

- Corso di formazione la responsabilità dei pubblici dipendenti
- Le novità apportate dalla legge n. 133/2008 sulla gestione del personale degli enti locali;
  - Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani;
  - Intervento per potenziamento degli enti locali e il miglioramento organizzativo funzionali alla gestione dello sviluppo;
  - Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale;
    - Operatore excel su sistema operativo windows;
  - La costruzione del bilancio di previsione e simulazioni operative;
  - Aggiornamento professionale di applicazione dell'informatica all'interno dell'ente;
  - Il personale degli enti locali strumenti innovativi di gestione;
    - Benessere organizzativo e relazionale;
  - Corso per amministratori ed operatori dei servizi demografici;
    - Corso sull'imposta comunale sugli immobili;
  - Corso sui tributi locali imposta comunale sull'esercizio d'impresa arti e professioni;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

*L'attività svolta all'interno dell'ente anche come sindacalista ha consentito di acquisire una spiccata capacità di relazionarsi con le diverse componenti all'interno dell'ente.*

*Attività di coordinamento e organizzazione del lavoro dei propri collaboratori con definizione dei procedimenti e delle rapportualità necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.*

*Capacità di motivazione e sostegno, segmentazione dei carichi di lavoro secondo le specificità di ciascuno componente sia in ambito lavorativo che nelle proprie attività esterne quali il volontariato.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

SCOLASTICO  
SCOLASTICO

- Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

## 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 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

### BUONA CONOSCENZA DEI SEGUENTI PROGRAMMI:

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

*PATENTE  
DI GUIDA B*

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30giugno 2003 n. 196 codice in materia di protezione dei dati personali.