

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VINCENZO SPECCHIA**
Indirizzo **CORSO PORTA LUCE, 44**
Telefono **3482861778**

E-mail **vispecchia@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **15.04.1953**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.02.2010 - a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecce
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario Generale – classe I A
- Principali mansioni e responsabilità Tutte funzioni e responsabilità attribuite dalla legge

- Date (da – a) aprile 2013 al 05 agosto 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Comuni Provincia di Lecce
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio finanziario dell'ex OGA- ATO provincia di Lecce (in prorogatio sino al 30 novembre 2016)
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 12.03.2013 – 19.02.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Comuni Provincia di Lecce
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Segretario dell'Assemblea dei Sindaci dell'OGA- ATO provincia di Lecce
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 01.06.2004 al 31.01.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Taranto, Amministrazioni provinciali di : Taranto, Brindisi
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario Generale – classe I A
- Principali mansioni e responsabilità Tutte funzioni e responsabilità attribuite dalla legge

- Date (da – a) 01.01.1997 al 31.05.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di : Nardò, Ostuni
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario Generale – classe I B
- Principali mansioni e responsabilità Tutte funzioni e responsabilità attribuite dalla legge

- Date (da – a) Dal 01.10.1992 a 31.12.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di: Volla, Casarano
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario Generale –classe II
- Principali mansioni e responsabilità Tutte funzioni e responsabilità attribuite dalla legge

- Date (da – a) 15.10.1984 a 30.09.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di: Cilavegna, Specchia, Soleto, Collepasso
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario Capo
- Principali mansioni e responsabilità Tutte funzioni e responsabilità attribuite dalla legge

- Date (da – a) 01.08.1979 al 14.10.1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di : Casalnoceto, Cassano Spinola
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Tutte funzioni e responsabilità attribuite dalla legge

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 13.12.1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno – Concorso Pubblico per titoli ed esami per Segretario Generale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridico-economiche con particolare riferimento agli Enti Locali
- Qualifica conseguita Segretario Generale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Dirigente

- Date (da – a) 15.10.1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno – Concorso Pubblico per titoli per Segretario Capo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridico-economiche con particolare riferimento agli Enti Locali
- Qualifica conseguita Segretario Capo
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Funzionario – Direttore di Sezione

- Date (da – a) 01.08.1979

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a)	Ministero dell'Interno – Concorso Pubblico per titoli ed esami per Segretario Comunale Materie giuridico-economiche con particolare riferimento agli Enti Locali Segretario Comunale Funzionario – Direttore di Sezione 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a)	Ordine dei Revisori Ufficiali dei Conti Materie giuridico - economiche Revisore Contabile 1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a)	Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale Materie giuridiche procuratore legale 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a)	Ministero della Pubblica Istruzione Materie giuridico-economiche Abilitazione all'insegnamento discipline giuridiche ed economiche nella scuola media - superiore A/A 1975/1976
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a)	Facoltà degli Studi di Pavia Laurea in giurisprudenza 1971
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a)	Liceo Classico "P. Colonna" – Galatina (Lecce) Maturità Classica

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

FRANCESE

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

buono
buono
elementare (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.

NELL'AMBITO DEGLI EE.LL. HO SVILUPPATO LA CAPACITÀ DI LAVORARE INTERAGENDO CON TUTTI I SETTORI E TUTTE LE ATTIVITÀ CHE FANNO CAPO AGLI STESSI ENTI. IN PARTICOLARE LE CAPACITÀ E LE COMPETENZE RELAZIONALI CHE HO ACQUISITO SONO EVIDENZIATE DALLE STESSA FUNZIONE , NORMATIVAMENTE ATTRIBUITAMI, DEL COORDINAMENTO DEL VERTICE DELL'APPARATO BUROCRATICO. NONCHÉ NELLA RELAZIONE CON IL VERTICE POLITICO ED IN PARTICOLARE CON IL SINDACO

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.

SEMPRE NELL'AMBITO DEGLI EE.LL. HO ACQUISITO LA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI PERSONE, NELLA FATTISPECIE DEI DIRIGENTI, ANCHE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI COMPLESSI E TRASVERSALI A VARI SETTORI .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI INFORMATICI (WORD, AROBAT) E DELL'UTILIZZO DELLA RETE INTERNET.

PATENTE O PATENTI

patente di guida di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

f.to Vincenzo Specchia

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.