

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DELLI NOCI GIOVANNA**  
Indirizzo **VIALE A. SORDI,14**  
Telefono **0832.682972 380.4603927**  
Fax  
E-mail **gianna.dellinoci@comune.lecce.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 20/04/1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Assunzione con contratto a tempo indeterminato presso Istituto Margherita di Lecce (sede scolastica) in qualità di Segretario Amministrativo dal 26/04/1985.
  - A partire dal 1/10/1985 transitata nell'Amministrazione Comunale, come tutto il personale dell'ex IPAB, con inquadramento nei ruoli organici dell'Amministrazione nella Cat. C.
  - Dal Gennaio 2000 in servizio presso gli uffici comunali, per chiusura della sede scolastica Istituto Margherita, nella sequenza così di seguito indicata:
    - Ufficio Pubblica Istruzione (gestione LSU e gestione del loro passaggio in Società mista), Responsabile Segreteria Generale,
    - collaboratrice Assessore Comunale per ciò che attiene l'ufficio Eccellenza., Responsabile del procedimento amministrativo relativo tirocinii formativi o stage, Protocollo d'intesa En.A.I.P.- Comitato Tecnico scientifico-
    - A partire dal 18/04/2002 inquadrata nella cat. D, attualmente posizione economica D6, per effetto di progressione verticale per titoli e concorso.
    - Dal maggio 2007 settore programmazione e gestione risorse comunitarie
    - Coordinatore della gestione di progetti nell'ambito del PIC INTERREGIIIA Grecia Italia 2000/2006 n. 4 progetti ( coordinamento della gestione delle attività e della rendicontazione dei progetti , contatti autorità di gestione e attività amministrativa connessa e regolata dall'Ente
    - Gestione amministrativa dei progetti
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Amministrazione comunale Lecce Via Rubichi, 1 73100 Lecce
- Tipo di azienda o settore  
Ente Locale
- Tipo di impiego  
Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione amministrativa dei progetti finanziati dalla UE.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [19/07/1990                      Università agli Studi di Lecce
  - Laurea in Pedagogia ad indirizzo psicologico
  - votazione 110/110 e lode
- 19/07/1977                      Liceo Scientifico "Banzi Bazzoli" Lecce
  - Maturità scientifica
  - votazione 48/60
  - CSAT srl Servizi alle Imprese in collaborazione con Università di Lecce, corso introduttivo su: " *Assicurazione della qualità e valutazione dei sistemi di qualità:*" Novembre 2000.
  - Politecnico di Milano – dipartimento di architettura e pianificazione – presso il centro di formazione permanente " *Ufficio tempi e piano territoriale degli orari della Città (L.53/200).*" Maggio 2000
  - Attestato della Scuola di Alta Formazione per le pubbliche Amministrazioni Dicembre 2003 giugno 2004 – Università degli Studi lecce – ISUFI.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Università degli studi di Padova
  - Università degli studi di Lecce
  - Studi psicologici e pedagogici
  - Dottore in pedagogia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

buono

buono

buono

## 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.*

IN TUTTI GLI UFFICI COMUNALI È STATO NECESSARIO STABILIRE UN BUON LIVELLO DI COMUNICAZIONE SIA INTERNA, COLLEGHI, DIRIGENTI ED AMMINISTRATORI, IN PARTICOLARE NELLA SEGRETERIA GENERALE, CHE ESTERNA NEI CONFRONTI DELL'UTENZA SULLA QUALE SONO CONCENTRATI GLI SFORZI DELL'UFFICIO ECCELLENZA E CIOÈ SUL MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO CON IL CITTADINO IN NOME DELLA RICHIESTA NORMATIVA PIÙ RECENTE, DI TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DI PARTECIPAZIONE DEL CITTADINO ALLA STESSA .

NELL' ASSESSORATO ALL'ECCELLENZA , FORTE ED INNOVATIVA COME ESPERIENZA È STATO NECESSARIO RELAZIONARSI CON I VARI SETTORI ED EFFETTUARE TENTATIVI DI PROGETTI INTERSETTORIALI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI AFFINCHÈ L'ENTE LOCALE MIGLIORASSE LA SUA CAPACITÀ DI FORNIRE SERVIZI DI QUALITÀ.

IL COORDINAMENTO DELLA GESTIONE DEI PROGETTI COMUNITARI OLTRE CHE ALLARGARE LA SFERA DI RAPPORTI INTERISTITUTUZIONALI E CON IL PARTENARIATO HA PRETESO UNA MAGGIORE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI VARIE AZIONI RICADENTI SUI PROGETTI E DI VARIE COLLABORAZIONI CHE A VARIO TITOLO HANNO CONTRIBUTITO ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ NONCHÈ DELLA GESTIONE RENDICONTATIVA DEI PROGETTI

## 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.*

PER CIÒ CHE ATTIENE IL COORDINAMENTO DI PERSONE NEGLI UFFICI DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE LA GESTIONE DI LSU ( LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI) E LA LORO STABILIZZAZIONE IN SOCIETÀ MISTA.

L' ESPERIENZA PRECEDENTE NELLO ISTITUTO MARGHERITA, SEDE SCOLASTICA DEL COMUNE DI LECCE, HA RAPPRESENTATO UN MOMENTIO IMPORTANTI NELL'ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA SEMPRE CORRELATA ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA COMUNALE.

I PROGETTI LEGATI AL SISTEMA DI MIGLIORAMENTO DI QUALITÀ DEI SERVIZI HA PROCURATO LO SVILUPPO DI CAPACITÀ DI PROGETTAZIONE E DI PARTECIPAZIONE

.IL COORDINAMENTO DI PROGETTI APPROVATI E FINANZIATI DALLA UE HA AFFINATO LE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI PERSONE ED ATTIVITÀ PER IL RAGGIUNGIMENTO DI UNICI OBIETTIVI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

COMPUTER IN PARTICOLARE RIFERITO ALLA VIDEOSCRITTURA. CONOSCENZE INFORMATICHE: WINDOWS.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente Guida auto B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

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

*“Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all’art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge 675/96 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che a riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all’art. 13 della medesima legge.”*

**FIRMA**