

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ASSALVE DEBORA**  
Indirizzo **VIA SAN PIETRO, 2° - MURO LECCESE (LE)**  
Telefono  
Fax  
E-mail **debora.assalve@comune.lecce.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 01/11/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 02/09/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecce
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Contabile – P.O. Responsabile Servizi Sociali -
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi di PEG, compresi quelli dell'Ambito, Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali ed in particolare dei seguenti procedimenti: Responsabile dei servizi Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido; Interventi per la disabilità; Interventi per gli anziani; Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale; Responsabile delle procedure in materia di privacy.
  
- Date (da – a) Dal 05/06/2006 al 01/09/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecce
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Gestione giuridica del personale, assunzioni, contratti individuali, comandi e mobilità, modifica profilo professionale, certificazione di servizio, adempimenti telematici obbligatori in ordine al rapporto di lavoro, adempimenti relativi ad incarichi esterni occasionali (art.53 D.lgs. 165/2001) anagrafe delle prestazioni, aspettative e permessi, trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa, informatizzazione procedura giuridica del personale. Risoluzione rapporti di lavoro. Inabilità al servizio. Procedimenti disciplinari, aggiornamento regolamenti inerenti il personale Ente Locale. Adempimenti e comunicazioni PerlaPa.
  
- Date (da – a) 2005-2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Portaluri –Maglie (LE)
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Collaborazione legale
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza legale in materia di lavoro, civile e penale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati di Lecce
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, penale e amministrativo
  - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Lecce
  
- Date (da – a) a.a. 2001/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Lecce
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto sull'information technology Tutela della Privacy, tecnica della formazione giuridica
  - Qualifica conseguita Master di 1° Livello in Diritto dell'Informatica e Teoria e Tecnica della Normazione
  
- Date (da – a) a.a. 2001/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Lecce
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Commerciale, Società, Cooperative
  - Qualifica conseguita Corso di perfezionamento in Diritto ed Economia della Cooperazione
  
- Date (da – a) a.a. 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Lecce
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Giuridiche
  - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
  
- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Capece" - Maglie (Le)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Patente Europea per il Computer
  
- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Commerciale – Maglie (Le)\_
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore

## Formazione professionale

**Corso di Formazione** "Il nuovo portale MEPA: Funzionalità e Corretto Utilizzo delle procedure di acquisto – Corso Pratico Intensivo, Istituto Formazione Manageriale ISFORM – Bari 17.05.2018;

**Corso di Lingua Inglese** – con superamento esame finale d'idoneità – British School of English- 04.10.2017;

**Corso di Formazione** "D.lgs.75/2017 e programmazione del fabbisogno; d.lgs. 74/2017 Valutazione e Performance dipendenti pubblici", relatore Dott. A. Bianco 13.11.2017;

**Corso di Formazione** "L'attuazione del nuovo codice degli appalti pubblici d.lgs. 50/2016 e correttivo" relatore Avv. Alberto Mischi 17.10.2017;

**Corso di Formazione** "L'attuazione del nuovo codice degli appalti pubblici D.lgs. 50/2016 dopo la pubblicazione delle prime linee guida dell'ANAC, relatore Avv. Alberto Mischi, 05.10.2017;

**Corso di formazione** "Novità Legislative e giurisprudenziali in materia di Personale degli Enti Locali – dott. Arturo Bianco 17.03.2017;

**Corso di formazione** "Novità in materia di personale" dott. Arturo Bianco 26.10.2016;

**Formazione** sulle "Recenti disposizioni normative, le prassi applicative e gli Orientamenti della Corte dei Conti in materia di personale" – CLE Bari 23.11.2015;

**Formazione** su "Sviluppo Organizzativo e abilità manageriali" – CLE Bari 29.01.2015;

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA      ITALIANO

ALTRE LINGUA      INGLESE

- |                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura           | buono |
| • Capacità di scrittura         | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buon utilizzo del Pc con Sistema Operativo Microsoft Windows – utilizzo applicativi

PATENTE      b

DATA 06/09/2019

Firma  
Dott.ssa Assalve Debora