

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	IANNOTTA NUNZIA
Data di nascita	26/11/1953
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D/1 POSIZIONE ECONOMICA D/6
Amministrazione	COMUNE DI SANT'ANTIMO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Numero telefonico dell'ufficio	0818329306
Fax dell'ufficio	0818329305
E-mail istituzionale	svpersonale@comune.santantimo.na.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Breve esperienza nel ripristino del preesistente archivio storico. - COMUNE DI SANT'ANTIMO- Utilizzata presso l'Ufficio tecnico comunale per le funzioni amministrative connesse alla prima fase di emergenza conseguente al sisma del 1980 ed alla prima fase di interventi finanziati per recupero de patrimonio edilizia danneggiato dal sisma. - COMUNE DI SANT'ANTIMO- Organicamente assegnata all'Ufficio del Personale per la trattazione di tutte le procedure amministrative riguardanti le piante organiche, le procedure assunzionali e di inquadramento, i concorsi ed i procedimenti disciplinari e la gestione giuridica del personale. - COMUNE DI SANT'ANTIMO- Organicamente assegnata al settore urbanistico con funzioni di Ufficiale amministrativo addetto all'istruttoria delle procedure di pianificazione, di analisi degli strumenti urbanistici vigenti, delle domande di condono edilizio legge 47/85 e n.724/94, dei procedimenti sanzionatori e degli specifici aspetti del contenzioso amministrativo di competenza del settore. - COMUNE DI SANT'ANTIMO- E' vincitrice del concorso interno per la copertura del posto di Istruttore direttivo amministrativo nel settore urbanistico. -

CURRICULUM VITAE

	<p>COMUNE DI SANT'ANTIMO</p> <ul style="list-style-type: none">- E' titolare della posizione organizzativa di responsabile amministrativo del settore urbanistico e responsabile del SUAP. - COMUNE DI SANT'ANTIMO- E' titolare della posizione organizzativa del Servizio Gestione Risorse Umane. - COMUNE DI SANT'ANTIMO			
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto		
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Sufficiente capacità nell'utilizzo del programma di video scrittura. Utilizzo di internet per lo studio e la ricerca necessarie a garantire l'aggiornamento professionale in tempo reale.			
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none">- Partecipazione al corso di formazione di 120 ore con esame finale per l'impianto degli sportelli unici nell'ambito del progetto Selene. Programma RAP/2000. NELL'AMBITO DEL PROGETTO SELENE. PROGRAMMA rap/2000- Master sul Pubblico Impiego conferito da Selene-Service-edizione marzo/maggio 2008 della durata di 64 ore.- Partecipazione, presso il Consorzio ASMEZ, a più seminari della durata di 8 ore in tema di pubblico impiego, assunzione e trattamento dei pubblici dipendenti, contrattazione collettiva e gestione del personale degli EE.LL.- Corso di formazione in informatica di base della durata di 30 ore sul sistema Operativo Windows 95/98 e Word Processor.			