

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome BRUNO Matteo  
Qualifica Istruttore Direttivo - Cat. Giuridica D1 – Econ. D5  
Telefono ufficio (39) 08 81 79 22 47  
E-mail istituzionale [protocollo@comune.foggia.it](mailto:protocollo@comune.foggia.it) – [protocollo.generale@cert.comune.foggia.it](mailto:protocollo.generale@cert.comune.foggia.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 19 luglio 1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- apr. 2009 – mag. 2020**  
Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58
- Servizio Segreteria Giunta Comunale, Protocollo ed Archivio - Notifiche**  
Responsabile amministrativo  
Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Dal 6 ottobre 2015 **Responsabile della Gestione Documentale** (delibera di G.C. n. 116 del 06/10/2015)  
**Responsabile della Conservazione del Registro giornaliero di Protocollo** (delega del Segretario generale - Prot. 97799 del 03/11/2015).  
Responsabile della gestione dell'Albo Pretorio on-line  
Coordinatore delle attività dell'Ufficio Notifiche.  
Gestione della casella istituzionale di posta certificata.  
Gestione e coordinamento lavorativo di ventidue unità lavorative  
Gestione delle risorse finanziarie assegnate, con assunzione di responsabilità dei procedimenti amministrativi necessari al raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi.  
Controllo formale delle determinazioni dirigenziali.  
Funzioni vicarie in assenza del Dirigente del Servizio - **Delega di funzioni dirigenziali** (determinazione del Dirigente del Servizio Giunta Comunale Reg. Gen. n. 94/2019).
- giu. 2005 – mar. 2009**  
Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58
- A.S.A. Entrate e Patrimonio - Settore Patrimonio**  
Responsabile amministrativo  
Elaborazione di atti amministrativi complessi per la gestione, l'ottimizzazione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale (acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni).  
**Anagrafe degli immobili comunali**, gestione economica **fitti attivi e passivi**, aggiornamento biennale dei **canoni di locazione** degli immobili E.R.P., predisposizione di atti amministrativi per i procedimenti di **accatastamento dei beni immobili** non censiti in catasto.  
Predisposizione del **Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare del Comune di Foggia** approvato con delibera di C.C. n. 26 del 09/03/2007, tuttora vigente.  
Ricerca ed acquisizione di atti e documenti occorrenti per l'**inventario degli immobili E.R.P.** di proprietà comunale da trasferire alla società di cartolarizzazione degli immobili "Foggia Cartolarizzazione srl". (Ordine di servizio del dott. Taggio prot. 1363/7065 del 24/01/2008).  
Collaborazione diretta con gli organi societari.  
Gestione e coordinamento lavorativo di **cinque** unità lavorative.

Attività istruttoria relativa alla **concessione di benefici economici** per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione; progettazione e realizzazione in proprio del software necessario per l'elaborazione informatizzata di tutti i dati, finalizzata alla compilazione delle graduatorie degli aventi diritto.<sup>(1)</sup>

Attività di coordinamento in materia di **rinnovo delle concessioni cimiteriali e stipula dei relativi contratti**; progettazione e realizzazione in proprio del software per la gestione informatizzata dei dati anagrafici di tutti i defunti sepolti nelle Cappelle comunali e dei relativi titolari della concessione comunale, nonché per l'elaborazione dello scadenziario delle concessioni stesse.<sup>(2)</sup>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ott. 2001 – mag. 2005**

Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58

**Servizi Sociali - Ufficio Invalidi Civili** (Incarico del dott. Leone in data ottobre 2001)  
Responsabile amministrativo

**Attività di ricognizione, studio e interpretazione della normativa in materia di concessione delle provvidenze economiche in favore degli invalidi civili, a seguito del trasferimento delle competenze dalla Prefettura al Comune di Foggia.**

Istruttoria relativa alle richieste di concessione benefici economici.

Individuazione e predisposizione dei provvedimenti amministrativi.

Rapporti con Enti e Patronati.

Gestione e coordinamento lavorativo di **sette** unità lavorative

Progettazione e realizzazione in proprio del software necessario per la gestione informatizzata delle richieste e per la fornitura di informazioni in tempo reale sullo stato della pratica.<sup>(3)</sup>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ott. 1998 – sett. 2001**

Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58

**Servizi Sociali – Ufficio Reddito Minimo Inserimento (Progetto sperimentale)** (Delib. G.C. n. 1649 del 28/10/1998 - Incarico del dott. Leone in data 02/11/1998)

Componente del gruppo di coordinamento del progetto e corresponsabile amministrativo

**Attività di studio, ricerca e selezione dati per la formazione del progetto.**

Predisposizione dei provvedimenti amministrativi richiesti.

Istruttoria relative alle richieste di concessione benefici economici.

Rapporti con Enti pubblici e privati.

Gestione e coordinamento lavorativo di **quattro** unità lavorative

Progettazione e realizzazione in proprio del software necessario per la gestione informatizzata delle richieste, finalizzata alla formazione degli elenchi dei beneficiari del contributo e relativa quantificazione degli importi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ott. 1994 – set. 2001**

Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58

**Servizi Sociali - Settore Igiene e Sanità Pubblica** (Ordinanza sindacale prot. n. 62405 del 04/10/1994 - Ordine di servizio del dott. Di Mauro prot. 4449 sett. S.S. del 07/10/1994)

Responsabile amministrativo

Predisposizione provvedimenti sindacali contingibili e urgenti (ordinanze, diffide).

Predisposizione attestazioni, certificazioni e pareri sindacali.

Istruttoria relative a richieste di autorizzazioni sanitarie.

Redazione atti deliberativi e determinazioni dirigenziali.

Tenuta e aggiornamento archivi cartaceo e informatico.

(1) Il software è tutt'ora utilizzato dal Servizio Politiche Abitative.

(2) Il software è stato utilizzato dal Servizio Patrimonio fino al trasferimento delle competenze alla PFC srl.

(3) Il software è stato utilizzato dai Servizi Sociali fino al trasferimento delle competenze all'INPS.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1992 – 1994**

Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58

**Servizi Sociali – Ufficio Minori Settore Progettualità**

Coordinatore amministrativo

Attività progettuali in materia di Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose.

Organizzazione ed espletamento di gare ufficiose per l'acquisto di strumenti e attrezzature per i Centri d'Interesse.

Redazione atti amministrativi vari.

Gestione e coordinamento lavorativo di due unità lavorative.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1986 – 1991**

Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58

**Servizi Sociali - Ufficio Ex - E.N.A.O.L.I.**

Amministrativo

Attività di collaborazione con il responsabile dell'Ufficio.

Acquisizione e istruzione istanze.

Registrazione e archiviazione atti amministrativi dell'Ufficio.

**dal 1989 Responsabile dell'Ufficio**

Organizzazione e coordinamento dell'Ufficio.

Redazione atti amministrativi di concessione e liquidazione benefici economici.

Coordinamento delle attività di una unità lavorativa di qualifica inferiore.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1979 – 1985**

Comune di Foggia – C.so Garibaldi, 58

**Servizi Sociali - Ufficio Amministrativo**

Amministrativo

Redazione registrazione e archiviazione atti amministrativi.

Tenuta del magazzino merci (presidi sanitari per anziani).

Collaborazione nell'organizzazione di soggiorni estivi per anziani e per minori.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**sett. 1972 – giu. 1977**

**Istituto Tecnico Industriale “S. Altamura” – Foggia**

Espressione italiana, Matematica, Elettrotecnica / Realizzazione impianti elettrici civili e industriali

Diploma di Perito Industriale Capotecnico

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**1987**

**I. FO. P. – Istituto Formazione Professionalità – Bari**

Corso di aggiornamento dipendenti comunali: “Opere Pubbliche e Lavori Pubblici”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**1991**

**Comune di Foggia**

**Assessorati: Servizi Sociali - Lavori Pubblici – Urbanistica**

Convegno nazionale di **2 giorni** “La Città per tutti: dalle barriere architettoniche verso l'accessibilità totale”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

**1994**

**Centro di Formazione Professionale En.A.I.P. – Puglia – Foggia**

<ul style="list-style-type: none"> <li>o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento di <b>8 giorni</b>: <u>“Applicazione dell’Informatica all’Ente Locale”</u></p> <p><b>1997</b> <b>Know K. S.r.l. - Formazione e Consulenza Informatica - Foggia</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento di <b>60 ore</b>: <u>“Perfezionamento in Informatica”</u></p> <p><b>1997</b> <b>Comune di Foggia – Assessorato ai Servizi Sociali</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Corso di perfezionamento della durata di <b>1 giorno</b>: “La prevenzione delle tossicodipendenze e dei disturbi giovanili”</p> <p><b>1998</b> <b>Comune di Foggia - Progetto PASS II annualità</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Corso di formazione di <b>100 ore</b>: “Intervento &amp; Sviluppo”</p> <p><b>2001</b> <b>AICA – Ass. Italiana Informatica e Calcolo Autom. - Milano</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Elaborazione testi, presentazioni, utilizzo fogli di calcolo, posta elettronica, utilizzo database, navigazione internet - Superamento esami ECDL – European Computer Driving Licence</p> <p><b><u>Conseguimento della Patente Europea per Computer</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>2007</b> <b>Fondazione Logos P.A. - Roma</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Convegno della durata di <b>1 giorno</b> dal titolo: “La Finanziaria 2007 e il sistema di riforma dei servizi pubblici locali”</p> <p><b>2007</b> <b>Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Corso di alta formazione a distanza: “Percorsi didattici E-Learning in materia di Imposte locali”</p> <p><b>2007 – 2008</b> <b>C.N.I.P.A. Puglia Formazione P.A. – POR PUGLIA 2000/2006 – PIT 1 Tavoliere – mis. 6.4, azione a )</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Corso di formazione della durata di <b>237 ore</b>: <u>“Formazione per la digitalizzazione della P.A.”</u></p> <p>Conseguimento delle attestazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Microsoft Office Specialist Master</b> (applicazioni Word, Excel, Access, Power Point)</li> <li>b) <b>BULATS</b> (<u>attestazione del livello di conoscenza della lingua Inglese</u>)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>sett. 2009</b> <b>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Seminario della durata di <b>1 giorno</b>: Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo</p> <p><b>2010</b> <b>GEMA – Gestione tributi locali e servizi per il territorio</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità</li> </ul>	<p>Corso di formazione per messi notificatori</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Nomina a <b>Messo Notificatore</b> (prot. 30768 del 12/03/2010)</p> <p><b>24 giugno 2015</b>  <b>MYO-EDK – Servizio Risorse Umane - Sala Rosa Palazzetto dell’Arte</b></p> <p>Corso di formazione: “La Contrattazione Collettiva decentrata integrativa del personale del comparto Regioni – Autonomie Locali”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>21 ottobre 2015</b>  <b>ANUTEL – PADigitale - Servizi Informatici - Sala Rosa Palazzetto dell’Arte</b></p> <p>Corso di formazione: “Il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione - Regole per il passaggio alla dematerializzazione di atti e documenti”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>26 aprile - 5 maggio 2016</b>  <b>PROMO P.A. - Sala Mazza Museo Civico</b></p> <p>Corso di formazione: “Il nuovo codice dei contratti pubblici e le novità sugli appalti verdi di cui al D. lgs. 50 del 2016”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>14 giugno 2016</b>  <b>PADigitale</b></p> <p>Corso e-learning - Webinar “11 agosto 2016: solo documenti digitali per la PA”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>03 novembre 2016</b>  <b>PADigitale</b></p> <p>Corso e-learning - Webinar “Amministrazione digitale”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>16 dicembre 2016</b>  <b>MYO-EDK – Segretario Generale - Sala Rosa Palazzetto dell’Arte</b></p> <p>Corso di aggiornamento: “La normativa anticorruzione: Adempimenti”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>21 febbraio 2017</b>  <b>MYO-EDK – Segretario Generale - Sala Rosa Palazzetto dell’Arte</b></p> <p>Corso di aggiornamento: “Accessibilità e tutela della Privacy dopo il d. lgs. 97/2016”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>14 marzo 2017</b>  <b>PADigitale</b></p> <p>Corso e-learning - Webinar “Adesione al Nodo dei Pagamenti”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>28 marzo 2017</b>  <b>PADigitale</b></p> <p>Corso e-learning - Webinar “Documento amministrativo informatico: perché? da quando? come?”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>25 maggio 2017</b>  <b>PADigitale</b></p> <p>Corso e-learning - Webinar “Cartella Sociale Informatizzata”</p>

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**7 giugno 2017**

**MYO-EDK – Segretario Generale - Sala Rosa Palazzetto dell'Arte**

Corso di aggiornamento: "Gli appalti pubblici in chiave pratica dopo il correttivo 2017"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**13 aprile 2018**

**IFEL - Fondazione ANCI Puglia - Sala Rosa Palazzetto dell'Arte**

Giornata formativa "La riforma della P.A."

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**17 maggio 2018**

**MYO-EDK – Segretario Generale - Sala Rosa Palazzetto dell'Arte**

Corso di formazione "L'anticorruzione e la trasparenza"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**30 maggio 2018**

**Promo P.A. - Sala Rosa Palazzetto dell'Arte**

Corso di formazione "Aggiornamento del PTPCT Tutela del Whistleblower e altri adempimenti anticorruzione obbligatori: monitoraggio, responsabilità e sanzioni"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**4 aprile 2019**

**CLE s.r.l. - Auditorium Santa Chiara**

1° Roadshow sul Public E-Procurement "Criticità e soluzioni in materia di affidamenti, appalti, concessioni e contratti pubblici"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**18 dicembre 2019**

**MYO-EDK – Segretario Generale - Sala Mazza Museo Civico**

Corso di formazione "Piano nazionale anticorruzione 2019 - Applicazioni empiriche"

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

buono  
discreto  
elementare

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Le capacità professionali e le competenze relazionali sono state acquisite in larga parte in ambito lavorativo, dove ci si è impegnati a fondo per soddisfare i bisogni dell'utenza. Molte attività sono state svolte operando in equipe con i colleghi d'ufficio.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Le esperienze acquisite consentono di affrontare e risolvere tutti i problemi legati alle attività di organizzazione degli uffici, coordinamento del personale, elaborazioni progettuali, rapporti con gli utenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Microsoft Office.  
**Realizzazione di programmi informatici per la gestione automatizzata di attività amministrative e contabili.**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

**Relatore in 41 incontri formativi** organizzati per illustrare le modalità per la corretta registrazione dei dati nel protocollo informatico. Agli stessi hanno partecipato **185 dipendenti**, ivi compresi **funzionari e dirigenti** del Comune di Foggia.

Delega alla **sottoscrizione di atti notarili** per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà su aree comunali e rimozione vincoli (determinazione del Segretario Generale Reg. Gen. n. 8/2019);

Autorizzazione all'**autentica di firme in materia elettorale** e per il deposito di iniziative popolari legislative e referendarie (autorizzazione del Sindaco - Prot. 9381 del 20/01/2020)

ALTRE ATTESTAZIONI

**Elogio** inviato dall'Amministratore Unico della Società Foggia Cartolarizzazione S.r.l. dott. Vittorio Postiglione. (Nota prot. 62844 del 29/07/2008).

**Elogio** del Segretario Generale dott. Maurizio Guadagno sull'attività formativa svolta in qualità di relatore (nota mail del 04/09/2012)

**Valutazioni annuali**, tutte positive, dei dirigenti e dell'OIVP sulle attività svolte e sul raggiungimento degli obiettivi che hanno consentito la corresponsione dell'indennità di risultato a partire dal 1° anno di conferimento della P.O. (2005).

ULTERIORI INFORMAZIONI

*Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del GDPR UE 679/2016 "Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali", per le finalità della banca dati curricula. Dichiaro, inoltre, sotto la propria responsabilità di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 riguardante le false dichiarazioni nonché di quanto prescritto dall'art. 75 sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere.*

*Dichiaro, infine, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere e che i titoli formativi citati sono attestati e certificati in documenti parte agli atti del proprio fascicolo personale e parte in suo possesso.*

ALLEGATI

- Elogio del dott. Vittorio Postiglione (Prot. 62844 del 29/07/2008)
- Relazione finale sull'attività di formazione svolta in qualità di relatore
- Elogio del Segretario Generale dott. Maurizio Guadagno

Foggia, 13 maggio 2020

Firma  
