

Spett.le **COMUNE DI STRONGOLI**

→ Alla c. a. del **SEGRETARIO COMUNALE**
Dott. Francesco Ciccopiedi

E p. c. al Sig. **SINDACO**
Dott. Michele LAURENZANO

Via Vigna del Principe
88816 - STRONGOLI (KR)
Fax 0962/89366

OGGETTO: Riscontro nota prot. n. 4735 del 05.11.2013 inerente "Amministrazione trasparente D. Lgs. n. 33/2013". COMUNICAZIONE DATI.

Facendo seguito alla nota in epigrafe la sottoscritta **Letterina Bompignano**, titolare di incarico politico di carattere elettivo presso codesto Spett.le Ente (consigliere comunale di minoranza eletta nella *Lista Rinascita*), comunica i dati richiesti secondo lo schema trasmesso in allegato alla medesima nota prot. n. 4735/2013.

Quanto sopra in ottemperanza al disposto di cui all'art. 14 - *comma 1* - del D. Lgs. n. 33/2013.

Distinti saluti


Letterina Bompignano

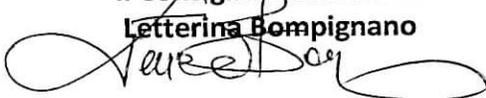
Allegati:

- ✓ Schema inerente dati richiesti;
- ✓ Curriculum vitae.

COMUNE DI STRONGOLI	
(Prov. di C... ..)	
28 NOV 2013	
ARRIVO AL	5007
PARTENZA DA	
CAT. & CL.	FASC. <i>Deleg. Segret.</i>

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: COMUNICAZIONE DATI

COGNOME	BOMPIGNANO
NOME	LETTERINA
INCARICO	CONSIGLIERE
GRUPPO POLITICO	RINASCITA
ATTO DI NOMINA	VERBALE UFFICIO CENTRALE PER LA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI DEL COMUNE DI STRONGOLI IN DATA 28.05.2013
DURATA MANDATO	28/05/2013 – 27/05/2018
CURRICULUM	ALLEGATO
COMPENSO CONNESSO ALL'ASSUNZIONE DELLA CARICA (MENSILE/LORDA IN EURO)	18,07 (PER CIASCUNA PRESENZA ON CONSIGLIO COMUNALE)
RIMBORSO SPESE PER MISSIONI (IN EURO)	NULLA
ALTRE CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI E RELATIVI COMPENSI	NULLA
ALTRI EVENTUALI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E RELATIVI COMPENSI	NULLA

Firma
 Il Consigliere Comunale
 Letterina Bompignano


**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI
COSTITUENTI IL PROFILO CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE
(art. 46 D.P.R. 445 DEL 28 dicembre 2000)**

La sottoscritta **BOMPIGNANO LETTERINA**, nata a Strongoli (KR) il 26.10.1969 ed ivi residente in via XXV Aprile n. 6, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false o mendaci, di formazioni o uso di atti falsi richiamate dall'art. del D.P.R. 445 del 28.12.2000:

DICHIARA

Che le notizie e le certificazioni di seguito riportate costituiscono il proprio **curriculum formativo e professionale**.

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BOMPIGNANO LETTERINA
Indirizzo	VIA XXV APRILE N. 6, 88816 STRONGOLI (KR)
Telefono	0962/89081-3284630920
E-mail	I.bompignano@provincia .crotone.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	STRONGOLI IL 26.10.1969
Codice Fiscale	BMPLTR69R66I982W
Stato civile	Coniugata

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 03.07.2000 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Crotone
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di Impiego Pubblico dipendente
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo di procedimenti amministrativi afferenti al *Settore 09 – Patrimonio – Edilizia – Mobilità e Trasporti* (prima denominato *Gestione manutenzione utilizzo produttivo del patrimonio immobiliare*), presso il quale ha curato e cura tutt'oggi, in particolare, la gestione amministrativa delle opere pubbliche di competenza settoriale (Edilizia Scolastica e Pubblica) in tutto il loro iter procedurale, dalla fase di programmazione e progettazione, a quella dell'appalto ed esecuzione. Assegnataria della responsabilità del Servizio Amministrativo all'interno del Settore.
- Responsabilità di servizio



1

- Inquadramento professionale Inquadrata nella categoria D, posizione economica D2, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo (Funzionario), a decorrere dal 01 marzo 2007, giusta determinazione direttoriale n. 267 del 26.02.2007.

ISTRUZIONE

- 18.07.1995 **Laurea in Scienze Economiche e Sociali**, conseguita presso l'Università degli Studi della Calabria (Cosenza)
Votazione 110 e lode/110
- 18.08.1992 **Diploma di Maturità Scientifica** conseguito presso il Liceo Statale di Strongoli (KR);
Votazione 60/60

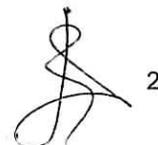
CORSI DI PERFEZIONAMENTO POST LAUREA

- A.A. 1998/1999 Corso di perfezionamento "Didattica Modulare e dell'orientamento" - Università degli Studi di "Roma Tre";
- A.A. 1996/1997 Corso di Perfezionamento "Tecnologie per l'Insegnamento" - Università degli Studi di "Roma Tre";
- A.A. 1996/1997 Corso di Perfezionamento in "Studi Europei" - Università degli Studi di Roma "La sapienza";

CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI ALLE

DIPENDENZE DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CROTONE

- Crotone dicembre 2011 "Regolamento attuativo del Codice degli appalti e la tracciabilità dei flussi finanziari"
- Crotone giugno 2011 Il Nuovo regolamento degli appalti pubblici tra codice dei contratti e decreto sviluppo
- Crotone marzo-aprile 2010 "Principi generali e disposizioni comuni ai procedimenti riguardanti le concessioni di beni del demanio idrico"
- Crotone 2/3/4 febbraio 2010 "Il pubblico impiego dopo la riforma Brunetta"
- Crotone 28/29 gennaio 2010 "Lavorare per progetti con la Commissione Europea"
- Crotone 2008 "Il nuovo Codice degli Appalti"
- Crotone 2007 "La riforma del procedimento amministrativo"
- Crotone 2007 "Il diritto di accesso agli atti amministrativi con particolare riguardo al trattamento dei dati personali"
- Crotone 17/18 settembre 2007 "La programmazione dei Fondi UE"
- Crotone 12/13 settembre 2007 "L'Ordinamento Finanziario e Contabile nell'Ente Locale"
- Crotone 3 e 4 giugno 2004 Corso "I controlli di carattere amministrativo/contabile negli Enti Locali - Scuola Pubblica Amministrazione;
- Crotone dal 10 al 12 luglio 2002 Corso "Procedura software iter delibere, determine e atti di liquidazione - DELISA;
- Roma 6 e 7 maggio 2002 Corso "Nuovo testo Unico dell'Espropriazione per Pubblica Utilità" - ISCEA;



- Crotone 29.01.2002 Corso "addetti al primo soccorso" – C.P.T. Morgagni;
- Crotone dal 22 al 24 gennaio 2002 Corso "Addetti Antincendio in attività di rischio medio" – C.P.T. Morgagni;
- Crotone 2001 Corso "Lo sportello unico per le attività produttive" – Le Mille Città, Provincia di Crotone (Progetto PASS ID 180) per un totale di ore 275 su 280;
- Bologna dal 29.01.2001 al 03.02.2001 Corso "Lo sportello unico per le attività produttive" – Le Mille Città, Provincia di Crotone (Progetto PASS ID 180);
- Napoli 2 e 3 ottobre 2000 Corso "Le procedure di gara e il regolamento di attuazione" – ISCEA;
- Catanzaro da 18 al 20 settembre 2000 Corso "Il regolamento generale sugli appalti" – ANCE CALABRIA;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ED
ORGANIZZATIVE**

Spiccata propensione alle relazioni interpersonali ed all'espletamento delle attività di gruppo. Notevole capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite l'esperienza maturata.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dell'uso del PC, in particolare:
- degli ambienti operativi Windows;
- delle principali problematiche hardware e software;
- dei principali software applicativi (Pacchetto Microsoft Office).

**PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE**

ITALIANO

FRANCESE

• Capacità di lettura, di scrittura e di espressione orale

Ottima

INGLESE

• Capacità di lettura, di scrittura e di espressione orale

Buona

PATENTE

"A-B"

Autorizzo ai sensi della legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni al trattamento dei dati personali da me trasmessi.

Data 12 novembre 2013


Letterina Bompignano