



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **TAMPOIA GRAZIANA**
Indirizzo VIA XX SETTEMBRE, 5 70010 TURI
Telefono 080.6452208
E-mail affaristituzionali@comune.turi.ba.it

Esperienza professionale

Date	DAL 01.01.2024 AD OGGI
	FUNZIONARIO POSIZIONE ORGANIZZATIVA CAT. D3- EC. D7 CAPO SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI-VICESEGRETERARIO GENERALE
Date	DAL 1997 AL 31.12.2023
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO POSIZIONE ORGANIZZATIVA CAT. D3- (EC. D7 DAL 2020) CAPO SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI-CAPO SETTORE REGGENTE SERVIZI SOCIALI-VICESEGRETERARIO GENERALE
Nome del datore di lavoro	COMUNE DI TURI
Date	DAL 1994 AL 1997
Lavoro o posizione ricoperti	VICESEGRETERARIO GENERALE – CAPO RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI- FUNZIONARIO VIII QUALIFICA FUNZIONALE
Nome del datore di lavoro	COMUNE DI MOLA DI BARI

Istruzione e formazione

Date	2008
Titolo della qualifica rilasciata	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI BARI
Date	1988
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITA' DI BARI CON VOTAZIONE 110/110 E LODE
Date	1983
Titolo della qualifica rilasciata	MATURITA' PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO SANTE SIMONE DI CONVERSANO CON VOTAZIONE 60/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua

ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

Autovalutazione

Livello europeo ()***Lingua**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
C1	C2	B2	B2	B2

() Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze sociali

- FREQUENTAZIONE E CONOSCENZA DI AMBIENTI MULTIETNICI E MULTICULTURALI A MEZZO SOGGIORNI DI ISTRUZIONE INTERNAZIONALI EUROPEE ED EXTRAEUROPEE

Capacità e competenze organizzative

- GESTIONE CONTEMPORANEA DI DUE SETTORI DELL'ENTE PER 26 ANNI;
- ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI CONSULTAZIONI ELETTORALI, CENSIMENTI E RILEVAZIONI ISTAT;

Capacità e competenze tecniche

- PRESIDENZA IN COMMISSIONI DI GARA E CONCORSI PUBBLICI;
- COMPETENZE NELLA PARTECIPAZIONE A BANDI COMUNITARIE O REGIONALI;
- LA FUNZIONE DI VICESEGRETERARIO HA PERMESSO DI ACQUISIRE COMPETENZE IN TEMA DI PROCEDURE DI PERTINENZA DEI VARI SETTORI DELL'ENTE.

Capacità e competenze informatiche

- UTILIZZO DI HARDWARE, WINDOWS, WORD, EXCEL, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, FIRMA DIGITALE.

Altre capacità e competenze

- DAL 1994 AD OGGI: NUMEROSI SEMINARI E CORSI SSPAL ED ALTRI GESTORI, PREVALENTEMENTE IN MATERIA DI PERSONALE E ASSUNZIONI, INCARICHI E CONSULENZE, APPALTI E CONTRATTI, PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, ACCESSO E PRIVACY, DEMOGRAFICI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SERVIZI SOCIALI;
- NEL 2000 CORSO DI FORMAZIONE PRESSO TECNOPOLIS PER LA COSTITUZIONE DI UN UFFICIO EUROPA INTERCOMUNALE;
- 2003-2004: CORSO DI FORMAZIONE PER P.O. PRESSO CONSORZIO S.V.E.V.O.

Patente

- PATENTE B

Ulteriori informazioni

- ATTESTATO DI FREQUENZA DELLA SCUOLA PUGLIESE DI NOTARIATO A BARI;
- PRATICA NOTARILE;
- PRATICA LEGALE.

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze previste dall'art 75 del DPR 445/2000 in ordine alla responsabilità penale in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.