

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	BARLETTA ANGELA
<b>Data di nascita</b>	10/04/1954
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI LODI VECCHIO
<b>Incarico attuale</b>	Staff - SEGRETERIA COMUNALE CONVENZIONATA LODI VECCHIO-SANTA CRISTINA E BISSONE-PIEVE FISSIRAGA
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0371405004
<b>Fax dell'ufficio</b>	037147351
<b>E-mail istituzionale</b>	barletta@comune.lodivecchio.lo.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia e Commercio conseguita, con lode, presso l'Università di Napoli nel luglio 1978
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abilitazione professionale all'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale, conseguita con la frequenza dell'apposito corso Ministeriale della durata di mesi 6, svoltosi nell'anno accademico 1978/79 presso l'Università di Pavia.</li><li>- Perfezionamento delle conoscenze inerenti l'attività di Segretario Comunale conseguito con la frequenza, nell'anno acc. 1985/86 dell'apposito corso autorizzato dal Ministero dell'Interno e effettuato dalla Prefettura.</li><li>- Conseguimento attestato frequenza corso per Direttore Generale tenuto dalla SSPAL Lombardia nell'anno 2003/2004, con notevole arricchimento formativo in particolare riguardo all'esercizio delle funzioni di direzione.</li><li>- Conseguimento attestato di frequenza con esame finale del corso SEFA, anno 2008/2008 con ulteriore significativa crescita professionale mediante approfondimento di argomenti ed acquisizione di nuove conoscenze specialistiche fortemente indirizzate al consolidamento delle competenze della funzione di direzione e consulenza.</li><li>- Prosecuzione, nel corso degli anni di servizio, di un percorso di formazione professionale mediante l'assidua frequenza di corsi di aggiornamento che, parte in relazione all'evoluzione normativa e parte in relazione alle esigenze operative da affrontare, nel corso degli anni ha interessato</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

in particolare: · le problematiche connesse all'esecuzione dei lavori pubblici, · l'ordinamento contabile e la gestione del bilancio, · il personale, con riferimento ad organizzazione, contratti collettivi di lavoro, stato giuridico, · i procedimenti di formazione, approvazione ed attuazione degli strumenti urbanistici, · i tributi comunali (ICI, TARSU, ICIAP), · la gestione dei servizi pubblici, · l'organizzazione, · la conoscenza e l'utilizzo di strumenti informatici.

### Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Sede convenzionata in località montana Santa Margherita Staffora - Menconico - COMUNE DI SANTA MARGHERITA DI STAFFORA
- Sede convenzionata Arena Po - Bosnasco - COMUNE DI ARENA PO
- Collaborazione con l'ex Consorzio Acquedotti Oltrepo Pavese di Stradella, poi ACAOP SpA, Costituito tra circa 50 Comuni, inizialmente in qualità di Segretario del Consorzio e successivamente in qualità di consulente, con acquisizione di esperienza e competenze in materia di gestione associata dei servizi pubblici, con particolare riferimento alla gestione consortile, diretta e tramite Azienda Consortile ed alle innovazioni e trasformazioni relative al settore idrico ed in seguito ai servizi pubblici produttivi in genere. - COMUNE DI STRADELLA
- Sede convenzionata Santa Cristina e Bissone-Inverno e Monteleone-Bosnasco, con attribuzione di funzioni di direzione e di Responsabile del Servizio Personale. - COMUNE DI SANTA CRISTINA E BISSONE
- Sede convenzionata Lodi Vecchio- Santa Cristina e Bissone-Pieve Fissiraga, con attribuzione di funzioni di direzione; - COMUNE DI LODI VECCHIO

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Discreta conoscenza degli strumenti informatici; Discreta conoscenza ed uso quotidiano degli applicativi per elaborazione testi; Ottima conoscenza ed uso degli strumenti di comunicazione informatica . Ottima conoscenza ed uso assiduo dell'accesso al WEB.

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI LODI VECCHIO

dirigente: BARLETTA ANGELA

incarico ricoperto: Staff - SEGRETERIA COMUNALE CONVENZIONATA LODI VECCHIO-SANTA CRISTINA E BISSONE-PIEVE FISSIRAGA

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 39.034,00	€ 17.162,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 51.797,00	€ 107.993,00

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti