

Comune di 85037 Sant'Arcangelo
Provincia di Potenza
Prot. N. 0000552
in Arrivo del 14-01-2021
 Mitt. : SEGRETARIO COMUNALE PANZARDI
 FILOMENA

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede
Telefono
Nazionalità
e-mail

PANZARDI FILOMENA
 VIA VITTORIO VENETO, N. 92/A 85030 CARBONE (PZ)
 0973578023
 Italiana
 filomena.panzardi@comue.carbone.pz.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Collaboratore di Amministrazione – ex VII qualifica funzionale, giusto concorso pubblico per esami a 100 posti, indetto con bando pubblicato sulla G.U. s.p n. 55 del 12.07.1991, in forza della delibera commissariale n. 1079/A/296 del 13.10.1993, 02.11.1993-15.05.1994.
 Segretario Comunale, giusto concorso pubblico per titoli ed esami a n. 142 posti di Segretario Comunale in esperimento, indetto con D.M. 30.01.92, in forza del D.M. 14.04.1994, con decorrenza 16.05.1994 ed assegnazione al ruolo dei Segretari Comunali della Provincia di Verona.
 Iscrizione all'albo Regionale dei Segretari Provinciali e Comunali di Basilicata, cod. 5586.
 Titolarità della Segreteria del Comune di Badia Calavena (VR), IV, 16.05.1994-13.10.1996.
 Supplenza a scavalco presso la segreteria convenzionata dei Comuni di Illasi e Cazzano di Tramigna (VR), III, 11.08.1994-06.09.1994.
 Supplenza a scavalco presso la Segreteria convenzionata dei Comuni di Illasi e Cazzano di Tramigna (VR), III, 10.07.1995- 29.07.1995 e 21.08.1995-28.08.1995.
 Partecipazione in qualità di componente esperto della commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 istruttore – area tecnica – ex VI qualifica funzionale, presso il Comune di Illasi (Verona), cl. III, nella primavera 1996.
 Partecipazione in qualità di componente nella commissione esaminatrice dell'appalto - concorso per l'affidamento dell'incarico di rilevazione del patrimonio comunale e redazione dell'inventario, ai sensi del D.lgs 25.02.1995, n. 77, presso il Comune di Illasi (VR), III, nell'estate 1996.
 Supplenza a scavalco presso la segreteria convenzionata dei Comuni di Illasi e Cazzano di Tramigna (VR), III, 19.08.1996-07.09.1996.
 Titolarità della segreteria del comune di Castronuovo di Sant' Andrea (PZ), IV, 14.10.1996-07.09.1999.
 Supplenza a scavalco presso la segreteria del comune di Terranova di Pollino (PZ), IV, 11.02.1997-20.08.1997.
 Titolarità della segreteria convenzionata Comuni S.Chirico Raparo e Castelsaraceno (PZ), III, 08.09.1999-26.09.1999.
 Supplenza a scavalco presso la segreteria del Comune di San Costantino Albanese (PZ), IV, 02.09.1999-26.09.1999.
 Titolarità della segreteria del Comune di San Costantino Albanese (PZ), IV, 02.12.2001-02.12.2001.
 Supplenza a scavalco presso la segreteria del Comune di San Chirico, IV, 15.02.2001 - 08.03.2001.
 Supplenza a scavalco presso la segreteria del Comune di Carbone (PZ), IV, 11.06.2001 - 02.12.2001.
 Titolarità della segreteria convenzionata i Comuni di Carbone-Calvera (PZ), IV, 03.12.2001-31.12.2003.
 Titolarità della segreteria del Comuni di Carbone (PZ), IV, 01.01.2004-09.11.2004, 02.02.2008-06.04.2008, 01.10.2018-10.04.2019.
 Titolarità della segreteria convenzionata Comuni di Carbone e Calvera (PZ), IV, 10.11.2004-01.02.2008.
 Titolarità della segreteria convenzionata Comuni di Carbone-S.Chirico Raparo (PZ), IV, 07.04.2008-20.01.2013.
 Titolarità della segreteria convenzionata Comuni di Carbone-Castelsaraceno-S.Chirico Raparo (PZ), IV, 21.01.2013-31.08.2018.
 Titolarità della segreteria convenzionata Comuni di Carbone-Castelsaraceno (PZ), IV, dal 11.04.2019 al 30.09.2019.
 Titolarità della segreteria convenzionata Comuni di Carbone-Castelsaraceno-Colobraro (PZ), IV, dal 01.10.2019 al 11.01.2021.
 Titolarità della segreteria convenzionata Comuni di Sant'Arcangelo-Carbone-Castelsaraceno-Colobraro (PZ), III, dal 12.01.2021.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Componente del Nucleo di valutazione del Comune di Carbone anni 2003 - 2005.
 Componente del Servizio di Controllo Interno del Comune di Carbone anni 2008 - 2014.
 Componente del Servizio di Controllo Interno del Comune di Carbone dal 2020.
 Componente dell'Organismo di Controllo Interno del Comune di San Chirico Raparo anni 2008 - 2014.
 Componente dell'Organismo di Controllo Interno del Comune di Castelsaraceno dal 2013.
 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Castelsaraceno dal 2013.
 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Colobraro dal 2019.
 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Sant'Arcangelo dal 2021.
 Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Castelsaraceno ad interim dal 01.08.2019.
 INPDAP ex gestione autonoma ENPAS – U.O. Piemonte 1 – sede di Torino
 Ministero degli Interni - Prefettura di Verona e Prefettura di Potenza
 Agenzia Autonoma per la Gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Regionale di Basilicata
 Comune di Badia Calavena (VR)
 Comune di San Costantino Albanese (PZ)
 Comune di San Chirico Raparo (PZ)
 Castronuovo di Sant'Andrea (PZ)
 Comune di Castelsaraceno (PZ)
 Comune di Carbone (PZ)
 Comune di Colobraro (MT)
 Comune di Sant'Arcangelo (PZ)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico Statale
 Ente Locale

• Tipo di impiego

Collaboratore di Amministrazione
 Segretario Comunale

- Principali mansioni e responsabilità

Definizione pratiche finanziarie e di liquidazione del trattamento di fine rapporto dipendenti pubblici. Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni delle posizioni organizzative e coordinamento della loro attività.
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della verbalizzazione.
Redazione di relazioni sul controllo strategico e di gestione, valutazione degli obiettivi e redazione della relativa certificazione, valutazione delle posizioni organizzative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Senise (PZ) Diploma di maturità classica anno scolastico 1982/1983
Bari Diploma di Laurea in Giurisprudenza in data 30/03/1988
Napoli anni 1989 -1991
Noepoli (PZ) maggio 1988 - ottobre 1990
Lagonegro (PZ) dal 05 settembre 1995
Roma Ministero dell'Interno Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno dal 22.09.1994 al 19.12.1994
Roma Ministero dell'Interno Scuola Superiore della Amministrazione dell'Interno 03 - 05.11.1997
Senise (PZ) nel periodo ottobre 1998 – primavera 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità Classica, presso il Liceo Classico "Isabella Morra" di Senise (PZ)
Diploma di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bari, con votazione 110/110 e lode, discutendo la tesi di laurea in Diritto Penale II dal titolo "L'efficacia della ritrattazione nei confronti dell'istigatore "Prof. Avv. Aldo Regina.
Frequenza del corso per la preparazione al corso di uditore giudiziario, tenuto a Napoli dal Dott. Rocco Galli.
Praticantato biennale presso lo studio legale dell'Avv. Lavitola Gennaro in Noepoli (PZ).
Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato (ex procuratore legale, ai sensi della L. 24.02.1997, n. 27) a seguito del superamento degli esami tenuti nella sessione 1990 -1991.
Iscrizione all'albo degli Avvocati e Procuratori del Foro di Lagonegro (PZ).
Abilitazione professionale all'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche cl. A025, giusto concorso a cattedra bandito con D.M. 23.03.1990.
Partecipazione al secondo corso di formazione iniziale per segretari comunali in esperimento, di cui al D.M. 11 febbraio 1994, presso il Ministero dell'Interno – Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – Roma.
Partecipazione al corso di formazione permanente per segretari comunali su "La comunicazione nell'Amministrazione comunale", presso il Ministero dell'Interno – Scuola Superiore della Amministrazione dell'Interno – Roma.
Partecipazione ai seguenti corsi specialistici PASS 2 "Patto territoriale Basilicata Sud":
1. "Attori e strategie per lo sviluppo locale";
2. "Programmazione e finanziamento delle infrastrutture";
3. "Il miglioramento organizzativo nelle pubbliche amministrazioni come fattore di sviluppo territoriale".
Partecipazione al corso sperimentale organizzato dalla S.S.P.A.L. - Roma denominato " Progetto Merlino.
Promozione a Segretario Capo con decorrenza 16.11.1998, giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale della Basilicata del 03.12.1998 prot. n. 1208.
Partecipazione al seminario di aggiornamento su "il ruolo del Consiglio Comunale nell'attuale assetto ordinamentale" Finanza locale tra vincoli di bilancio e patto di stabilità.
Partecipazione al II corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla S.S.P.A.L. - Potenza sul tema "Il codice degli appalti".
Partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla S.S.P.A.L. - Potenza sul tema "Gli appalti pubblici nella nuova normativa nazionale e regionale. Le novità introdotte dal decreto correttivo. Profili di responsabilità penale ed amministrativo - contabile".
Partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla S.S.P.A.L. - Potenza sul tema "I controlli della Corte dei Conti sulla contrattazione decentrata e responsabilità dopo il D.I. 112/08".
Partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla S.S.P.A.L. - Potenza sul tema "La pianificazione dei controlli interni".
Partecipazione al corso organizzato da EDK sul tema "l'attuazione del D.Lgs n. 150/2009 nelle Pubbliche Amministrazioni la pianificazione, la metrica e la valutazione delle prestazioni"
Partecipazione al seminario di studi organizzato dalla Regione Basilicata sul tema "Controllo strategico e controllo di gestione nella riforma del sistema dei controlli interni all'ente locale".
Partecipazione alla giornata formativa "Appalti e contratti".
Partecipazione a corsi e seminari vari.
- Principali materie/abilità professionali

Direzione, coordinamento, organizzazione di Enti Locali, programmazione e valutazione delle attività, controlli interni.
- Qualifica conseguita

Funzionario
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Funzionario

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

Pagina 2 - Curriculum vitae di Filomena Panzardi

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE
elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza lavorativa presso Enti Locali ha comportato lo svolgimento di attività con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'esperienza lavorativa presso Enti Locali ed il tipo di ruolo rivestito ha comportato la formazione di capacità di direzione, di coordinamento, di organizzazione di Enti Locali, di programmazione e valutazione delle attività, di realizzazione dei controlli interni.

Capacità e competenze tecniche

Capacità di utilizzo discreto delle apparecchiature informatiche

Capacità e competenze artistiche

Discreta capacità nel disegno e nella pittura

Altre capacità e competenze

Finanziarie

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nessuna

ALLEGATI

NESSUNO

SANT'ARCANGELO, Li 14.01.2021

DOTT.SSA FILOMENA PANZARDI

Firmato digitalmente da
FILOMENA PANZARDI
CN = FILOMENA PANZARDI
C = IT