

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	PROCOPIO GISELLA
<b>Data di nascita</b>	07/02/1966
<b>Qualifica</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-POSIZIONE ORGANIZZATIVA
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI SATRIANO
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - AREA AMMINISTRATIVA
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0967543810
<b>Fax dell'ufficio</b>	0967543300
<b>E-mail istituzionale</b>	amministrativo@comune.satriano.cz.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	laure scienze dell'amministrazione
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Diploma di ragioniere e perito commerciale
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dal 01/01/ al 30/09/1995 -COMUNE DI TREVIGLIO- BG : incarico a tempo determinato con qualifica di Istruttore amministrativo .Ufficio anagrafe e stato civile. - COMUNE DI TREVIGLIO</li> <li>- dal 25/10/1995 al 15/01/1996 COMUNE DI ROMANO DI LOMBARDIA (BG) incarico a tempo determinato con qualifica di Istruttore contabile. Ufficio ragioneria e ufficio tributi. - COMUNE DI ROMANO DI LOMBARDIA</li> <li>- dal 15/01 al 30/03/1996 -COMUNE DI TREVIGLIO (BG) incarico a tempo determinato con qualifica di Istruttore amministrativo. Ufficio anagrafe e stato civile. - COMUNE DI TREVIGLIO</li> <li>- dal 01/04/1996 al 01/02/2002 COMUNE DI TREVIGLIO (BG) dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore amministrativo. Ufficio servizi Sociali. Coordinatore dell'ufficio amministrativo. - COMUNE DI TREVIGLIO</li> <li>- Dal 02/02/2002 ad oggi COMUNE DI SATRIANO (cz) dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore direttivo amministrativo responsabile dell'Area Amministrativa. - COMUNE DI SATRIANO</li> <li>- ANNO 2004-2005 CIOFS- Soverato. Insegnante di organizzazione aziendale ai corsi di formazione : Analisti e</li> </ul>

## CURRICULUM VITAE

ricercatori di mercato “. - ciofs

- Dal 16/10/2008 ad oggi- COMUNE DI SATRIANO- con decreto sindacale, nomina Vice Segretario. - COMUNE DI SATRIANO
- dal 30/11/2011 comando e convenzione Responsabile area amministrativa - COMUNE DI GIMIGLIANO

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Fluente
Francese	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Ottima conoscenza dei sistemi operativi: da win 95 a Windows 7 Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto office. In modo particolare Word, Power Point, l'internet explorer. Ottima capacità di navigare in Internet

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

- 2009. Seminario “contrattazione collettiva decentrata integrativa e costituzione del fondo per la produttività . Corso di formazione su “fondo delle risorse decentrate: costituzione problematiche applicative” Corso di formazione “La riforma del lavoro nel pubblico impiego ” Ciclo formativo di 250 ore ( Adeguamento delle competenze della Pubblica amministrazione) Corso di formazione “Impatto della legge finanziaria sui bilanci 2008 del Enti Locali Meeting P.A. 2008 “focus sulla legge finanziaria 2008: le novità in materia di personale e bilancio” 2007. Master,(Alta formazione giuridica” “Il codice dei contratti” pubblicazione”; 2005.Rimini. Seminario “Finanziaria 2006 e personale: Regole e opportunità”; giornata di studio “riqualificazione professionale art. 10 DPR 633/72 e art. 14, comma 10, legge 537/93”. 2005. Ciclo formativo di 310 Formazione dei quadri nella Pubblica Amministrazione 1996. Treviglio. Corso di inglese presso la British Insitute di Treviglio

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI SATRIANO

dirigente: PROCOPIO GISELLA

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - AREA AMMINISTRATIVA

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 28.342,72	€ 11.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 39.342,72

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti