

# Curriculum Vitaedi Antonella Fiore

## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Fiore Antonella**  
Indirizzo(i) Via Mercalli 22/F, Corato (BARI) 70033 ITALIA  
Telefono(i) Mobile 3471250906  
Fax  
E-mail fiore.af65@gmail.com  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 22 febbraio 1965  
Sesso F

## Occupazione **Segretario Generale**

## Esperienza professionale

Date	Lavoro o posizione ricoperti
	Dal 1 ottobre 2022 titolare della Segreteria Generale del comune di Terlizzi (BA).
	Dal 1° marzo 2020 al 30 settembre 2022 titolare della Segreteria Generale del comune di Cerignola (FG), comune sciolto per mafia con DRP 14.10.2019; dal 1 giugno 2020 dirigente ad interim settore : Affari generali, Affari legali/contenzioso, Centrale Unica di Committenza, commercio, SUAP.
	Dal 29 ottobre 2018 al 29 febbraio 2020 titolare della segreteria di Bisceglie (BT); dirigente ad interim settore : Affari legali/contenzioso.
	Dal 1 gennaio 2018 al 28 ottobre 2018 titolare della segreteria del comune di Altamura (BA);
	Dal 20 ottobre 2015 al 31 dicembre 2017 titolare della segreteria del comune di Grumo Appula (BA);
	Dal 1° maggio 2015 al 14 ottobre 2015 reggente a tempo pieno presso il comune di Altamura (BA);
	Dal 16 luglio 2014 al 16 ottobre 2014 incaricata della supplenza del comune di Terlizzi (BA) ;
	Incaricata della reggenza a tempo pieno del Comune di Santeramo in Colle (BA) dal 22 maggio 2014 al 30 giugno 2014;

Dal 1°ottobre 2010 fino al 20 ottobre 2013 titolare della Segreteria generale del comune di Monopoli (BA)  
responsabile settore : personale, stato civile, anagrafe, servizi cimiteriali;  
dal 4 marzo 2011 dirigente ad interim settore sviluppo locale: turismo, cultura, commercio, SUAP ;

Dal 3 aprile 2009 al 1 ottobre 2010 titolare della Segreteria comunale di Binetto (BA) con l'incarico di responsabile 1° settore affari generali personale, ambiente, e direzione generale.

Dal 15 marzo 2005 al 2 aprile 2009 Titolare della Segreteria convenzionata di classe 3<sup>^</sup> dei comuni di Agordo e Taibon Agordino (BL);

Dal 7 ottobre 2004 al 14 marzo 2005 Titolare della Segreteria di Agordo(BL) classe 3<sup>^</sup> con l'incarico di Direzione Generale;

Dal 22 marzo 2003 al 6 ottobre 2004 Titolare della Segreteria convenzionata di Alleghe, Livinallongo del Col di Lana e Colle Santa Lucia (BL) classe 3<sup>^</sup> con l'incarico di Direttore Generale;

Dal 18 febbraio 2003 Titolare della Segreteria di Alleghe (BL) con l'incarico di Direttore Generale

Dal 17 settembre 2001 al 17 febbraio 2003 titolare della Segreteria convenzionata di Alleghe, Selva di Cadore e Colle Santa Lucia (Belluno)classe 4<sup>^</sup>, con l'incarico di Direttore Generale;

Dal 16 maggio 2000 al 16 settembre 2001 titolare della Segreteria di classe 3<sup>^</sup> dei Comuni di Abetone e Cutigliano (Pistoia), nel Comune di Abetone anche in qualità di responsabile del settore Amministrativo-affari generali;

In reggenza presso i Comuni di Selva di Cadore e Colle Santa Lucia (Belluno) dal 12 maggio 1999 al 15 maggio 2000;

titolare della Segreteria convenzionata di Canale d'Agordo e Vallada Agordina (Belluno) dal 1° Aprile 1994 al 12 Aprile 1999, conseguendo la qualifica di Segretario Capo dal 1° ottobre 1998;

Istruzione e formazione	Date
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute	Luglio 2016 <b>Conseguimento idoneità a Segretario Generale di Fascia A</b> per lo svolgimento dell'attività in comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, comuni capoluogo di provincia e province (ex art. 14, comma 2 del dpr 465/97) SEFA 2014,
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	(anno Accademico 2014-2015) <b>Corso Universitario di formazione specialistica in "Organizzazione e comportamento amministrativo. Performance, trasparenza e anticorruzione"</b> , organizzato da : Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - l'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (Albo)- Il Dipartimento di Economia e Finanza dell' Università degli Studi di Roma " <b>Tor Vergata</b> ");
	(anno Accademico 2013-2014). <b>Conseguimento del Master di II livello "Amministrazione e governo del territorio"</b> , organizzato dalla <b>Università Luiss Guido Carli</b> in collaborazione con il Ministero dell'Interno presso la sede della Scuola Superiore dell'amministrazione dell'Interno (Novembre 2013- Luglio 2014) tesi finale SU : IL CICLO DELLA PERFORMANCE NEL DECRETO BRUNETTA: L'APPLICAZIONE DEL D.LGS. 150 /2009 NEGLI ENTI LOCALI
	13 maggio - 7 luglio 2013; Partecipazione al <b>1° Corso pilota di formazione per responsabili della prevenzione della corruzione organizzato da Formez Pa</b> in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica
	dicembre 2000 <b>Conseguimento idoneità a Segretario Generale di fascia B</b> per lo svolgimento dell'attività in comuni non capoluogo di provincia con popolazione fino a 65.000 abitanti, tenutosi presso la sede di Siena dall'11 settembre al 6 dicembre 2000, superato con la votazione di 26/30 (EX ART. 14, COMMA 1 DEL DPR 465/97);
	1996 <b>Conseguimento abilitazione professionale</b> all'esercizio della professione forense , in data 12.07.1996 presso la Corte d'Appello di Bari, con voti 90/150 nel complesso delle prove scritte e voti 220/300 nelle prove orali;
	anno 1994 <b>Vincitrice del concorso per segretari comunali in esperimento</b>

Anni 1990-1992

**Pratica notarile** compiuta dal 04.09.1990 al 03.09.1992, studio notarile nel distretto notarile di Trani (BA);

11 luglio 1990

**Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l'Università degli studi di Bari con votazione 110/110 ;

Diploma di **maturità classica** conseguito presso il liceo A. Casardi di Barletta con votazione 54/60;

**Capacità e competenze organizzative/ personali**

Segretario Comunale e direttore Generale in convenzione con competenze in materia di coordinamento e raccordo tra organi politici e tra organi politici e apparato burocratico

sono state affrontate negli anni varie problematiche tra le quali:

gestione e trasformazione azienda Speciale Farmacia di Agordo in azienda Multiservizi ;

istituzione nuova sede farmaceutica Comune di Taibon Agordino per la quale è stata curata tutta la parte burocratica finalizzata all'istituzione e alla gestione: dalla richiesta della nuova sede farmaceutica alla Regione Veneto, all'opzione per la gestione da parte del Comune, alla costituzione dell'Azienda Speciale, alla predisposizione Statuto, regolamenti, gara per la tesoreria, nomina Amministratori, concorsi per l'assunzione dei farmacisti;

Gestione di tutta l'attività contrattuale finalizzata alla regolarizzazione di procedure espropriative avviate molti anni prima e non concluse ( prima del nuovo T.U. );

Atti di transazione con effetti reali di attribuzioni immobiliari reciproche ;

Regolarizzazione diritti acquisiti da privati su terre ex uso civico, non più recuperabili alla destinazione originaria ( L.R. V. 31/ 1994);

Perfezionamento acquisto terre ex legge Orsini n. 177/ 1992 per la provincia di Belluno;

Ha espletato inoltre le seguenti funzioni:

- Responsabile anticorruzione e trasparenza;
- Presidente Ufficio procedimenti disciplinari;
- Direttore generale;
- Dirigente SUAP;
- presidente della delegazione di parte pubblica;
- presidente del nucleo di valutazione del personale;
- componente OIV;
- presidente delle commissioni di gara e di concorso;

Ha curato la redazione di testi normativi comunali quali:

statuti comunali,

regolamento dei controlli interni;

regolamento per le alienazioni ;

regolamenti in materia tributaria;

regolamento di polizia mortuaria ;

regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti;

regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dotazione organica;

regolamento per le forniture ed i servizi in economia;

regolamento in materia di tutela della riservatezza (privacy);

regolamento per le sponsorizzazioni.

<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>Italiano</b>
Altra(e) lingua(e)	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	Scolastico
Capacità di scrittura	Scolastico
Capacità di espressione orale	Scolastico
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	Buona conoscenza delle principali applicazioni informatiche Buona conoscenza dei principali applicativi Windows. Buona capacità di navigazione e ricerca in Internet e di utilizzo dei sistemi di Posta elettronica
<b>Patente</b>	B
<b>Ulteriori informazioni</b>	Componente dell'OIV del Comune di Barletta dal giugno 2013 a maggio 2020.  Presidente delegazione trattante di parte pubblica presso il Comune di Monopoli dal 1.10.2010 al 20.10.2013  Presidente parte pubblica in delegazione trattante e nucleo di valutazione comune di Agordo 2004-2008.  Coordinamento didattico e direzione corsi FSE obiettivo 3 2000-2006 Misura D2, periodo giugno-agosto 2007 presso il Comune di Agordo su : 1. Comunicazione e privacy nella PA 2. Appalti, approvvigionamenti e fondi comunitari nella PA.

Corato 21.02.2023

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai soli fini dell'espletamento dell'incarico .

Dott.ssa Antonella Fiore

