

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PASQUALE LATERZA
Indirizzo	Via De Gasperi, 135/137 – c.a.p. 70042 – Mola di Bari
Telefono	080/4738200 – 080/4738312
PEC	comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it
E-mail	elettorale@comune.moladibari.ba.it.
Luogo e data di nascita	Conversano (Ba) – 13/10/1971

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno scolastico 1989/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	l'Istituto Tecnico Commerciale "Aldo Moro" di Monopoli (Ba)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto commerciale, diritto pubblico, economia, ragioneria generale ed applicata, tecnica industriale e commerciale, tecnica bancaria, scienze delle finanze, calcolo computistico

• Qualifica conseguita	Diploma di RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE - conseguito con la votazione di 60/60 (sessanta/sessantesimi)
------------------------	--

• Date (da – a)	Anno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Economia -
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto privato, diritto pubblico, diritto commerciale, diritto industriale, diritto della navigazione, tecnica commerciale dei prodotti agricoli, ragioneria, microeconomia, macroeconomia, scienze delle finanze, politiche del personale e tecniche di retribuzione, marketing, politica economica e finanziaria, diritto del lavoro, merceologia, tecnica bancaria, tecnica industriale e commerciale, geografia economica, matematica, matematica finanziaria, statistica.

• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio - conseguita con la votazione di 103/110 (centotre su centodieci)
------------------------	---

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 29/09/2020 all'attualità
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mola di Bari
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	A tempo pieno e indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo Amministrativo c/o Settore Servizi Demografici. Nominato Responsabile del Servizio con decreto sindacale n. 8 del 30/09/2020. Con decreto sindacale n. 15 del 31/12/2020 nominato Responsabile del Servizio c/o Settore Affari Generali e Responsabile ad interim c/o Settore Servizi Demografici.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 23/10/2006 al 28/09/2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mola di Bari |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | A tempo pieno e indeterminato |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Istruttore Amministrativo c/o Ufficio Personale. Istruttoria pratiche afferenti la gestione delle risorse umane. Componente dell'Ufficio contenzioso del Lavoro da maggio 2008 a luglio 2011. Destinato presso l'Ufficio Elettorale durante le consultazioni tenutesi dal 2008 al 2020, effettuando svariati servizi: controllo liste elettorali (cancellazioni/iscrizioni); rilascio duplicati tessere elettorali; collegamenti telefonici; controllo verbali delle operazioni di sezione, predisposizione rendiconto; istruttoria provvedimenti di costituzione Ufficio Elettorale Comunale, istruttoria Determinazioni di impegno e liquidazioni tecniche.
Rilevatore in occasione del 6° Censimento dell'Agricoltura anno 2010.
Coordinatore nonché addetto al controllo censimento – anagrafe in occasione del 15° Censimento generale della Popolazione e delle Abitazioni anno 2011.
Partecipazione a giornate formative. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 03/10/2000 al 22/10/2006 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Bari |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | A tempo pieno e indeterminato |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Agente di Polizia Municipale. Servizi di viabilità, di polizia giudiziaria e amministrativa. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 01/09/2000 al 01/10/2000 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Acquaviva delle Fonti |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | A tempo pieno e indeterminato |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Agente di Polizia Municipale. Servizi di viabilità, di polizia giudiziaria e amministrativa. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 15/07/1998 al 14/10/1998 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mola di Bari |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | A tempo pieno e determinato |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Agente di Polizia Municipale. Servizi di viabilità, di polizia giudiziaria e amministrativa |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 28/07/1997 al 27/10/1997 Comune di Mola di Bari</p> <p>Ente Pubblico A tempo pieno e indeterminato Agente di Polizia Municipale. Servizi di viabilità, di polizia giudiziaria e amministrativa</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i></p>	<p>attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, anche comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca di norme di legge e regolamentari</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p>Inglese / Francese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buona Buona Buona</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Ottima capacità a lavorare in team, al contatto con il pubblico ed al servizio di ogni tipologia di utenza.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Relazioni interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse. Relazioni esterne anche di tipo diretto.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona padronanza informatica, applicativi Office, strumenti Web. Utilizzo di applicativi del Sistema per la P.A., applicativi INPS e INAIL e applicativi per Comunicazioni Obbligatorie (COB) on line.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Assistenza agli organi: segretario della prima Commissione Consiliare Permanente del Comune di Mola di Bari (da dicembre 2010 a febbraio 2019); assistenza alla Segreteria Generale in occasione delle sedute di Consiglio Comunale presso il suddetto Ente (da maggio 2010 a settembre 2020);</p> <p>Idoneità al Concorso Pubblico per titoli ed esami bandito dal Comune di Casamassima per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di funzionario di vigilanza (al tempo categoria giuridica "D3" C.C.N.L. Comparto</p>

Regioni –/Autonomie Locali, ora Funzioni Locali, essendosi classificato al 2° posto della graduatoria finale di merito approvata con Determinazione del Responsabile del Servizio AA.GG. del Comune di Casamassima n° 752 del 01/06/2009) -

Idoneità al Concorso Pubblico per esami bandito dal Comune di Sammichele di Bari per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Specialista Amministrativo categoria D (Comparto Regioni –/Autonomie Locali, ora Funzioni Locali, essendosi classificato al 3° posto della graduatoria finale di merito approvata con Determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria del Comune di Sammichele di Bari n° 537 del 18/12/2019) -

Servizio militare di leva prestato nella Forza Armata della Marina Militare Italiana. Giunto alle armi il 19/03/1993 e congedato il 17/03/1994 con il grado di "Sottocapo". Promosso "Sergente", in congedo, con anzianità di grado e decorrenza amministrativa 16/03/1995;

PATENTE Patente di guida della categoria "A - B"

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation), D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e D.Lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii., si autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina vigente in materia.

Il presente curriculum vitae è aggiornato, se non diversamente indicato, a gennaio 2021.

Pasquale Laterza
