

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **INCAMPO CATERINA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono **0803107289**  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita [REDACTED]

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sotto corrisponde a verità.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Novembre 2010 a tutt'oggi **Comune di Altamura (BA)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **P.zza Municipio 1 Altamura (BA)**

• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**

• Tipo di impiego **Tempo indeterminato**

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUTTORE DIRETTIVO MANSIONI SVOLTE: COORDINATORE UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO TERRITORIALE DEI COMUNI DI ALTAMURA- GRAVINA IN P., SANTERAMO IN COLLE, POGGIORSINI**

L'Ufficio di Piano è una struttura funzionalmente autonoma e operativa attraverso la quale l'Ambito predispone, nel rispetto della normativa vigente, in nome proprio e per conto di tutti i Comuni associati, tutti gli adempimenti e le attività necessarie all'implementazione ed attuazione del Piano sociale di zona e delle altre progettazioni sociali a valere sul cofinanziamento regionale, nazionale e comunitario.

Il Coordinatore ha il coordinamento funzionale dei servizi e delle funzioni di programmazione e progettazione, di gestione tecnica e amministrativa, di gestione contabile e finanziaria del Piano Sociale di Zona

Stesura del Piano Sociale di Zona 2014-2016

Programmazione-riprogrammazione sociale e finanziaria del PSZ 2014-2016

Rendicontazione delle risorse finanziarie del PSZ

Responsabile del Piano Azione e Coesione \_Programma Nazionale di Cura all'Infanzia e agli Anziani non autosufficienti dell'Ambito Territoriale di Altamura-capofila

*Attività di direzione della Segreteria IV Settore- Servizi alla Persona (affari sociali- pubblica istruzione-cultura-sport-tempo libero-servizi demografici)*

Predisposizione atti amministrativi (delibere - determine)

Dicembre 2008 – Ottobre 2010

Comune di Altamura (BA)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

P.zza Municipio 1 Altamura (BA)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo Mansioni svolte: Attività di coordinamento Segreteria IV Settore- Servizi alla Persona (affari sociali- pubblica istruzione-cultura-sport-tempo libero-servizi demografici)  
Predisposizione atti amministrativi (delibere – determine-)  
Attività di progettazione  
Affiancamento attività del Piano Sociale di Zona  
Partecipazione alla stesura del nuovo Piano Sociale di Zona 2010-2012 per l'Ambito Territoriale di Altamura- Gravina in P.- Santeramo in C.-Poggiorsini  
Servizio SGATE

#### ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

giugno 2008 –Novembre 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ALTAMURA (BA) - P.zza Municipio 1

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Tempo determinato

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio Protocollo Generale : registrazione informatica dei documenti – scansione – spedizione e recapito della corrispondenza

Luglio 2005 – Dicembre 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ALTAMURA (BA) - P.zza Municipio 1

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Tempo determinato

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio turismo-sport –tempo libero: predisposizioni atti amministrativi (delibere, termine, schema di bandi pubblici)

Servizi Sociali : predisposizione atti amministrativi, collaborazione alle attività occorrenti alla stesura del primo Piano sociale di zona e dell'Ufficio di piano

Servizio Pubblica Istruzione : predisposizione atti amministrativi – attività di ricerca normativa

Settembre 1999 – Dicembre 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROF. LUIGI VOLPE -BARI

• Tipo di azienda o settore

Studio legale

• Tipo di impiego

Pratica professione forense/Collaborazione giuridica

• Principali mansioni e responsabilità

Pareri su varie questioni legali ed amministrative in materia di appalti, contenziosi e gestione del personale, urbanistica, LL.PP., ambiente, edilizia, responsabilità contabile degli amministratori pubblici  
Attività di ricerca legislativa nazionale e comunitaria che ha portato ad una prima stesura del testo della legge regionale sulla Valutazione di Impatto Ambientale  
Redazione atti legali

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese  
Buona  
Elementare  
Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*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.*

VIVO E LAVORO CON ALTRE PERSONE IN AMBIENTI DI ANIMAZIONE CULTURALE (LABORATORI CULTURALI) E SOCIALE (PARROCCHIA) IN CUI VENGONO SVOLTE SIA ATTIVITÀ INTERNE (FOCUS, SEMINARI DI APPROFONDIMENTO) CHE ESTERNE (CONVEGNI, MANIFESTAZIONI PUBBLICHE).

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*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.*

Nel lavoro quotidiano svolgo funzioni che presuppongono capacità organizzativa e gestionale. Nel tempo libero e nel volontariato, nelle attività che svolgo in associazioni e parrocchie, mi confronto con questioni di carattere gestionale nella organizzazione di convegni, seminari di studio e/o campi scuola.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI (MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER).  
CORSI ECDL ADVANCED MODULO AM4 "ADVANCED SPREADSHEETS" E MODULO AM3 "ADVANCED WORDPROCESSING" DELLA DURATA COMPLESSIVA DI 60 ORE  
certificazione ECDL Advanced AM4

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Buona capacità di scrittura per la redazione di articoli e saggi brevi.  
A livello amatoriale suono il pianoforte

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

AMPIA CONOSCENZA DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E DEGLI ENTI LOCALI.

## PATENTE O PATENTI

B

*Adelina Fusco*

