

CURRICULUM VITAE

Cognome MAIESE
Nome GIOVANNA

Dati Personali:

Stato Civile:

Nazionalità: Italiana.

Data di nascita: 13 febbraio 1956

Luogo di Nascita: Vallo della Lucania

Residenza: Vallo della Lucania, via dei Longobardi, 13

Codice fiscale MSA GNN 56B53 L628Y

Data di assunzione: 01.09.1979

CONIUGATA

Titolo di Studio: - Diploma di Maturità Professionale "Agrotecnico" conseguito presso l'Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura di Salerno - anno scolastico 1974/75 con il punteggio di 40/60.

Referenze: - Diploma di Dattilografia conseguito presso l'Istituto Nazionale Scuole e Corsi Professionali e Culturali – Anno scolastico 1975/1976 – Punteggio 30/30;

Servizio prestato: - Comunità Montana Gelbison e Cervati – Vallo della Lucania dall'1.09.1979, assunta ai sensi della ex Legge 285 dell'1.6.1977 – 2° livello - per l'esecuzione dei lavori previsti nel progetto di ricostituzione pascoli demaniali in qualità di Agrotecnica con mansioni di Capo Squadra, fino al 31.12.1982;

- Distaccata presso il Comune di Vallo della Lucania dall'1.4.1981 all'agosto 1982;
- Dall'agosto 1982 a tutt'oggi presso la Comunità Montana Gelbison e Cervati – Vallo della Lucania;
- Dal 02.06.1984, inserita nei ruoli dell'Ente Comunità Montana Gelbison e Cervati ai sensi della legge n.138/84 – **quale Istruttore Amministrativo 6° qualifica funzionale**, assegnata all'ufficio di Segreteria ed al Settore Amministrativo con mansioni di:
Predisposizione e istruttoria di proposte di deliberazioni del Consiglio Generale, della Giunta Esecutiva, decreti presidenziali e determinazioni del Settore Amministrativo e Finanziario;

Tenuta del registro delle proposte di deliberazioni di Giunta Esecutiva e Consiglio Generale;

Tenuta del registro delle proposte di deliberazioni di Giunta Esecutiva e Consiglio Generale;

Inserimento di tutti gli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dell'Ente;

Gestione pec e mail istituzionale dell'Ente;

Notifica e ricezione atti;

Correlazione tra i servizi e settori dell'Ente;

Gestione e tenuta del protocollo dell'Ente in sostituzione del responsabile;

Custodia degli atti deliberativi originali assunti dagli Organi dell'Ente (Giunta Esecutiva – Consiglio Generale – Decreti Presidenziali);

Responsabilità di attestazione, con propria personale ed unica sottoscrizione, della conformità degli atti originali esistenti in ufficio;

Relazioni con l'insieme del personale dipendente dell'Ente di natura pubblica e privata (L.R. 11/96), oltre che con i professionisti esterni che svolgono funzioni di collaborazione professionale con l'Ente;

Corrispondenza con gli Organi dell'Ente;

Corrispondenza con il Nucleo di Valutazione;

Responsabile del Servizio Economato;

Partecipazione, in qualità di segretario verbalizzante delle commissioni per l'espletamento di tutti i bandi di gara;

Tenuta del registro dei contratti;

Svolgimento attività formativa progetto Garanzia Giovani per n. 1 unità periodo maggio/dicembre 2016.

- Dal 01.07.2006 inquadrata nella categoria C, posizione economica C5, con decorrenza giuridica dal 01.07.2006;

- Dal 01.01.2018 inquadrata nella categoria C, posizione economica C6.

Vallo della Lucania, li 01.01.2020

- **Giovanna Maiese** -

