

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | GIAMMATTEI TECLA |
| Indirizzo | PAL. SANTINI – VIA C. BATTISTI – II PIANO – SETTORE SVILUPPO ECONOMICO |
| Telefono | 0583/442109 |
| Fax | 0583/442174 |
| E-mail | tgiammattei@comune.lucca.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 25 MAGGIO 1949 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - 1) DAL 01/07/1971 AL 31/12/1977
 - 2) DAL 01/10/1983 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 1) ditta RACEM di Talini Claudio – via per Camaiore – Monte S. Quirico –
 - 2) COMUNE DI LUCCA
- Tipo di azienda o settore
 - 1) Rappresentanza con esclusiva per la Toscana e la provincia di La Spezia e vendita all'ingrosso di elettrodomestici
 - 2) Dall'1/10/1983 fino all'aprile del 1987 c/o Comando Vigili Urbani, dall'aprile 1987 ad oggi c/o il Settore sviluppo economico
- Tipo di impiego
 - 1) Impiegata, con mansioni di capo ufficio, poiché svolgevo e gestivo le pratiche inerenti la gestione di tutta l'attività svolta dai 4 rappresentanti e le consegne ai vari negozi, controllavo l'attività del magazzino, che aveva n. 4 dipendenti (1 Magazziniere, 1 tecnico, 1 autista ed 1 operaio). Di tutti quanti sopra ne curavo la contabilità (libri – paga, registri ecc.).
 - 2) Dall'1/10/83 vigile urbano, a seguito di vincita di concorso; dall'aprile 1987 istruttore amministrativo, a seguito vincita di concorso, 6° qualifica funzionale, che fu poi convertita in 7° qualifica funzionale con delibera di G.M. 2086 del 27.11.92 con effetto dal 01.02.1989 (a tal fine si fa presente che fu indetto un ricorso al TAR, poiché dallo stesso concorso furono assunte 21 persone, di cui 13 alla 7° qualifica e 8 alla 6° qualifica, per cui la delibera di G.M. sanò una situazione illegittima sin dall'inizio)
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1) Capo ufficio;
 - 2) Responsabile del procedimento per circa 1 anno e titolare di posizione organizzativa nell'anno 2004, dallo 01/02/1989 esperto amministrativo ex 7° qualifica funzionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

In possesso del Diploma di abilitazione magistrale con la frequenza universitaria alla facoltà di lingue e letterature straniere dell'Università di Pisa per n. 3 anni da cui una serie di esami sostenuti con esito positivo (voto più basso 25/30).

• Date (da – a)

- 1) Anno 1996/1997;
- 2) 22.05.1997;
- 3) Dal 17/05/1999 al 23/07/1999;
- 4) Dal 20.03.01 al 22.03.01;
- 5) Dal 07/01/02 al 21/02/02;
- 6) Dicembre 2002 – marzo 2003;
- 7) Ottobre/novembre 2004;
- 8) 19/12/05,
- 9) 03/02/06,
- 10) Dal 19/05/06 al 16/06/06,
- 11) 20/11/07,
- 12) Dal 5 novembre al 5 dicembre 2007 ;
- 13) Dal 13/02/08 al 07/03/08;
- 14) 08/06/09
- 15) 02/02/10

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

- 1) Comune di Lucca tramite docenti interni ed esterni;
- 2) Scuole di autonomie locali (SAL);
- 3) Lucense spa;
- 4) Associazione Cartasemplice;
- 5) Lucense spa;
- 6) Provincia di Lucca tramite docenti interni ed esterni;
- 7) Docenti esterni (Dott. Cardosi e d.ssa Manzione);
- 8) Scuole delle autonomie locali (SAL);
- 9) Consorzio MIPA;
- 10) Scuola Superiore di S. Anna;
- 11) Camera di Commercio Industria Artigianato tramite docenti della Regione Toscana e di alcuni comuni della Regione stessa;
- 12) Comune di Lucca tramite docenti interni ed esterni;
- 13) Comune di Lucca tramite docenti interni ed esterni.
- 14) Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura tramite funzionari della Regione Toscana, di alcuni Comuni della Regione stessa e di liberi docenti.
- 15) Progetto SOFIS organizzato tramite il Comune di Altopascio; tramite liberi docenti e funzionari dei vigili del fuoco.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- 1) Corsi di aggiornamento e qualificazione per i titolari di 7° e 8° qualifica funzionale;
- 2) Corso sul commercio a posto fisso e su aree pubbliche;
- 3) Corso di formazione di alfabetizzazione informatica;
- 4) Corso di formazione dedicato alla semplificazione del linguaggio amministrativo e standardizzazione degli atti amministrativi;
- 5) Corso di formazione di informatica avanzato;
- 6) Corso matr. LU20010423 per Sportello unico alle attività produttive;
- 7) Corso di formazione inerente la parte sanzionatoria di tutte le attività produttive e le norme inerenti le stesse inserite nel TULPS, testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, approvato con R.D. n. 773/1931 ed il relativo regolamento di esecuzione, approvato con R.D. n. 635/1940;
- 8) Seminario sul Trattamento dei dati personali e sensibili – principi generali e nozioni di base;
- 9) Corso base di analisi di impatto della regolazione;
- 10) Corso di alta formazione “Lo SUAP, il codice dell’Amministrazione digitale e la semplificazione amministrativa”;
- 11) Seminario sulle novità introdotte dalla L.R. n. 34/07 di modifica del Codice del Commercio;
- 12) Corso di formazione (1° modulo) su Progetto di recupero e sviluppo della legalità dell’azione amministrativa ;
- 13) Corso di formazione (2° modulo) su Progetto di recupero e sviluppo della legalità dell’azione amministrativa.
- 14) Seminario riguardante “Il regolamento di attuazione del codice regionale del commercio”.
- 15) Seminario inerente “la disciplina e la sicurezza degli spettacoli e dei trattenimenti pubblici, tra polizia amministrativa locale e prevenzione incendi”.

• Qualifica conseguita

- 1) Esito positivo della discussione tenutasi in data 12/05/97, a conclusione del corso, delle relazioni predisposte consistenti in una tesi riguardante le competenze dell’ufficio polizia amministrativa ed in particolare la L. 25/08/91 n. 287 di cui ai punti 7 e 8 dell’art. 19 del DPR 616/77 e la discussione di una tesina riguardante la L. 04/01/68 - norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme – modificata dalla L. 11/05/71 n. 390 e relativo regolamento di esecuzione approvato dal Governo nel 1994 – DPR 25/01/94 n. 130;
- 2) Attestato di partecipazione rilasciato dalla SAL in data 23/05/97;
- 3) Attestato di partecipazione rilasciato in data 12.03.01 dal Comune di Lucca – direzione generale;
- 4) Attestato rilasciato dall’Associazione Cartasemplice in data 04/07/02;
- 5) Attestato rilasciato dal Comune di Lucca – direzione generale – in data 07/05/02;
- 6) Attestato rilasciato in data 17/03/03 dalla Provincia di Lucca;
- 7) Non è stato rilasciato alcun attestato, ma la formazione è stata necessaria ed utile per un miglior svolgimento dell’iter istruttorio delle pratiche di competenza dell’ufficio polizia amministrativa.
- 8) Attestato rilasciato in data 19/12/05 dalla SAL (Scuole autonomie locali);
- 9) Attestato rilasciato in data 03/02/06 dal consorzio MIPA;;
- 10) Attestato rilasciato in data 19/09/07 dalla Scuola Superiore S. Anna;
- 11) Attestato rilasciato dalla Camera di Commercio Industria Artigianato di Lucca in data 20/11/07;
- 12) Non è stato rilasciato alcun attestato;
- 13) Non è stato rilasciato alcun attestato.
- 14) Attestato rilasciato dalla Camera di Commercio di Lucca in data 08/06/09.
- 15) Attestato rilasciato dalla ditta SOFIS in data 02/02/10.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

Francese

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

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.

LE CAPACITÀ RELAZIONALI SONO STATE ACQUISITE TRAMITE IL LAVORO DI COORDINAMENTO CHE SONO STATA COSTRETTA AD ESPLETARE, IN QUANTO LE COLLABORATRICI DELLA U.O. DI CUI FACCIO PARTE, HANNO SEMPRE AVUTO IN ME LA PERSONA CHE ISTRUIVA, SPIEGAVA E COORDINAVA LA LORO ATTIVITÀ. QUESTA COMPETENZA E' PARTICOLARMENTE IMPORTANTE NEL RILASCIO DELLE LICENZE DI P.A. RIGUARDANTI MANIFESTAZIONI DI QUALSIASI NATURA, PER LE QUALI È NECESSARIA, OLTRECHÈ UNA CONOSCENZA NORMATIVA, ANCHE UNA CAPACITÀ RELAZIONALE, POICHÉ L'UFFICIO DEVE ESPLETARE OPERA DI COORDINAMENTO CON GLI ALTRI UFFICI, ESSENDO L'ULTIMO ANELLO DI UNA CATENA, ALLA FINE DELLA QUALE IL "PRODOTTO" DEVE ESSERE FINITO. LE CAPACITÀ RELAZIONALI SI SONO ULTERIORMENTE POTENZIATE NELL'AMBITO DEI CONTATTI CHE L'UFFICIO HA CON L'UTENZA, PER QUANTO CONCERNE L'EMISSIONE DELLE SANZIONI E DEI PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA CHE QUOTIDIANAMENTE VENGONO EMESI DALLA U.O.; L'UTENZA CHE FREQUENTA L'UFFICIO INFATTI NON È SICURAMENTE BEN PREDISPOSTA NEI CONFRONTI DELLO STESSO, PER CUI IL REFERENTE È COSTRETTO A FARE OPERA DI MEDIAZIONE, SE NON ADDIRITTURA, OPERA DI PACIFICAZIONE.

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.

LE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE SI SONO SVILUPPATE NEL COORDINARE L'OPERA DELLA U.O DI CUI FACCIO PARTE, IN QUANTO IL PERSONALE RICONOSCE LA SOTTOSCRITTA COME REFERENTE ED È ALLA SOTTOSCRITTA CHE VENGONO CHIESTE SPIEGAZIONI, DELUCIDAZIONI ED AIUTO LADDOVE CE NE SIA BISOGNO. A LIVELLO PERSONALE LA SOTTOSCRITTA È IMPEGNATA IN ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, DI CUI È LA PROMOTRICE. FA PARTE INFATTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DI UNA DELLE ASSOCIAZIONI E DI UN'ALTRA FA PARTE DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

HO UNA DISCRETA CONOSCENZA DEL COMPUTER CHE ADOPERO GIORNALMENTE COME FORMA DI SCRITTURA (WORD) E INTERNET, SULLA QUALE SONO COSTRETTA A NAVIGARE ALLA COSTANTE RICERCA DELLA NORMATIVA IN CONTINUA EVOLUZIONE DA APPLICARE NEI PROVVEDIMENTI DA EMETTERE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

MI ARRANGIO NELLA PITTURA: HO FATTO QUADRI PER USO PERSONALE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

NEI TEMPI IN CUI SONO STATA DIPENDENTE DI UNA DITTA PRIVATA, HO TENUTO LIBRI PAGA, REGISTRI DI CARICO E SCARICO E TUTTO QUANTO ATTINENTE LA CONTABILITÀ E LA GESTIONE DI UNA DITTA COMMERCIALE.

PATENTE O PATENTI

Sono in possesso della patente di guida cat. B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per quanto concerne le referenze, quanto sopra detto può essere confermato dai dirigenti della U.O. a cui appartengo ed a quelli che si sono succeduti nel tempo.

ALLEGATI

RIMANDO COMUNQUE AL FASCICOLO IN ATTI PRESSO L'UFFICIO PERSONALE