

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI:

---

<b>Cognome e Nome</b>	FATIGUSO Carmela Antonia
<b>Indirizzo</b>	Via Pietà n. 67
<b>Telefono</b>	0806530103
<b>E - mail</b>	<a href="mailto:carmela.fatiguso@comune.casamassima.ba.it">carmela.fatiguso@comune.casamassima.ba.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:carmelafatiguso@pec.it">carmelafatiguso@pec.it</a>
<b>Nazionalità</b>	Italiana
<b>Luogo e data di nascita</b>	Acquaviva delle Fonti - Ba il 14/12/1965

## ATTUALE SITUAZIONE LAVORATIVA

---

Posizione giuridica (ex D3, ex posizione economica D7)  
Funzionario Amministrativo E.Q.  
Funzionario responsabile del servizio Affari Generali- Servizi al Cittadino (segreteria, personale, contratti, appalti, contenzioso, demografici, elettorale) e Vice Segretario Generale del Comune di Casamassima,

## ESPERIENZE LAVORATIVE

---

dal 14/04/2012 ad oggi	Funzionario responsabile, titolare di P.O., del Servizio Affari Generali-Servizi al Cittadino (segreteria, personale, contratti, appalti, contenzioso, demografici, elettorale) e Vice Segretario Generale del Comune di Casamassima, posizione giuridica D3, posizione economica D6.
dal 12/01/2017 al 19/02/2021	Funzionario responsabile, titolare di P.O., del Servizio Gestione Economico Finanziaria (ragioneria, tributi)
dal 28/11/2003 al 13/04/2012	Funzionario responsabile del Servizio Affari Generali e Vice Segretario Generale del Comune di Casamassima, posizione giuridica D3, posizione economica D7.
dal 1/12/1998 al 27/11/2003	Servizio di ruolo a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Casamassima con inquadramento nella ex 8 <sup>a</sup> q.f. come Capo Servizio socio culturale.

## **TITOLO DI STUDIO:**

---

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA conseguito presso il liceo classico di Putignano "E. Laterza"(Ba)

LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguita il 24/04/1991 presso l'Università degli Studi di Bari con votazione 108/110

DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA IN "SCIENZE DELLE AUTONOMIE COSTITUZIONALI-INDIRIZZO AMMINISTRATIVO GESTIONALE" conseguito in data 05/07/1995 presso l'Università degli Studi di Bari con votazione 50/50 e lode.

## **FORMAZIONE**

---

**Idoneità a concorso** a 103 posti di Vice Consigliere di Prefettura indetto con DM.11/06/1992;

**Idoneità agli esami** di avvocato nella sessione per l'anno 1997

**Collaborazione** alla rivista giuridica "Giurisprudenza Pugliese" mediante redazione di articoli giuridici;

**Idoneità a concorso** per titoli ed esami a n.1 posto di Capo Servizio Affari Generali, 8^ qualifica funzionale a.1998 presso il Comune di Casamassima;

**Superamento del concorso** per titoli ed esami a n.1 posto di Capo Servizio socio-culturale , 8^ qualifica funzionale a.1998 presso il Comune di Casamassima;

**Conferimento incarico** di responsabile ad interim del servizio di Polizia Municipale del Comune di Casamassima anni 2005, 2008, 2009;

**Conferimento incarico** di responsabile ad interim del servizio Contabilità e Finanze del Comune di Casamassima anno 2006, e anno 2010;

**Conferimento incarico** di responsabile ad interim del servizio Demografico del Comune di Casamassima anno 2011;

**Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale** "La riforma della P.A.-La gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse". Frequenza, dal 7 marzo al 7 giugno 2011, del corso presso l'Università degli studi di Bari della durata di 120 ore con discussione project work finale su "Potere disciplinare e sistema sanzionatorio alla luce del D.Lgs.150/2009"e superamento di esame finale.

## **PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI**

---

In ragione del ruolo ricoperto ha curato attività formativa continua in rapporto ai settori d'interesse, mediante studi personali e partecipazione frequente di corsi di formazione presso diversi enti e società.

## **CAPACITA' E CONOSCENZE LINGUISTICHE**

---

### **INGLESE:**

- |                         |       |
|-------------------------|-------|
| - Capacità di lettura   | Buona |
| - Capacità di scrittura | Buona |
| - Capacità espressiva   | Buona |

## **CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

La scrivente possiede attitudine al lavoro in gruppo, capacità di lavorare in autonomia, flessibilità, capacità di ascolto, capacità di gestione del tempo, attitudine nella pianificazione, capacità di gestione di progetti, predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, capacità di lavorare sotto stress, rispetto delle scadenze dei progetti, ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

La sottoscritta, ai sensi delle disposizioni di cui agli artt.46 e 47 del dpr 445/2000 e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art.76 comma 2 in caso di dichiarazioni false o mendaci, attesta che quanto contenuto nel presente atto corrisponde al vero ed è documentabile con atti in proprio possesso.

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs.196/2003.

Dott.ssa Carmela Fatiguso

Casamassima, 1 gennaio 2025