

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO PALMIOTTA**
Indirizzo **VIA ACHILLE CARDUCCI , 4 – 73100 - LECCE**
Telefono **Ufficio – sede di Taranto : 0994552920 – sede di Lecce : 0832387316**
Fax **sede di Taranto : 0994552940 sede di Lecce : 0832399209**
E-mail **a.palmiotta@adisupuglia.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 26 FEBBRAIO 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16 Aprile 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario per la Puglia (ADISU PUGLIA)
- Tipo di azienda o settore Settore amministrativo
- Tipo di impiego Dirigente di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore Affari Generali della sede Territoriale di Lecce con incarico ad interim di responsabile della sede Territoriale di Taranto dal 1° novembre 2009.
Dal 1° dicembre 2011 Responsabile della sede territoriale di Taranto.
Incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dal 25 ottobre 2013.

- Date (da – a) Dal 4 gennaio 2004 al 16 aprile 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente per il Diritto allo Studio Universitario di Lecce (EDISU LECCE)
- Tipo di azienda o settore Settore Amministrativo
- Tipo di impiego Dirigente di ruolo a tempo indeterminato a seguito di mobilità
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente responsabile del Settore Affari Generali.

- Date (da – a) Dal 1° Gennaio 2003 al 3 Gennaio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL LE/1
- Tipo di azienda o settore Settore amministrativo sanitario
- Tipo di impiego Dirigente di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente responsabile dell'Unità semplice " Trattamento giuridico e rapporti con le OOSS" dell'Area Gestione del Personale.

- Date (da – a) Dal 17 dicembre 2001 al 1° gennaio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera " Vito Fazzi " di Lecce
- Tipo di azienda o settore Settore amministrativo sanitario
- Tipo di impiego Dirigente di ruolo a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami di dirigente amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente responsabile dell'Unità semplice " Trattamento giuridico e rapporti con le OOSS" dell'Area Gestione del Personale.

- Date (da – a) Dal 1° Giugno 1998 al 16 dicembre 2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Azienda Ospedaliera “ Vito Fazzi” di Lecce

Settore amministrativo sanitario

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato a seguito di mobilità

Collaboratore Amministrativo con incarico di P.O. “ Rapporti con OOSS- Reclutamento personale” dell’Area Gestione del Personale.

Dal 19 febbraio 1996 al 30 maggio 1998

Azienda Ospedaliera “ Vito Fazzi” di Lecce

Settore Amministrativo Sanitario

Dipendente in regime di comando

Collaboratore amministrativo presso l’Area Gestione del Personale.

Dal 1° settembre 1995 al 18 febbraio 1996

Azienda Sanitaria Locale LE/1 di Lecce

Settore amministrativo sanitario

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato a seguito di mobilità

Collaboratore amministrativo presso l’Area Risorse Finanziarie con incarico di responsabile dei procedimenti di regolarizzazione contabile derivante dal contenzioso civile.

Dal 1° febbraio 1990 al 31 Agosto 1995

Unità Sanitaria locale LE/7 di Galatina (Le)

Settore amministrativo sanitario

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami per collaboratore amministrativo

Collaboratore amministrativo responsabile del settore legale e contenzioso del servizio Affari Generali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 15 ottobre 2002
- Diploma di perfezionamento in “ Management della Pubblica Amministrazione “ conseguito presso l’Università degli studi di Lecce.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1 Luglio 1986
- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l’Università degli Studi di Bari
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buono

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.

Buone capacità e competenze relazionali in diversi settori della vita sociale, particolarmente nel settore dello sport

**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.

Buona capacità nell'organizzazione, coordinamento e gestione del personale, acquisita nel corso delle diverse esperienze lavorative nella P.A.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità nell'uso del computer acquisita nel corso dell'attività lavorativa.

PATENTE O PATENTI

Patente auto – Patente nautica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di insegnamento in materie economiche-giuridiche presso le Scuole per infermieri professionali di Lecce e Galatina.

Componente di commissioni di concorso per la selezione ed acquisizione del personale in Enti Locali (Comune di Lecce, Comune di Nardò).

Costante e numerosa attività di aggiornamento professionale.

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68 e s.m.i. , le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.