

INTERSCAMBIO

FICARELLA

GAETANO/

e.A. Vasco Sepul

CARLA'

ADDOLORATA

0464883640E IRIS
UNITA ZENOBAN
oteneoone.unite.it

GIOVANNA

Per. 6

Zimbra

comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

POSTA CERTIFICATA: UNITN|10/08/2017|0023703|P - FICARELLA GAETANO - TRASMISSIONE DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO#12635763#

Da : Per conto di: ateneo@pec.unitn.it <posta-certificata@legalmail.it>

ven, 11 ago 2017, 12:21

Oggetto : POSTA CERTIFICATA: UNITN|10/08/2017|0023703|P - FICARELLA GAETANO - TRASMISSIONE DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO#12635763#

3 allegati

A : comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

Rispondi a : ateneo@pec.unitn.it

Messaggio di posta certificata

Il giorno 11/08/2017 alle ore 12:21:02 (+0200) il messaggio "UNITN|10/08/2017|0023703|P - FICARELLA GAETANO - TRASMISSIONE DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO#12635763#" è stato inviato da "ateneo@pec.unitn.it" indirizzato a:
comunemodugno@pec.rupar.puglia.it
Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: BEA706FA.01E1EFE2.D0CFC03B.A6E18BE6.posta-certificata@legalmail.it

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione.

COMUNE DI MODUGNO
MODUGNO

C_F262 - 1 - 2017-08-11 - 0042520
Prot. Generale n: 0042520
Data: 11/08/2017 Ora: 12.29
Classific.: A

Certified email message

On 11/08/2017 at 12:21:02 (+0200) the message "UNITN|10/08/2017|0023703|P - FICARELLA GAETANO - TRASMISSIONE DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO#12635763#" was sent by "ateneo@pec.unitn.it" and addressed to:
comunemodugno@pec.rupar.puglia.it
The original message is attached.

Message ID: BEA706FA.01E1EFE2.D0CFC03B.A6E18BE6.posta-certificata@legalmail.it

The daticert.xml attachment contains service information on the transmission

Da : ateneo@pec.unitn.it

ven, 11 ago 2017, 12:21

Oggetto : UNITN|10/08/2017|0023703|P - FICARELLA GAETANO - TRASMISSIONE DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO#12635763#

2 allegati

A : comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

Si trasmette come file allegato a questa e-mail il documento e gli eventuali allegati.

Registro: REG_PROT

Numero di protocollo: 23703

Data protocollazione: 10/08/2017

Segnatura: UNITN|10/08/2017|0023703|P

 **Ficarella det.pdf**
69 KB [Visualizza](#) [Scarica](#)

 **Ficarella comunicaz.pdf**
29 KB [Visualizza](#) [Scarica](#)

 [Scarica tutti gli allegati](#)

 **daticert.xml**
945 B

 **smime.p7s**
4 KB



Spett.le
Comune di Modugno
Piazza del Popolo, n. 16
70026 MODUGNO (BA)

ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

COMUNE DI MODUGNO
MODUGNO
C. F262 - 1 - 2017-08-11 - 0042520
Prot. Generale n: 0042520 A
Data: 11/08/2017 Ora: 12.29
Classific.:


Trento, 10 agosto 2017

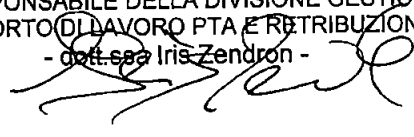
Prot. n. 23703/8.2

OGGETTO: trasmissione determina trasferimento per interscambio fra la sig.ra Addolorata Giovanna Carlà e il sig. Gaetano Ficarella.

In seguito al trasferimento del sig. Gaetano Ficarella presso questa Amministrazione a decorrere dal 1° settembre 2017, si trasmette in allegato la determina di autorizzazione al suddetto trasferimento.

Rimanendo a disposizione per eventuali chiarimenti, si porgono distinti saluti.

LA RESPONSABILE DELLA DIVISIONE GESTIONE
RAPPORTO DI LAVORO PTA E RETRIBUZIONI

- dott.ssa Iris Zendron -




determinazione

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

numero: 171 - DRUO
data: 31 luglio 2017
oggetto: **trasferimento con modalità di interscambio dott. Ficarella Gaetano**

IL DIRIGENTE

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Trento, emanato con Decreto Rettorale n. 167 di data 23 aprile 2012;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive integrazioni e modificazioni, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Vista la norma di attuazione approvata con D.Lgs. 142 del 18 luglio 2011 relativa alla delega delle funzioni legislative e amministrative alla Provincia Autonoma di Trento in materia di Università;

Vista la deliberazione della Giunta Provinciale n. 830 del 26 maggio 2017 relativa al Patto di stabilità tra l'Università degli Studi di Trento e la Provincia Autonoma di Trento;

Vista la nota di data 4 aprile 2017 con la quale il dott. Gaetano Ficarella, nato a Milano il 19 febbraio 1964, in servizio presso il Comune di Modugno, ha inoltrato richiesta di trasferimento con modalità di interscambio presso questo Ateneo;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale di Modugno di data 6 aprile 2017, n. 46 con la quale viene espresso parere favorevole al trasferimento con modalità di interscambio della signora Addolorata Giovanna Carlà, dipendente dell'Università degli Studi di Trento, presso codesta Amministrazione;

Vista la nota di data 18 maggio 2017 prot. n. 12596 con la quale si comunica che nulla osta al trasferimento con modalità di interscambio del dott. Gaetano Ficarella presso questo Ateneo;

Visto il Decreto del DG nr. 10 del 3 luglio 2017, con il quale il Direttore Generale dispone che tutte le funzioni spettanti al Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione rientrino nella propria competenza sino al cessare dell'impedimento del dott. Mario Depaoli;

Accertata la disponibilità in bilancio per la relativa copertura finanziaria;

Tutto ciò premesso;

DETERMINA

Di autorizzare, **a decorrere dal 1° settembre 2017**, l'assunzione del dott. Gaetano Ficarella nella categoria C – posizione economica C6 - area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con orario di lavoro a tempo pieno;

A decorrere dalla medesima data la sig.ra Addolorata Giovanna Carlà dipendente dell'Università degli Studi di Trento, cesserà dai ruoli di questa Università e sarà trasferita a tutti gli effetti presso il Comune di Modugno.

La spesa complessiva graverà sul Centro di costo A-10-20-01 "Costo del personale tecnico e amministrativo di Ateneo" del bilancio dell'Università degli Studi di Trento per l'esercizio finanziario 2017 e su idoneo Centro di costo per gli esercizi futuri.

Il Direttore Generale
dott. Alex Pellacani

Data consegna:

venerdì 14 ottobre 2022 - 11:57:41

Mittente:

cmv-ba.dag@pec.mef.gov.it

Email Mittente:

cmv-ba.dag@pec.mef.gov.it

Destinatario:

ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Destinatario Cc:**Oggetto:**

POSTA CERTIFICATA: AMM:Ministero Economia e Finanze AOO:RTS-
BA Protocollo numero:0005123 del 14/10/2022

Corpo:

CONVOCAZIONE A VISITA MEDICO LEGALE PER IL 24 NOVEMBRE
2022 SI PREGA DI NOTIFICARE ALL'INTERESSATO/A LA
CONVOCAZIONE MEDICO LEGALE. CARLA' ADDOLORATA
GIOVANNA.

Allegati:

- 710.eml
- Segnatura.xml
- carla_addolorata_giovanna_1_.pdf.pdf

RACCOMANDATA A/R



Bari, 14/10/2022

Ministero dell' Economia e delle Finanze
Commissione Medica di verifica
Via Demetrio Marin, 3 - 70125 Bari

cmv-ba.dag@pec.mef.gov.it

Al Sig/ra CARLA' ADDOLORATA GIOVANNA
VIA BARI, 3
70010 CAPURSO (BA)

Prot. n. _____

e.p.c. COMUNE DI MODUGNO - COMUNE DI MODUGNO
UFFICIO PERSONALE
PIAZZA DEL POPOLO, 16
70026 MODUGNO (BA)

Pos. Istr. n. 20264 / IN

Prot. n. 1709 del 05/04/2022

(da citare nella futura corrispondenza)

Rif. lettera n. 14868 del 30/03/2022

Oggetto: convocazione a visita per accertamenti sanitari di cui al decreto del Ministero dell' Economia e delle Finanze del 12 febbraio 2004 (G.U. n. 44 del 23 febbraio 2004).

In relazione a quanto richiesto dall'Ente in indirizzo per conoscenza, la S.V. e' invitata a volersi presentare il giorno **24/11/2022** alle ore **15.15** presso i locali di questa Commissione medica di verifica all'indirizzo degli ambulatori sotto riportati, con un documento di riconoscimento in corso di validita', il codice fiscale e tutta la documentazione di cui e' in possesso, per essere sottoposta agli accertamenti sanitari previsti dal decreto indicato in oggetto in materia di accertamento dell'idoneita' od altre forme di inabilita' (art. 6, commi 5 e 6).

E' in facolta' della S.V. farsi assistere, a proprie spese, da un medico di fiducia.

Si comunica che, in caso di assenza ingiustificata della S.V., la procedura di accertamento sara' archiviata, con restituzione degli atti all'amministrazione di appartenenza.

Il Presidente
Dott. Calaprice Vito Francesco

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO
DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
DIVISIONE GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO PTA E RETRIBUZIONI
UFFICIO AMMINISTRAZIONE PTA
C.A. DIRIGENTE DOTT. MARIO DEPAOLI
VIA VERDI 6 – MOLINO VITTORIA, 2° PIANO
38122 TRENTO



CITTÀ DI MODUGNO

Città Metropolitana di Bari

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

REG. GEN. N. / 2017

N° 768 / 2017

RIFERIMENTI

PROPONENTE

Ufficio del Personale Contabilità
del Personale

OGGETTO: MOBILITÀ VOLONTARIA PER INTERSCAMBIO TRA
IL SIG. FICARELLA GAETANO DIPENDENTE DEL COMUNE DI
MODUGNO E LA SIG.RA ADDOLORATA GIOVANNA CARLA'
DIPENDENTE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO.

DATA DI ADOZIONE

31/07/2017

LUOGO DI ADOZIONE

Sede dell'Ufficio Proponente

DATA DI ESECUTIVITÀ

31/07/2017

DATA DI PUBBLICAZIONE

Da: 04/08/2017

A: 18/08/2017

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Oggetto: MOBILITÀ VOLONTARIA PER INTERSCAMBIO TRA IL SIG. FICARELLA GAETANO DIPENDENTE DEL COMUNE DI MODUGNO E LA SIG.RA ADDOLORATA GIOVANNA CARLA' DIPENDENTE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO.

Relazione

Vista la nota prot. n. 17517 del 04/04/2017 con la quale il Sig. Ficarella Gaetano, dipendente del Comune di Modugno, con contratto a tempo indeterminato, presso il Servizio 4 Assetto del Territorio, inquadrato nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" Cat. C – pos. econ. C5, ha chiesto il nulla osta al trasferimento per mobilità presso l'Università degli Studi di Trento, evidenziando la possibilità di compensazione del proprio trasferimento con l'assunzione in entrata per mobilità della sig.ra Carlà Addolorata Giovanna, dipendente dell'Università degli Studi di Trento, inquadrata nel medesimo profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", Cat. C pos. Econ. C3;

Dato atto che il Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione dell'Università degli Studi di Trento con nota acquisita al protocollo Generale dell'Ente al n. 17246 del 03/04/2017 ha espresso il proprio atto di assenso e nulla osta al trasferimento della sig.ra Carlà Addolorata Giovanna presso il Comune di Modugno;

Preso atto, altresì, del parere favorevole espresso con nota prot. n. 18102 del 06/04/2017 dalla Responsabile del Servizio 4 Assetto del Territorio sulla istanza di mobilità volontaria per interscambio presentata dal dipendente Ficarella Gaetano;

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 06/04/2017 con la quale l'Ente ha reso la propria disponibilità ad attivare la procedura di interscambio per mobilità compensativa tra il sig. Ficarella Gaetano dipendente del Comune di Modugno e la sig.ra Addolorata Giovanna Carla' dipendente dell'Università degli Studi di Trento;

Dato atto che a seguito delle note interlocutorie con l'Università degli Studi di Trento è stato stabilito di comune accordo di effettuare la suddetta mobilità compensativa con interscambio dei dipendenti interessati con decorrenza dal 1° settembre 2017;

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 che disciplina il passaggio diretto di personale tra diverse Amministrazioni mediante lo strumento della cessione del contratto di lavoro;



Città di Modugno

Visto l'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988 che dispone che la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, nell'ambito delle dotazioni organiche, sia consentita in ogni momento qualora si tratti di mobilità per compensazione (interscambio) con altri dipendenti di pari categoria e profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione;

Richiamato l'art.1, comma 47, L.30/12/2004 n.311 che testualmente recita: "In vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purchè abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente";

Atteso che la giurisprudenza contabile si è ormai consolidata su un orientamento favorevole all'istituto della mobilità quale strumento che contribuisce ad un ottimale utilizzo del personale pubblico in Città di Modugno ragione della neutralità dell'operazione che consente di non incidere sulle capacità assunzionali ove intervenga tra amministrazioni sottoposte a vincoli di spesa;

Si sottopone la presente proposta di determinazione per la sua approvazione da parte del Responsabile del Servizio;

Modugno, 26 luglio 2017

Il Istruttore
Dott.ssa Francesca Dattomo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 6 FINANZIARIO E PERSONALE

Letta e fatta propria la relazione che precede;

Visti:

- l' art.107 D.Lgs. 18/08/2000 n.267;
- l'art.4 co.2 D.Lgs.30/03/2001 n.165;
- il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Delibera Commissariale n. 35 del 16/04/2013 modificato con Delibera Commissariale n. 106 del 10/06/2015;
- il decreto sindacale prot. n. 5317 del 31/01/2017 avente ad oggetto: "Art.50 co.10 D.Lgs. 267/2000 e art.18 Regolamento UU.SS.. Conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio e di connessa Posizione Organizzativa";



Città di Modugno

Dato atto della regolarità tecnica della presente determinazione ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 11, comma 4, del Regolamento sui controlli interni;

Dato atto dell'inesistenza di fattispecie configuranti conflitti di interesse, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 e ss.mm.ii., nell'adozione del presente provvedimento;

Preso atto che:

- l'Ente ha rispettato per l'anno 2016 il pareggio di bilancio;
- la spesa derivante dal presente provvedimento è contenuta nei limiti delle disponibilità di bilancio di previsione anno 2017;
- è stato rispettato il tetto di spesa del personale (spesa media del triennio 2011/2013);
- è stata attivata la piattaforma per la certificazione dei crediti;
- tale assunzione è stata inserita nel programma del fabbisogno di personale;
- è stata adottata la dotazione organica nell'ultimo triennio;
- è stato adottato il piano delle azioni positive ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 196/2000;
- è stato rispettato il tetto di spesa del 100% per le assunzioni flessibili del 2009 per i comuni;
- tale assunzione avviene nel rispetto dei vincoli di motivazione di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 81/2015;

DETERMINA

La narrativa in premessa che qui si intende riportata, costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

1. disporre il contestuale trasferimento per mobilità compensativa per interscambio, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.28, commi 1 e 2 del CCNL 05/10/2001, del sig. Ficarella Gaetano "Istruttore Amministrativo, cat. C pos. Econ. C5 presso l'Università degli Studi di Trento e della sig.ra Carlà Addolorata Giovanna "Istruttore Amministrativo" cat. C pos. Econ. C3 presso il Comune di Modugno a partire dal giorno 1° settembre 2017 (ultimo giorno di servizio presso l'amministrazione di provenienza 31 agosto 2017);
2. dare atto che la presente assunzione della dipendente Carlà Addolorata Giovanna si perfezionerà mediante stipula di apposito contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno di Cat. C pos. Econ C3, profilo professionale "Istruttore Amministrativo" a far data dal giorno 1 settembre 2017;



Città di Modugno

3. dare atto che la mobilità volontaria in argomento non comporta alcuna maggiore spesa a carico del bilancio di previsione 2017 in quanto entrambi i sunnominati dipendenti sono inquadrati nel medesimo profilo, categoria giuridica;
4. dare atto, altresì, che trattandosi di mobilità per compensazione le somme necessarie per oneri diretti, riflessi ed IRAP connesse al presente trasferimento risultano già impegnate sui competenti capitoli del Bilancio di previsione 2017 e del Bilancio triennale 2016-2017-2018;
5. di dare atto che il presente provvedimento diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.
6. di trasmettere copia del presente provvedimento al sig. Ficarella Gaetano, alla sig.ra Carlà Addolorata Giovanna, all'Università degli Studi di Trento, al Responsabile del Servizio 4 Assetto del Territorio, al Sig. Sindaco, all'Assessore al Personale, agli Uffici Personale e Contabilità del Personale, per gli adempimenti di competenza, nonché alla RSU e alle OO.SS. per opportuna informazione.

**FIRMA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 6
FINANZIARIO - PERSONALE
P.O. Donato Martino**



Città di Modugno



Pareri

Comune di Modugno

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2017 / 908**

Servizio Proponente: **FINANZIARIO - PERSONALE**

Ufficio Proponente: **Ufficio del Personale Contabilità del Personale**

Oggetto: **MOBILITÀ VOLONTARIA PER INTERSCAMBIO TRA IL SIG. FICARELLA GAETANO DIPENDENTE DEL COMUNE DI MODUGNO E LA SIG.RA ADDOLORATA GIOVANNA CARLA' DIPENDENTE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO.**

Nr. adozione servizio: **88**

Data adozione: **31/07/2017**

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio del Personale Contabilità del Personale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, si esprime il seguente parere: **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **FAVOREVOLE**

Data **31/07/2017**

Il Responsabile di Servizio
Donato Martino

Visto contabile

ufficio Ragioneria - Tesoreria Fisco e adempimenti - Mutui e Prestiti

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 183, comma 7, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime il seguente parere: **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **FAVOREVOLE**

Data **31/07/2017**

Responsabile del Servizio Finanziario
Donato Martino



CITTÀ DI MODUGNO

Città Metropolitana di Bari

ATTESTAZIONE DI AFFISSIONE ALL'ALBO

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

CHE IL SEGUENTE ATTO:

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO N. GENERALE 748

DATA DI REGISTRAZIONE:

31/07/2017

RIFERIMENTO INTERNO:

Ufficio del Personale Contabilità del Personale

OGGETTO:

MOBILITÀ VOLONTARIA PER INTERSCAMBIO TRA IL SIG. FICARELLA GAETANO DIPENDENTE DEL COMUNE DI MODUGNO E LA SIG.RA ADDOLORATA GIOVANNA CARLA' DIPENDENTE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO.

COME PRESCRITTO DALL'ART. 31 COMMA 2 DELLO STATUTO COMUNALE E' AFFISSO ALL'ALBO PRETORIO COMUNALE PER 15 GIORNI DAL 04/08/2017 AL 18/08/2017

MODUGNO LI', 04/08/2017

IL FUNZIONARIO
RESPONSABILE
Dott.ssa Angela STRAZIOTA



Città di Modugno FINANZIARIO - PERSONALE nr.serv. 88

Zimbra

f.dattomo@comune.modugno.ba.it

**invio determinazione del Responsabile del Servizio n. 748 R.G. del
31/07/2017**

Da : Francesca Dattomo
<f.dattomo@comune.modugno.ba.it>

lun, 07 ago 2017, 12:07

 1 allegato

Oggetto : invio determinazione del Responsabile del Servizio
n. 748 R.G. del 31/07/2017

A : Giovanna Carlà <giovanna.carla@unitn.it>,
archigae64 <archigae64@yahoo.it>, Gaetano
Ficarella <g.ficarella@comune.modugno.ba.it>

Con la presente si trasmette, in allegato la determinazione del Responsabile del Servizio n. 748 R.G. del 31/07/2017.

Cordiali saluti.

Ufficio Personale.

Dott.ssa Francesca Dattomo.

 **MX-M502N_20170807_120722.pdf**
209 KB

Zimbra

f.dattomo@comune.modugno.ba.it

Trasferimento dott. Ficarella Gaetano

Da : Loreta Bona <loreta.bona@unitn.it>

mar, 01 ago 2017, 13:27

Oggetto : Trasferimento dott. Ficarella Gaetano**A :** f dattomo <f.dattomo@comune.modugno.ba.it>

Buongiorno,
in seguito al trasferimento dal 1° settembre del dott. Gaetano Ficarella presso questa Università le chiedo se gentilmente può farmi avere copia della nota di data 4/04/2017 prot. n. 17517 con la quale il medesimo ha presentato istanza di trasferimento presso di noi.

Ringraziandola cortesemente le porgo cordiali saluti
Loreta Bona

--

Loreta Bona
Università degli Studi di Trento
Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Divisione Gestione Rapporto di lavoro PTA e Retribuzioni
Ufficio Amministrazione PTA
Via Verdi, 6
38122 TRENTO
tel. 0461/283309
e-mail: loreta.bona@unitn.it
fax 0461/282948

Zimbra

f.dattomo@comune.modugno.ba.it

Re: Trasferimento dott. Ficarella Gaetano

Da : Francesca Dattomo
<f.dattomo@comune.modugno.ba.it>

mar, 01 ago 2017, 13:59

📎 1 allegato

Oggetto : Re: Trasferimento dott. Ficarella Gaetano

A : Loreta Bona <loreta.bona@unitn.it>

Bgiorno,
in riscontro alla Sua richiesta, si trasmette in allegato nota prot. n. 17517 del
04/04/2017.
Cordiali saluti.
Dott.ssa Francesca Dattomo

Da: "Loreta Bona" <loreta.bona@unitn.it>

A: "Francesca Dattomo" <f.dattomo@comune.modugno.ba.it>

Inviato: Martedì, 1 agosto 2017 13:27:33

Oggetto: Trasferimento dott. Ficarella Gaetano

Buongiorno,
in seguito al trasferimento dal 1° settembre del dott. Gaetano Ficarella presso
questa Università le chiedo se gentilmente può farmi avere copia della nota di data
4/04/2017 prot. n. 17517 con la quale il medesimo ha presentato istanza di
trasferimento presso di noi.

Ringraziandola cortesemente le porgo cordiali saluti
Loreta Bona

--

Loreta Bona
Università degli Studi di Trento
Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Divisione Gestione Rapporto di lavoro PTA e Retribuzioni
Ufficio Amministrazione PTA
Via Verdi, 6
38122 TRENTO
tel. 0461/283309
e-mail: loreta.bona@unitn.it
fax 0461/282948



MX-M502N_20170801_135914.pdf

332 KB



CITTA' DI MODUGNO

(Città Metropolitana di Bari)

Viale della Repubblica n. 46

Tel 0805865541 – fax 0805865262

Pec e mail ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

SERVIZIO 6 FINANZIARIO - PERSONALE

Prot. N. 37901
DSL 18/07/2017

Modugno, li 18/07/2017

Alla Sig.ra Carlà Addolorata Giovanna
Via L. Caneppele, 48/2
38121 Trento

Al sig. Ficarella Gaetano
Via Paradiso, 12
70026 Modugno (BA)

e p.c. Università degli studi di Trento
c.a. Responsabile della Divisione Gestione
rapporto di lavoro PTA e Retribuzioni
c.a. dott.ssa Iris Zendron

Oggetto: Trasferimento con modalità di interscambio tra il dott. Gaetano Ficarella (Comune di Modugno) e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna (Università degli Studi di Trento).

A seguito delle note interlocutorie con l'Università degli Studi di Trento, si informa che a partire dal 1° settembre 2017 la S.V., attualmente dipendente dell'Università di Trento, è trasferita nei ruoli di questo Comune ed è pertanto, invitata a presentarsi presso l'Ufficio Personale della sede comunale di Viale della Repubblica n. 46 alle ore 8,00 del medesimo giorno.

Il rapporto di lavoro prosegue senza interruzioni con il Comune di Modugno, e alla S.V. è garantita la posizione retributiva maturata nell'Amministrazione di provenienza e la continuità della posizione pensionistica e previdenziale.

Con l'occasione si porgono cordiali saluti.



Il Responsabile del Servizio 6
Finanziario – Personale
P.O. Donato Martino



CITTA' DI MODUGNO

(Città Metropolitana di Bari)

Viale della Repubblica n. 46

Tel 0805865541 – fax 0805865262

Pec e mail ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

SERVIZIO 6 FINANZIARIO - PERSONALE

Prot. N. 37901
DSL 18/07/2017

Modugno, lì 18/07/2017

Alla Sig.ra Carlà Addolorata Giovanna
Via L. Caneppele, 48/2
38121 Trento

Al sig. Ficarella Gaetano
Via Paradiso, 12
70026 Modugno (BA)

e p.c. Università degli studi di Trento
c.a. Responsabile della Divisione Gestione
rapporto di lavoro PTA e Retribuzioni
c.a. dott.ssa Iris Zendron

Oggetto: Trasferimento con modalità di interscambio tra il dott. Gaetano Ficarella (Comune di Modugno) e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna (Università degli Studi di Trento).

A seguito delle note interlocutorie con l'Università degli Studi di Trento, si informa che a partire dal 1° settembre 2017 la S.V., attualmente dipendente dell'Università di Trento, è trasferita nei ruoli di questo Comune ed è pertanto, invitata a presentarsi presso l'Ufficio Personale della sede comunale di Viale della Repubblica n. 46 alle ore 8,00 del medesimo giorno.

Il rapporto di lavoro prosegue senza interruzioni con il Comune di Modugno, e alla S.V. è garantita la posizione retributiva maturata nell'Amministrazione di provenienza e la continuità della posizione pensionistica e previdenziale.

Con l'occasione si porgono cordiali saluti.



Il Responsabile del Servizio 6
Finanziario - Personale
P.O. Donato Martino

Zimbra

f.dattomo@comune.modugno.ba.it

Trasferimento con modalità di interscambio tra il dott. Gaetano Ficarella (Comune di Modugno) e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna (Università degli Studi di Trento).

Da : Francesca Dattomo
<f.dattomo@comune.modugno.ba.it>

mar, 18 lug 2017, 10:11

 1 allegato

Oggetto : Trasferimento con modalità di interscambio tra il dott. Gaetano Ficarella (Comune di Modugno) e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna (Università degli Studi di Trento).

A : Giovanna Carlà <giovanna.carla@unitn.it>, Gaetano Ficarella <g.ficarella@comune.modugno.ba.it>, archigae64 <archigae64@yahoo.it>

D'ordine del Responsabile del Servizio 6 Finanziario - Personale P.O. Donato Martino, si trasmette in allegato nota prot. n. 37901 del 18/07/2017.

Cordiali saluti.

Ufficio Personale.

Dott.ssa Francesca Dattomo.

 **MX-M502N_20170718_095537.pdf**
38 KB

Oggetto: CONSEGNA: Trasferimento con modalità di interscambio tra il dott. Gaetano Ficarella (Comune di Modugno) e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna (Università degli Studi di Trento).

Mittente: Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>

Data: 18/07/2017 09:49

A: ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 18/07/2017 alle ore 09:49:11 (+0200) il messaggio "Trasferimento con modalità di interscambio tra il dott. Gaetano Ficarella (Comune di Modugno) e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna (Università degli Studi di Trento)." proveniente da "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it" ed indirizzato a "ateneo@pec.unitn.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente e la preghiamo di conservarla come attestato della consegna del messaggio alla casella destinataria.

Identificativo messaggio: 201707180949080200.0404.pec2@pec.rupar.puglia.it

Delivery receipt

The message "Trasferimento con modalità di interscambio tra il dott. Gaetano Ficarella (Comune di Modugno) e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna (Università degli Studi di Trento)." sent by "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it", on 18/07/2017 at 09:49:11 (+0200) and addressed to "ateneo@pec.unitn.it", was delivered by the certified email system.

As a guarantee to you, this receipt is digitally signed. Please keep it as certificate of delivery to the specified mailbox.

Message ID: 201707180949080200.0404.pec2@pec.rupar.puglia.it

—postacert.eml—

Oggetto: Trasferimento con modalità di interscambio tra il dott. Gaetano Ficarella (Comune di Modugno) e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna (Università degli Studi di Trento).

Mittente: PEC - Ufficio Personale Comune di Modugno
<ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it>

Data: 18/07/2017 09:49

A: ateneo@pec.unitn.it

D'ordine del Responsabile del Servizio 6 Finanziario - Personale, si trasmette in allegato nota prot. n. 37901 del 18/07/2017.

Cordiali saluti.

Ufficio Personale.

Comune di Modugno.

—Allegati:—

postacert.eml	54,1 kB
MX-M502N_20170718_095537.pdf	38,2 kB
dati-cert.xml	1,1 kB

Oggetto: ACCETTAZIONE: Trasferimento con modalità di interscambio tra il dott. Gaetano Ficarella (Comune di Modugno) e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna (Università degli Studi di Trento).

Mittente: Posta Certificata InnovaPuglia <posta-certificata@pec.rupar.puglia.it>

Data: 18/07/2017 09:49

A: ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Ricevuta di accettazione

Il giorno 18/07/2017 alle ore 09:49:08 (+0200)

il messaggio "Trasferimento con modalità di interscambio tra il dott. Gaetano Ficarella (Comune di Modugno) e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna (Università degli Studi di Trento)."

proveniente da "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it"

ed indirizzato a:

ateneo@pec.unitn.it (posta certificata)

è stato accettato dal sistema ed inoltrato

Identificativo messaggio: 201707180949080200.0404.peca2@pec.rupar.puglia.it

— Allegati: —

daticert.xml

934 bytes



CITTA' DI MODUGNO
(Città Metropolitana di Bari)
Viale della Repubblica n. 46

Tel 0805865541 – fax 0805865262

Pec: ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

SERVIZIO 6 FINANZIARIO - PERSONALE

Prot.n. 36773
DEL 12/07/2017

Modugno, lì 12/07/2017

All'Università degli Studi di Trento
Direzione Risorse Umane e organizzazione
c.a dott. Mario Depaoli

Oggetto: Dip. Arch. Ficarella Gaetano, nato e Milano il 19/02/1964. Trasmissione dati per mobilità per interscambio.

In riscontro alla nota prot. n. 29530 del 07/06/2017, si trasmettono i dati relativi allo stato giuridico ed economico del dipendente Ficarella Gaetano, come di seguito riportati:

Il Sig. Ficarella Gaetano è stato assunto presso il Comune di Modugno in data 01/03/1990 con la qualifica di "Messo Notificatore", ex 4^a qualifica funzionale, per chiamata diretta, tramite selezione, di n. 2 "Messi Notificatori" e n. 7 "Addetti Amministrativi" appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 482/68.

In data 22/07/1992 con ordine sindacale prot. n. 18351 del 22/07/1992 il dipendente sig. Ficarella, in servizio presso la Sezione Archivio come "Messo Notificatore", è stato trasferito presso la Ripartizione Tecnica dell'Ente per lo svolgimento delle mansioni sue proprie.

Il dipendente medesimo con riferimento all'ordine di servizio succitato in data 24/09/1992 ha presentato richiesta di cambio profilo ossia da "Messo Notificatore" in "Addetto Amministrativo".

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 989 del 16/10/1992 si approva il cambio di qualifica professionale del dip. Ficarella che a partire dal 01/11/1992 è inquadrato nel posto di "Addetto Amministrativo" 4^a qualifica funzionale con assegnazione alla Ripartizione Tecnica.

In esecuzione della delibera di Commissione Straordinaria n. 308 del 27/04/1995, il sig. Ficarella è stato inquadrato nel profilo professionale di "Esecutore applicato dattilografo" 4^a qualifica funzionale.

In data 20/02/1997 il sig. Ficarella ha partecipato al Corso-Concorso per n. 12 posti di "Addetto Registrazione dati" 5^a qualifica Funzionale e si è classificato al quinto posto come vincitore. A partire dal 01/03/1997 il sig. Ficarella è inquadrato con qualifica professionale di "Addetto Registrazione Dati" cat. B pos. Econ. B3.

Nel 2001 si avvia la procedura selettiva per le progressioni verticali di n. 2 dipendenti dalla cat. B alla cat. C – pos. Econ. C1 – profilo professionale di "Istruttore" - Area tecnica, laddove il sig. Ficarella Gaetano risulta vincitore.

Il dipendente medesimo a partire dall'11/09/2001 è inquadrato nella categoria "C" con il profilo professionale di "Istruttore".

A partire dal 01/12/2002 il dipendente Ficarella ha ricevuto la progressione orizzontale passando da C1 a C2.

In data 01/01/2004 è passato alla categoria C3, dal 01/01/2006 è diventato C4 e a partire dal 01/01/2010 è diventato C5.

Il sig. Ficarella Gaetano ha usufruito dell'aspettativa non retribuita nei seguenti periodi:

- dal 08/02/1991 al 22/07/1991;
- dal 09/03/1992 al 19/07/1992;
- dal 03/12/2001 al 30/11/2002;
- dal 01/12/2002 al 30/06/2003;

Inoltre dal 01/07/2003 al 31/08/2007 ha svolto la sua prestazione lavorativa con rapporto di lavoro part-time verticale.

Dal 01/09/2007 il rapporto di lavoro è stato trasformato in full time.

A partire dal 06/05/2010 al 07/10/2011 per un totale di 520 giorni il medesimo ha usufruito del congedo straordinario ex art. 42 co. 5 D.Lgs. n. 151/2001.

Si precisa che il sig. Ficarella ha usufruito di n. 10 giorni di malattia nel triennio ai sensi delle disposizioni vigenti.

Per quanto riguarda il residuo ferie, di cui si allega copia prospetto, alla data della presente, la situazione è la seguente:

- anno 2016 n. 9 gg;
- anno corrente n. 28 gg;
- festività soppresse anno corrente n. 4 gg;

Infine si comunica che il sig. Ficarella ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 19 del CCNL 06/07/1995.

Si allegano alla presente:

- Cedolino busta paga del mese di giugno 2017;
- Cartellino presenze del mese di giugno 2017.

Cordiali saluti.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 6
FINANZIARIO - PERSONALE
P.O. Donato Martino

Stampato il 22/06/2017



Riepilogo mensile

Comune di Modugno

giugno 2017

Matricola 18 Matricola ST 34 Badge 34 Dipendente FICARELLA GAETANO
Ufficio C.P. SERV. 04

	GG Turni	GG Presenza	Diurno	Notturno	Festivo	Fest.Nott.
Turnazioni dipendente	0	11	00.00	00.00	00.00	00.00

Status	Descrizione	Totale goduto nel mese:	Giorni	Ore
43	PERMESSO RETRIBUITO - L. 104		3	00.00
7	FERIE ANNO PRECEDENTE		5	00.00
3	MALATTIA		2	00.00
6	PERMESSO BREVE DA		0	03.45
60	SERVIZIO		0	07.34

Totale assenze per Malattia nel triennio (a partire dal 01/06/2014): 0

Riepilogo situazione progressivi									
	Spettanti		Residui		Goduti		Rimasti		
	Giorni	HH:MM	Giorni	HH:MM	Giorni	HH:MM	Giorni	HH:MM	
0001 - FERIE ANNO CORRENTE	28	00:00	0	00:00	0	00:00	28	00:00	
0002 - FESTIVITA' SOPPRESSE	4	00:00	0	00:00	0	00:00	4	00:00	
0005 - RIPOSO COMPENSATIVO	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	
0006 - PERMESSO BREVE DA RECUPERARE	0	36:00	0	00:00	0	12:38	0	23:22	
0007 - FERIE ANNO PRECEDENTE	24	00:00	0	00:00	15	00:00	9	00:00	
0018 - PERMESSO RETRIBUITO	3	00:00	0	00:00	3	00:00	0	00:00	
0020 - ASSEMBLEA SINDACALE 12 H	0	12:00	0	00:00	0	00:00	0	12:00	
0047 - PERM. RETR. CONCORSI/ESAMI	8	00:00	0	00:00	0	00:00	8	00:00	
2016 - PERMESSI RECUPERATI	0	12:58	0	00:00	0	12:38	0	00:20	

Oggetto: CONSEGNA: Dip. Arch. Ficarella Gaetano, nato e Milano il 19/02/1964. Trasmissione dati per mobilità per interscambio.

Mittente: Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>

Data: 12/07/2017 12:47

A: ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 12/07/2017 alle ore 12:47:42 (+0200) il messaggio "Dip. Arch. Ficarella Gaetano, nato e Milano il 19/02/1964. Trasmissione dati per mobilità per interscambio." proveniente da "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it" ed indirizzato a "ateneo@pec.unitn.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente e la preghiamo di conservarla come attestato della consegna del messaggio alla casella destinataria.

Identificativo messaggio: 201707121247380200.0067.peca1@pec.rupar.puglia.it

Delivery receipt

The message "Dip. Arch. Ficarella Gaetano, nato e Milano il 19/02/1964. Trasmissione dati per mobilità per interscambio." sent by "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it", on 12/07/2017 at 12:47:42 (+0200) and addressed to "ateneo@pec.unitn.it", was delivered by the certified email system.

As a guarantee to you, this receipt is digitally signed. Please keep it as certificate of delivery to the specified mailbox.

Message ID: 201707121247380200.0067.peca1@pec.rupar.puglia.it

— postacert.eml —

Oggetto: Dip. Arch. Ficarella Gaetano, nato e Milano il 19/02/1964. Trasmissione dati per mobilità per interscambio.

Mittente: PEC - Ufficio Personale Comune di Modugno
<ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it>

Data: 12/07/2017 12:47

A: ateneo@pec.unitn.it

D'ordine del Responsabile del Servizio 6 Finanziario - Personale P.O. Donato Martino, si trasmette in allegato nota prot. n. 36773 del 12/07/2017 di cui all'oggetto.

Cordiali saluti.

Dott.ssa Francesca Dattomo.

Ufficio Personale.

Comune di Modugno.

Tel. 0805865217.

—Allegati:—

postacert.eml	474 kB
MX-M502N_20170712_125506.pdf	344 kB
dati-cert.xml	1,1 kB

Oggetto: ACCETTAZIONE: Dip. Arch. Ficarella Gaetano, nato e Milano il 19/02/1964.

Trasmissione dati per mobilità per interscambio.

Mittente: Posta Certificata InnovaPuglia <posta-certificata@pec.rupar.puglia.it>

Data: 12/07/2017 12:47

A: ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Ricevuta di accettazione

Il giorno 12/07/2017 alle ore 12:47:38 (+0200)

il messaggio "Dip. Arch. Ficarella Gaetano, nato e Milano il 19/02/1964. Trasmissione dati per mobilità per interscambio."

proveniente da "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it"

ed indirizzato a:

ateneo@pec.unitn.it (posta certificata)

è stato accettato dal sistema ed inoltrato

Identificativo messaggio: 201707121247380200.0067.peca1@pec.rupar.puglia.it

— Allegati: —

daticert.xml

863 bytes

Zimbra

comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

POSTA CERTIFICATA: UNITN|07/07/2017|0017457|P - FICARELLA GAETANO - LETTERA ASSUNZIONE PER MOBILITA' PRESSO UNITN#12273771#

Da : Per conto di: ateneo@pec.unitn.it <posta-certificata@legalmail.it>

ven, 07 lug 2017, 12:44

Oggetto : POSTA CERTIFICATA: UNITN|07/07/2017|0017457|P - FICARELLA GAETANO - LETTERA ASSUNZIONE PER MOBILITA' PRESSO UNITN#12273771#

3 allegati

A : comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

Rispondi a : ateneo@pec.unitn.it

Messaggio di posta certificata

Il giorno 07/07/2017 alle ore 12:44:45 (+0200) il messaggio "UNITN|07/07/2017|0017457|P - FICARELLA GAETANO - LETTERA ASSUNZIONE PER MOBILITA' PRESSO UNITN#12273771#" è stato inviato da "ateneo@pec.unitn.it" indirizzato a:
comunemodugno@pec.rupar.puglia.it
Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: 468269FF.01CD6E51.1CA6E3B3.3C3E61EC.posta-certificata@legalmail.it

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione.

Certified email message

On 07/07/2017 at 12:44:45 (+0200) the message "UNITN|07/07/2017|0017457|P - FICARELLA GAETANO - LETTERA ASSUNZIONE PER MOBILITA' PRESSO UNITN#12273771#" was sent by "ateneo@pec.unitn.it" and addressed to:
comunemodugno@pec.rupar.puglia.it
The original message is attached.

Message ID: 468269FF.01CD6E51.1CA6E3B3.3C3E61EC.posta-certificata@legalmail.it

The daticert.xml attachment contains service information on the transmission

Da : ateneo@pec.unitn.it

ven, 07 lug 2017, 12:44

Oggetto : UNITN|07/07/2017|0017457|P - FICARELLA GAETANO - LETTERA ASSUNZIONE PER MOBILITA' PRESSO UNITN#12273771#

1 allegato

A : comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

Si trasmette come file allegato a questa e-mail il documento e gli eventuali allegati.

Registro: REG_PROT

Numero di protocollo: 17457

Data protocollazione: 07/07/2017

Segnatura: UNITN|07/07/2017|0017457|P

DOCUMENTO IN ACCORDO
MODUGNO
C_F262 - 1 - 2017-07-10 - 0036220
Prot. Generale n: 0036220
Data: 10/07/2017 Ora: 12.11
Classific.: A

 Comunicazione trasferimento.pdf
49 KB [Visualizza](#) [Scarica](#)

 daticert.xml
933 B

 smime.p7s
4 KB

At sensi della Legge 241/80 si nomina

il Responsabile del Procedimento

DATTOLI

11 LUG. 2017

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'D' followed by a vertical line and a small flourish at the bottom.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

Direzione Risorse Umane e Organizzazione , Divisione Gestione Rapp. di Lavoro PTA e Retribuz.

UFFICIO AMMINISTRAZIONE PTA

COMUNE DI MODUGNO
MODUGNO



C_F262 - - 1 - 2017-07-10 - 0036220
Prot. Generale n: 0036220 A
Data: 10/07/2017 Ora: 12.11
Classific.:

Al dott
FICARELLA GAETANO
Via Paradiso, 12
70026 MODUGNO (BA)

Alla signora
CARLA' ADDOLORATA GIOVANNA
Via L. Caneppele, 48/2
38121 TRENTO

e p.c. Al Comune di Modugno
Piazza del Popolo, n. 16
70026 MODUGNO (BA)
comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

Trento, 7 luglio 2017

Prot. n. 17457/8.2

OGGETTO: Trasferimento con modalità di interscambio tra il dott. **Gaetano Ficarella** (Comune di Modugno) e la sig.ra **Addolorata Giovanna Carlà** (Università degli Studi di Trento).

A seguito delle note delle Amministrazioni interessate circa la data di decorrenza del trasferimento a mezzo interscambio tra le unità di personale in oggetto, si informa che dal 1° settembre 2017 la S.V., dipendente del Comune di Modugno, è trasferita presso questo Ateneo ed è pertanto invitata a presentarsi presso la Divisione Gestione Rapporto di Lavoro PTA e Retribuzioni – Ufficio Amministrazione PTA - Via Verdi n. 6 – Trento, **alle ore 9.00 del giorno 1° settembre 2017.**

Al sensi dell'art. 57 del Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti del Comparto Università, il rapporto di lavoro prosegue senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente è garantita la posizione retributiva maturata nell'Amministrazione di provenienza e la continuità della posizione pensionistica e previdenziale.

A decorrere dalla medesima data la sig.ra Addolorata Giovanna Carlà, dipendente dell'Università degli Studi di Trento, cesserà dai ruoli di questa Università e sarà trasferita a tutti gli effetti presso il Comune di Modugno.

Con l'occasione si porgono cordiali saluti.

LA RESPONSABILE DELLA DIVISIONE GESTIONE RAPPORTO
DI LAVORO PTA E RETRIBUZIONI
- dott.ssa Iris Zandon -



Città di Modugno

Città Metropolitana di Bari

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 46 DEL 06/04/2017

RIFERIMENTI

Proponente

FINANZIARIO - PERSONALE

OGGETTO

MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER INTERSCAMBIO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, TRA IL SIG. FICARELLA GAETANO DIPENDENTE DEL COMUNE DI MODUGNO E LA SIG.RA CARLÀ ADDOLORATA GIOVANNA DIPENDENTE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO.

Il giorno 6 Aprile 2017 in Modugno, previo inviti scritti, presso la Sede Palazzo La Corte si è oggi riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

MAGRONE Nicola	Sindaco	No
BENEDETTO Francesca	Assessore	No
ALFONSI Antonio	Assessore	Sì
BANCHINO Leonardo	Vice Sindaco	Sì
FORMICOLA William	Assessore	Sì
LUCIANO Incoronata Maria	Assessore	Sì
SCARDIGNO Rosa	Assessore	Sì
SCIANNIMANICO Danilo	Assessore	Sì

Con l'assistenza del Segretario Generale Dott.ssa CALZETTA Monica

Città di Modugno- GC n. 46 del 06/04/2017

Copia

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

con nota prot. n. 17517 del 04/04/2017 il sig. Ficarella Gaetano, nato a Milano il 19/02/1964, dipendente del Comune di Modugno, con contratto a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" Cat. C pos. Ec. C5, ha prodotto istanza tesa ad ottenere la mobilità presso l'Università degli Studi di Trento, per interscambio con la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna, nata a Cavallino (LE) il 26/01/1969, in servizio con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso l'Università degli Studi di Trento, profilo professionale di "Impiegato Amministrativo" cat. C pos. Econ. C3;

Visto il nulla osta al trasferimento rilasciato in data 31/03/2017 dal Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione dott. Depaoli Mario a favore della sig.ra Carlà Addolorata Giovanna, con il quale l'Università degli Studi di Trento esprime atto di assenso al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;

Preso atto del parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio 4 Assetto del Territorio arch. Petronelli Rosalisa, giusta nota prot. n. 18102 del 04/04/2017;

Dato atto:

- che la suddetta richiesta attiene al trasferimento di personale tra un'amministrazione e l'altra, tramite l'istituto della mobilità esterna volontaria compensativa (interscambio) cioè, di fatto, di uno scambio di posto tra i due dipendenti come previsto dall'art.30 del D.Lgs. n°165/2001 e dall'art. 28, commi 1 e 2, del CCNL sottoscritto il 05/10/2001;

Visto l'art. 7 D.P.C.M. 325 del 05.08.1988 secondo il quale: "È consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione";

Richiamato l'art. 1, comma 47, L. n. 311 del 30.12.2004 che testualmente recita: "In vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente";

Considerato che l'istituto della mobilità si configura quale strumento per conseguire una più ampia distribuzione organizzativa delle risorse umane nell'ambito della pubblica amministrazione globalmente intesa, in quanto, concretandosi nella sola cessione del contratto di lavoro, non genera incremento di spesa, e risulta essere istituto privilegiato ai fini della migliore utilizzazione delle risorse umane e del contenimento dei costi della finanza pubblica;



Tenuto conto:

- del parere favorevole del Responsabile del Servizio 4 Assetto del Territorio, in ordine alla suindicata mobilità per interscambio, in considerazione della professionalità in possesso del dipendente in uscita, sig. Ficarella Gaetano e della dipendente in entrata, sig.ra Carlà Addolorata Giovanna, in relazione al posto da ricoprire;
- dell'equivalenza del profilo professionale e della categoria giuridica di appartenenza dei due dipendenti che si compensano nelle funzioni, nel posto di Dotazione Organica e nel Servizio di provenienza / destinazione;
- della "neutralità", ai sensi del vigente regime vincolistico per gli enti Locali, di tale mobilità volontaria per compensazione / interscambio;
- che tale mobilità per interscambio non altera gli equilibri di Dotazione Organica, né le attuali condizioni organizzative del Comune di Modugno in particolare nel Servizio di riferimento;

Dato atto che la Sig.ra Carlà Addolorata Giovanna conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento presso codesta Amministrazione ossia categoria giuridica C, pos. Econ. C3;

Considerato inoltre che la procedura di cui sopra non determina alcun incremento di spesa per il Comune di Modugno trattandosi di mobilità per interscambio di un dipendente attualmente in servizio di categoria C Posizione economica C5 e di un dipendente in servizio presso l'Università degli Studi di Trento di Categoria C Posizione economica C3;

Dato atto:

- che questo Comune ha rispettato il pareggio di bilancio per l'anno 2016;
- che è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017/2019 ed il D.U.P. 2017/2019, nel quale è riportato il programma assunzionale 2017/2019 che prevede n. 4 mobilità per interscambio di cat. C;
- che è stato adottato il P.A.P. per il triennio 2017/2019;
- che la mobilità anche intercompartimentale si configura come atto neutro;

Vista la deliberazione di G.C. del Comune di Modugno n. 17 del 28/02/2017 "Ricognizione annuale di soprannumero e/o eccedenze del personale anno 2017. Ex art. 33 D.Lgs 165/2001" e dato atto che la stessa non rileva alcuna eccedenza di personale;

Tutto ciò premesso,

Visti:

- il vigente CCNL;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D.P.C.M. 325 del 05.08.1988;



Città di Modugno

- la Legge n. 311 del 30.12.2004;
- Il D. Lgs. 165/2001;

Acquisito il parere tecnico e contabile "favorevole" del Responsabile del Servizio 6 Finanziario e Personale sig. Donato Martino, ai sensi dell' art. 49 del TUEL n. 267/2000;

Con voti favorevoli espressi all'unanimità per alzata di mano e con duplice votazione, di cui uno per l'immediata eseguibilità;

DELIBERA

1. Di dare parere favorevole all'avvio della procedura della mobilità esterna compensativa per interscambio, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n°165/2001 e dell'art. 28, commi 1 e 2, del CCNL 05/10/2001 del dipendente Ficarella Gaetano in servizio presso il Servizio 4 Assetto del Territorio di questo Comune con il profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" (Cat. C pos. Ec. C5), con la dipendente Carlà Addolorata Giovanna in servizio presso l'Università degli Studi di Trento con il profilo professionale di "Impiegato Amministrativo" (Cat. C pos. Ec. C3);
2. Di stabilire che, al fine di dare completamente alle procedure, sarà necessario l'espletamento di un colloquio con la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna, da esperire quanto prima;
3. Di demandare al Responsabile dell'Ufficio Personale, l'adozione di tutti gli atti successivi e necessari al perfezionamento del trasferimento per interscambio;
3. Di inviare copia della presente deliberazione all'Università degli Studi di Trento, ai due dipendenti interessati, per opportuna informazione alle R.S.U e OO.SS;

Inoltre

LA GIUNTA COMUNALE

Rilevata l'urgenza di provvedere;

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4°, del D.Lgs.18.08.2000 n. 267.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Monica Calzetta

Il Vice Sindaco
Dott. Leonardo Banchino



Città di Modugno



Pareri

Comune di Modugno

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2017 / 61**

Ufficio Proponente: **Ufficio del Personale Contabilità del Personale**

Oggetto: **MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER INTERSCAMBIO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, TRA IL SIG. FICARELLA GAETANO DIPENDENTE DEL COMUNE DI MODUGNO E LA SIG.RA CARLÀ ADDOLORATA GIOVANNA DIPENDENTE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO.**

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio del Personale Contabilità del Personale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, si esprime il seguente parere: **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: Favorevole

Data 06/04/2017

Il Responsabile di Servizio
Donato Martino

Visto contabile

ufficio Ragioneria - Tesoreria Fisco e adempimenti - Mutui e Prestiti

Ai sensi dell'art. 183, comma 7, e 147 bis, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, nonché dell'art. 11, comma 5 del regolamento sui controlli interni, si esprime il seguente parere di regolarità contabile, attestante, altresì, la copertura finanziaria: **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: Favorevole

Data 06/04/2017

Responsabile del Servizio Finanziario
Donato Martino



Città di Modugno

Città Metropolitana di Bari

ATTESTAZIONE DI AFFISSIONE ALL'ALBO

IL SOTTOSCRITTO VISTI GLI ATTI D'UFFICIO

ATTESTA

CHE IL SEGUENTE ATTO

Delibera di Giunta Comunale n.46 del 06/04/2017

OGGETTO: MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER INTERSCAMBIO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, TRA IL SIG. FICARELLA GAETANO DIPENDENTE DEL COMUNE DI MODUGNO E LA SIG.RA CARLÀ ADDOLORATA GIOVANNA DIPENDENTE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO.

E' AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO COMUNALE PER 15 GIORNI DAL 10/04/2017 COME PRESCRITTO DALL'ART.124 COMMA 1° DEL D.LGS 267/2000

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
Dott.ssa Angela Straziota

ATTESTAZIONE DI ESEGUIBILITA'

IL SOTTOSCRITTO VISTI GLI ATTI D'UFFICIO

ATTESTA

CHE LA STESSA E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE COME PRESCRITTO DALL'ART.134 COMMA 4° DEL D.LGS 267/2000

MODUGNO LI', 10/04/2017

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
Dott.ssa Angela Straziota

Oggetto: CONSEGNA: Mobilità esterna volontaria per interscambio, ai sensi e per gli effetti degli art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, tra il sig. Ficarella Gaetano del Comune di Modugno e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna dell'Università degli Studi di Trento. C.A. Dott. Mario Depaoli.

Mittente: Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>

Data: 11/04/2017 10:30

A: ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 11/04/2017 alle ore 10:30:27 (+0200) il messaggio "Mobilità esterna volontaria per interscambio, ai sensi e per gli effetti degli art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, tra il sig. Ficarella Gaetano del Comune di Modugno e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna dell'Università degli Studi di Trento. C.A. Dott. Mario Depaoli." proveniente da "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it" ed indirizzato a "ateneo@pec.unitn.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente e la preghiamo di conservarla come attestato della consegna del messaggio alla casella destinataria.

Identificativo messaggio: 201704111030240200.0050.pec1@pec.rupar.puglia.it

Delivery receipt

The message "Mobilità esterna volontaria per interscambio, ai sensi e per gli effetti degli art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, tra il sig. Ficarella Gaetano del Comune di Modugno e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna dell'Università degli Studi di Trento. C.A. Dott. Mario Depaoli." sent by "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it", on 11/04/2017 at 10:30:27 (+0200) and addressed to "ateneo@pec.unitn.it", was delivered by the certified email system.

As a guarantee to you, this receipt is digitally signed. Please keep it as certificate of delivery to the specified mailbox.

Message ID: 201704111030240200.0050.pec1@pec.rupar.puglia.it

— postacert.eml —

Oggetto: Mobilità esterna volontaria per interscambio, ai sensi e per gli effetti degli art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, tra il sig. Ficarella Gaetano del Comune di Modugno e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna dell'Università degli Studi di Trento. C.A. Dott. Mario Depaoli.

Mittente: PEC - Ufficio Personale Comune di Modugno
<ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it>

Data: 11/04/2017 10:30

A: ateneo@pec.unitn.it

Con riferimento alla richiesta di cui all'oggetto, d'ordine del Responsabile del Servizio 6 Finanziario - Personale, si trasmette in allegato Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 06/04/2017 avente per oggetto: " Mobilità esterna volontaria per interscambio, ai sensi e per gli effetti degli art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, tra il sig. Ficarella Gaetano del Comune di Modugno e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna dell'Università degli Studi di Trento."

Si invita la S.V. a voler indicare la data di effettivo transito della dipendente sig.ra Carlà Addolorata Giovanna presso il Comune di Modugno e del sig. Ficarella Gaetano presso l'Università di Trento, al fine di provvedere all'adozione di tutti gli atti necessari al perfezionamento del passaggio.

Con l'occasione si porgono cordiali saluti.

Dott.ssa Francesca Dattomo.

Ufficio Personale.

Comune di Modugno.

Tel. 0805865217.

— Allegati: —

postacert.eml	248 KB
MX-M502N_20170411_103018.pdf	177 KB
dati-cert.xml	1,2 KB

Oggetto: ACCETTAZIONE: Mobilità esterna volontaria per interscambio, ai sensi e per gli effetti degli art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, tra il sig. Ficarella Gaetano del Comune di Modugno e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna dell'Università degli Studi di Trento. C.A. Dott. Mario Depaoli.

Mittente: Posta Certificata InnovaPuglia <posta-certificata@pec.rupar.puglia.it>

Data: 11/04/2017 10:30

A: ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Ricevuta di accettazione

Il giorno 11/04/2017 alle ore 10:30:24 (+0200)

il messaggio "Mobilità esterna volontaria per interscambio, ai sensi e per gli effetti degli art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, tra il sig. Ficarella Gaetano del Comune di Modugno e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna dell'Università degli Studi di Trento. C.A. Dott. Mario Depaoli." proveniente da "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it" ed indirizzato a:

ateneo@pec.unitn.it (posta certificata)

è stato accettato dal sistema ed inoltrato

Identificativo messaggio: 201704111030240200.0050.peca1@pec.rupar.puglia.it

— Allegati: —

daticert.xml

1,0 KB

Oggetto: ACCETTAZIONE: Fwd: Mobilità esterna volontaria per interscambio, ai sensi e per gli effetti degli art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, tra il sig. Ficarella Gaetano del Comune di Modugno e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna dell'Università degli Studi di Trento. C.A. Dott. Mario Depaoli.

Mittente: Posta Certificata InnovaPuglia <posta-certificata@pec.rupar.puglia.it>

Data: 11/04/2017 10:33

A: ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Ricevuta di accettazione

Il giorno 11/04/2017 alle ore 10:33:08 (+0200)

il messaggio "Fwd: Mobilità esterna volontaria per interscambio, ai sensi e per gli effetti degli art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, tra il sig. Ficarella Gaetano del Comune di Modugno e la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna dell'Università degli Studi di Trento. C.A. Dott. Mario Depaoli." proveniente da "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it"

ed indirizzato a:

archigae64@yahoo.it (posta ordinaria)

è stato accettato dal sistema ed inoltrato

Identificativo messaggio: 201704111033080200.0576.pech1@pec.rupar.puglia.it

— Allegati: —

daticert.xml

1,0 KB

Oggetto: ACCETTAZIONE: Fwd: invio Deliberazione di G.C. n. 45 del 06/04/2017.

Mittente: Posta Certificata InnovaPuglia <posta-certificata@pec.rupar.puglia.it>

Data: 11/04/2017 10:05

A: ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Ricevuta di accettazione

Il giorno 11/04/2017 alle ore 10:05:56 (+0200)

il messaggio "Fwd: invio Deliberazione di G.C. n. 45 del 06/04/2017."

proveniente da "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it"

ed indirizzato a:

rossana78_rc@libero.it (posta ordinaria)

è stato accettato dal sistema ed inoltrato

Identificativo messaggio: 201704111005560200.0350.pech1@pec.rupar.puglia.it

— Allegati: —

daticert.xml

804 bytes

Prot. N. 28469
DL 30/05/2017



CITTA' DI MODUGNO

(Città Metropolitana di Bari)

Viale della Repubblica n. 46

Tel 0805865541 – fax 0805865262

Pec e mail ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

SERVIZIO 6 FINANZIARIO - PERSONALE

Modugno, li 30/05/2017

Università degli studi di Trento

c.a. Dirigente Dott. Mario Depaoli

Oggetto: Mobilità per interscambio tra la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna e il sig. Ficarella Gaetano.

Facendo seguito alla VS. nota PEC acquisita al protocollo generale dell'Ente in data 23/05/2017 n. 26908, in oggetto epigrafata, al fine di provvedere all'adozione di tutti gli atti necessari al perfezionamento del passaggio, si invita la S.V. a voler indicare la posizione giuridica ed economica in possesso della sig.ra Carla Addolorata Giovanna.

Con l'occasione si porgono cordiali saluti.



Il Responsabile del Servizio 6
Finanziario – Personale
P.O. Donato Martino

Oggetto: CONSEGNA: Mobilità per interscambio tra la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna e il sig. Ficarella Gaetano.

Mittente: Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>

Data: 30/05/2017 10:57

A: ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 30/05/2017 alle ore 10:57:21 (+0200) il messaggio "Mobilità per interscambio tra la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna e il sig. Ficarella Gaetano." proveniente da "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it" ed indirizzato a "ateneo@pec.unitn.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente e la preghiamo di conservarla come attestato della consegna del messaggio alla casella destinataria.

Identificativo messaggio: 201705301057160200.0936.pech1@pec.rupar.puglia.it

Delivery receipt

The message "Mobilità per interscambio tra la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna e il sig. Ficarella Gaetano." sent by "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it", on 30/05/2017 at 10:57:21 (+0200) and addressed to "ateneo@pec.unitn.it", was delivered by the certified email system.

As a guarantee to you, this receipt is digitally signed. Please keep it as certificate of delivery to the specified mailbox.

Message ID: 201705301057160200.0936.pech1@pec.rupar.puglia.it

— postacert.eml —

Oggetto: Mobilità per interscambio tra la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna e il sig. Ficarella Gaetano.

Mittente: PEC - Ufficio Personale Comune di Modugno
<ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it>

Data: 30/05/2017 10:57

A: ateneo@pec.unitn.it

D'ordine del Responsabile del Servizio 6 Finanziario - Personale P.O. Donato Martino, si trasmette in allegato nota prot. n. 28149 del 30/05/2017, di cui all'oggetto.

Cordiali saluti.

Dott.ssa Francesca Dattomo.

Ufficio Personale.

Comune di Modugno.

—Allegati:—

postacert.eml	42,3 KB
MX-M502N__20170530_110559.pdf	29,7 KB
dati-cert.xml	1,0 KB

Oggetto: ACCETTAZIONE: Mobilità per interscambio tra la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna e il sig. Ficarella Gaetano.

Mittente: Posta Certificata InnovaPuglia <posta-certificata@pec.rupar.puglia.it>

Data: 30/05/2017 10:57

A: ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Ricevuta di accettazione

Il giorno 30/05/2017 alle ore 10:57:17 (+0200)

il messaggio "Mobilità per interscambio tra la sig.ra Carlà Addolorata Giovanna e il sig. Ficarella Gaetano."

proveniente da "ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it"

ed indirizzato a:

ateneo@pec.unitn.it (posta certificata)

è stato accettato dal sistema ed inoltrato

Identificativo messaggio: 201705301057160200.0936.pech1@pec.rupar.puglia.it

— Allegati: —

dati-cert.xml

855 bytes

Gaetano Ficarella
via Paradiso n. 12
70026 MODUGNO (BA)

Modugno (Ba), 4 aprile 2017

COMUNE DI MODUGNO
MODUGNO

C_F262 - - 1 - 2017-04-04 - 0017517
Prot. Generale n: 0017517 P
Data: 04/04/2017 Ora: 10.26
Classifico:

**Al Responsabile del Servizio 4
Arch. Rosalisa Petronelli**

Al Sig. Sindaco

Alla Giunta Municipale

Al Responsabile del Servizio 6

SEDE

Oggetto: richiesta di mobilità volontaria per interscambio.

In relazione all'oggetto, si trasmette il CV dell'Istruttore Amministrativo – Cat. C3 – Sig.ra Giovanna Carlà, con richiesta del relativo Nulla Osta.

Si allega il Nulla Osta dell'Università degli Studi di Trento, favorevole all'interscambio.

In attesa di riscontro saluto cordialmente.

Gaetano Ficarella



Al sensi della Legge 241/90 si nomina
il Responsabile del Procedimento

Datore

- 6 APR. 2017

A large, stylized handwritten signature, possibly reading 'M', is written over the date.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARLÀ ADDOLORATA GIOVANNA
Indirizzo	48/2, VIA CANEPPELE L., 38121 TRENTO
Telefono	0461/830493 (casa) cell. 3280315677
Fax	0461/281458
E-mail	giovanna.carla@unitn.it ; gcarla1969@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26.01.1969
Sesso	F

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *dal 1990 ad oggi*

Dal 1990 ad oggi in servizio presso l'Università degli Studi di Trento, in qualità di personale amministrativo, categoria C, posizione economica C3 (CCNL comparto Università), con contratto a tempo pieno ed indeterminato.
- *dal 1998 al 2015*

In servizio presso il Dipartimento di Ingegneria Industriale, precedente denominato Dipartimento di Ingegneria dei Materiali, Dipartimento di Ingegneria e Tecnologie Industriali e con la nuova riforma da ottobre 2012 Dipartimento di Ingegneria Industriale con le seguenti competenze:
Responsabile dell'organizzazione Eventi Nazionali ed Internazionali del suddetto Dipartimento;
Responsabile della Scuola Internazionale di Dottorato in Scienza e Ingegneria dei Materiali.

In servizio presso il Dipartimento di Ingegneria dei Materiali (DIMTI), confluito nel 2012 nel Dipartimento di Ingegneria Industriale, con le seguenti competenze:
Assistenza al Direttore nella pianificazione e gestione del Dipartimento, presidiando in particolare le seguenti attività:

 - disbrigo delle pratiche dei Consigli di Dipartimento del DIMTI, in coordinamento con gli uffici centrali;
 - coordinamento del processo di budgeting dei Laboratori del DIMTI;
 - svolgimento delle attività di competenza, supporto nella gestione delle relazioni istituzionali, della comunicazione interna e esterna e dell'organizzazione degli incontri e dell'agenda.
 - iniziative finalizzate alla crescita e allo sviluppo strategico del DIMTI;
 - coordinamento e gestione delle procedure di reclutamento di personale a contratto, post-doc, assegnisti e borsisti;
 - assistenza agli ospiti esterni al Dipartimento;

- coordinamento della comunicazione verso l'esterno, inclusi i siti web del DIMTI e della Scuola di Dottorato;
- gestione People (Oracle), SAP, Esse3, e schede presenze, ADA;
- gestione delle mailing lists;
- svolgimento di tutte le pratiche e le attività segretariali a supporto del DIMTI;
- supporto e assistenza al Personale Docente e del PTA;
- supporto contabile e amministrativo al Presidio di competenza;
- supporto alla gestione dei contatti con la Provincia Autonoma di Trento e gli altri enti interessati alle attività del DIMTI;

Attività giornaliere:

- Ricezione e smistamento posta;
- Scrittura, ricezione e smistamento fax;
- Invio posta celere e documenti a mezzo corriere;
- Assistenza alla compilazione ordinativi di acquisto, verifica bolle di accompagnamento e fatture di acquisto;
- Assistenza nella compilazione della modulistica connessa alle missioni dei dipendenti;
- Assistenza nella compilazione e redazione dei consuntivi e dei preventivi dell'attività scientifica del Dipartimento;
- Organizzazione e tenuta dell'archivio di Dipartimento (cartaceo ed elettronico);
- Assistenza agli studenti dei Corsi afferenti al Dipartimento;
- Supporto amministrativo per missioni, seminari, ecc
- Collaborazione con alcuni docenti nella compilazione di lettere, invio e-mail ecc.;
- Gestione People, SAP, schede presenze, ADA, Phone, Sympa, Gestione applicativo Visiting.
- riferimento per le procedure interne relative alla Sicurezza.
- Gestione acquisti attrezzature/beni di consumo per il funzionamento del DIMTI con supervisione del corretto funzionamento delle apparecchiature della Segreteria.

Scuola di Dottorato in Ingegneria e Scienza dei Materiali

Assistenza al Responsabile della Scuola di Dottorato in Ingegneria e Scienza dei Materiali, e nelle iniziative finalizzate alla crescita e allo sviluppo strategico della Scuola, in particolare:

- Pubblicazione bandi, organizzazione selezione di ammissione alla Scuola, anni successivi ed esame finale, persona di riferimento per i dottorandi, supporto al Coordinatore del Dottorato nella predisposizione dei verbali del Collegio Docenti;
- Coordinamento con l'Ufficio Dottorati dell'Università di Trento;
- Coordinamento con la tipografia per la stampa delle tesi di dottorato (collana di Dipartimento) e richiesta nr. ISBN alla Biblioteca UNITN;
- Creazione/sviluppo e pianificazione dei corsi e lezioni e aggiornamento del calendario;
- Creazione/sviluppo, revisione ed emissione di documenti della Scuola;
- Pianificazione e supporto nell'organizzazione dei Colloquia;
- Gestione di Esse3: aggiornamento crediti, creazione ed inserimento corsi a manifesto;
- Coordinamento con il Presidio Amministrativo della Facoltà di Ingegneria – DIMTI;
- Supporto logistico a docenti visitatori e a studenti incoming da progetti internazionali;
- Libretto e contabilità di tutti i titoli e dei crediti;
- Sviluppo sito web.

- Coordinamento organizzativo e sviluppo degli eventi del DIMTI (Convegni, Workshop, Conferenze, Incontri) occupandosi delle fasi di ideazione, pianificazione, organizzazione e realizzazione degli eventi gestendo anche i contatti con i relativi comitati scientifici, gli sponsor, i fornitori e i partecipanti. Invio di inviti a strutture interessate alla frequenza delle iniziative:
- Prenotazioni alberghiere e ristoranti;
- Organizzazione visite;
- Assistenza ai partecipanti;
- Preparazione di documentazione allegata, brochure, badge, attestati ecc.;
- Coordinamento con l'ufficio stampa;

ATTIVITÀ ORDINARIA DI SEGRETERIA dal 1990 al 1994 in servizio presso la Segreteria Studenti

Referente e gestione dell'attività didattica e delle problematiche relative alle pratiche studenti delle Facoltà di Ingegneria, Scienze MM.FF.NN. e occasionalmente anche della Facoltà di Lettere e Filosofia:

trasferimenti;
abbreviazione della carriera;
piani di studio;
inserimento dati (esami, piani di studio ecc.);
gestione degli archivi;
ricevimento studenti;

ATTIVITÀ ORDINARIA DI SEGRETERIA dal 1994 al 1998 presso la presidenza della Facoltà di Ingegneria

esperta della didattica:
gestione e redazione dei piani di studi dei corsi di laurea in Ingegneria Civile, dei Materiali Per l'Ambiente e il Territorio;
gestione delle pratiche studenti;
segreteria organizzativa della settimana della cultura scientifica e visite di scolaresche presso la Facoltà;
ricevimento studenti;
assistenza agli studenti per la compilazione dei piani di studio e abbreviazione della carriera scolastica;
attività informativa agli studenti;
Esami di Stato;
ecc.;

DAL 1998 IN SERVIZIO PRESSO IL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DEI MATERIALI

ATTIVITÀ ORDINARIA DI SEGRETERIA, Referente Ufficio

Ricezione e smistamento posta.
Scrittura, ricezione e smistamento faxes.
Invio posta celere e documenti a mezzo corriere.
Assistenza alla compilazione ordinativi di acquisto, verifica bolle di accompagnamento e fatture di acquisto.
Assistenza nella compilazione della modulistica connessa alle missioni dei dipendenti.
Assistenza nella compilazione e redazione dei consuntivi e dei preventivi dell'attività scientifica del Dipartimento.
Organizzazione e tenuta dell'archivio di Dipartimento.
Supervisione del corretto funzionamento delle apparecchiature della Segreteria.
Assistenza al Direttore per il disbrigo delle pratiche dei Consigli di Dipartimento.
Occasionale redazione dei Verbali del CCL Materiali.
Assistenza agli studenti dei Corsi afferenti al Dipartimento.
Assistenza agli ospiti esterni al Dipartimento.

Disbrigo pratiche degli uffici amministrativi e contabili di Facoltà.
Collaborazione con alcuni docenti nella compilazione di lettere, invio e-mail ecc.

Alcune attività/eventi:

ATTIVITÀ CORRELATA A CORSI PERIODICI – ORGANIZZAZIONE, RESPONSABILE E CURA DELLA SEGRETERIA:

III e IV Scuola Paolo Giordano Orsini (febbraio; giugno 2000)

Corso di Formazione sulla Qualità (ottobre/novembre 2000)

Corso Scuola sull'Analisi Termica (settembre 2001)

V Scuola Paolo Giordano Orsini (17-21 giugno 2002), e le edizioni del 2004, 2006, 2008, 2010, 2012, e in previsione l'edizione spostata al 2015;

Invio di inviti a strutture interessate alla frequenza alla Scuola, creazione sito web:

Prenotazioni alberghiere e ristoranti

Organizzazione visite

Assistenza ai partecipanti alla scuola

Preparazione di documentazione allegata, brochure, badge, attestati.

CONGRESSO EIS 2001 (giugno 2001),

Invio di inviti a strutture e ricercatori interessati alla partecipazione al Congresso

Assistenza alla messaggistica con i partecipanti al congresso

Prenotazioni alberghiere.

Attività di assistenza ai partecipanti al Congresso

Apertura e presidio continuo della Segreteria.

Preparazione di documentazione allegata, brochure, badge, attestati.

RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE

CONGRESSO Size Strain III 2001 (dicembre 2001)

Invio di inviti a strutture e ricercatori interessati alla partecipazione al Congresso

Assistenza alla messaggistica con i partecipanti al congresso

Prenotazioni alberghiere.

Attività di assistenza ai partecipanti al Congresso.

Apertura e presidio continuo della Segreteria. **RESPONSABILE**

ORGANIZZAZIONE

3° WORKSHOP ITALIANO SOL-GEL (13-14 giugno 2002)

Invio di inviti a strutture e ricercatori interessati alla partecipazione al Congresso

Assistenza alla messaggistica con i partecipanti al congresso

Prenotazioni alberghiere.

Attività di assistenza ai partecipanti al Congresso. **RESPONSABILE**

ORGANIZZAZIONE

Dal 1999 al 2006, organizzazione della Scuola "Biomateriali: ricostruzione, riparazione ed ingegneria dei tessuti" Hotel Continental Terme Ischia (NA), **RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE**

TICME – 2011,

TRENTO INNOVATION CONFERENCES

Trento, 12-14 December 2011

2st Meeting: Advances in Materials for Energy and Environment.

RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE

2° Workshop: Materials Design,

I Materiali Prendono Forma

L'importanza Dei Materiali Nel Product Design
10 Maggio 2011 Ore 9:00, Aula T2
Facoltà Di Ingegneria - Università Degli Studi Trento. *RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE*

SUMMER SCHOOL On Biomaterials And Regenerative Medicine,
September 19-23, 2011, ed edizione del 2012
Riva Del Garda, Trentino Region, ITALY
Biomaterials And Regenerative Medicine: From Molecular And Cell Biology
To Tissues And Organs Repair. *RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE*

Höganäs Chair PM Seminar,
DEVELOPMENT IN NET SHAPE TECHNOLOGIES
Trento, March 4-5th, 2011. *RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE*

Workshop on: Nanotechnologies for HealthCare, *RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE*
Trento, Italy, May 25th-26th, 2012

3° Materials - Design Workshop dal titolo "Il design che viaggia
L'importanza del buon design nella mobilità", *RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE*
22 maggio 2012, Facoltà di Ingegneria

VIII Workshop Italiano Sol-Gel, *RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE*
Trento 21 e 22 giugno 2012

SUMMER SCHOOL On Biomaterials And Regenerative Medicine
July 9th-13th, 2012 - Riva Del Garda, Trentino Region, ITALY
Bioinspired And Biomimetic Materials And Scaffolds: From Nature
Communication And Design Strategies
With a Satellite One-Day Workshop On Tissue Engineering.
RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE

PAT Cenacoli Project Closure Meeting
Klaus Müller, in memoriam
Workshop "Hybrid organic and inorganic materials for wood and paper surface modification: Chemistry and Analysis Techniques" April 2, 2012 Trento (Italia),
RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE

Dal 2013 al 2015: referente e responsabile dell'Orientamento, del Portale
Impresa Lavoro e altre mansioni inerenti la ricerca del Dipartimento di
Ingegneria Industriale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Trento

Impiegata

Responsabile organizzative di tutti i: CONGRESSI, WORKSHOP, SEMINARI, GIORNATE DI STUDIO NAZIONALI ED IN PARTICOLARE INTERNAZIONALI;
Responsabile della Scuola di dottorato, della Segreteria, del protocollo informatico, delegata del Direttore del rilascio ferie e congedi dei colleghi del personale PTA, delegata del Direttore per il rilascio ed approvazione richieste di acquisti del Dipartimento, delegata del Direttore per l'attivazione e/o disattivazione telefonia (phone di Ateneo), relativo al Dipartimento, "Funzionario amministrativo" e referente vigilanza Antifumo, Responsabile gestione anagrafica (ADA) del dipartimento, rilascio account di posta elettronica e relative password, altro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--------------------------------|
| • Date (da – a) | 1988 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | IIP - Lecce |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Operatore di Elaborazione dati |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Dal 1 marzo 2012 al 5 aprile 2012 in missione presso la scuola di
formazione internazionale di lingua inglese di St. Bury Edmunds
(ENGLAND)

ITALIANA

INGLESE, SPAGNOLO

OTTIMO RAPPORTO DI LAVORO IN GRUPPO E RELAZIONALE

**ECCELLENTE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DI CONGRESSI, WORKSHOP, SEMINARI,
GIORNATE DI STUDIO NAZIONALI ED IN PARTICOLARE INTERNAZIONALI**

**OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, ADOBE, LINGUAGGIO HTML E PHP,
ALTRO.**

**UTILIZZO SCANNER PROFESSIONALE, CONOSCENZA APPROFONDATA AMBIENTE
WINDOWS, AMBIENTE IOS (APPLE) E AMBIENTE UBUNTU (LINUX)**

WEB DESIGNER, GRAFICA COMPUTERIZZATA

**Ottima conoscenza della legislazione inerente i bandi di reclutamento di
personale a tempo determinato: co.co.co, prestazioni d'opera, assegni di
ricerca, scuola di dottorato, ecc.**

CURRICULUM FORMATIVO



Dipartimento di Ingegneria Industriale

La signora Giovanna Carlà è stata mia collaboratrice prima alla segreteria della Presidenza della Facoltà di Ingegneria di Trento, anni 1990-95, poi come responsabile per molti anni della segreteria del Dipartimento di Ingegneria dei Materiali (fino al 2010 circa) e parte successivamente dello staff del Dipartimento di Ingegneria Industriale.

Ho trovato nella signora Carlà una collaboratrice preziosa, dinamica, capace di affrontare e risolvere in breve tempo i diversi compiti che le venivano assegnati, portando all'interno delle normali procedure di segreteria innovazione idee.

Tra i vari compiti che la signora Carlà ha svolto con ottimi risultati desidero citare la costruzione e la gestione della pagina web del dipartimento, l'organizzazione e la segreteria di eventi quali congressi e scuole anche internazionali, la segreteria di redazione di un periodico a stampa del dipartimento, oltre a numerosi altri.

Trento, 20 settembre 2015

Prof. Claudio Migliaresi
Direttore



Curriculum formativo

Visti gli atti d'ufficio, si dichiara che **ADDOLORATA GIOVANNA CARLA'** nata a CAVALLINO (LE), il giorno 26.01.1969, ha partecipato e completato le seguenti iniziative di formazione, superando, ove prevista, la relativa valutazione dell'apprendimento:

Anno		Titolo dell'iniziativa	Valutazione	Ente/società erogante la formazione	Periodo di svolgimento	Durata
2001	1	PUBBLICARE CON HTML	26/30	Università degli Studi di Trento	10.12.2001 - 20.12.2001	10,00 ore
2002	1	EXCEL PER OFFICE 2000 - LIV. BASE	23/30	Università degli Studi di Trento	19.11.2002 - 04.12.2002	12,00 ore
2003	1	C.SO ON LINE SULL'USO DEI VIDEOTERMINALI	25/30	Università degli Studi di Trento	25.09.2003 - 30.11.2003	1,00 ora
2005	1	L'ACQUISTO DI TITOLI DI VIAGGIO ON LINE	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	13.04.2005	4,00 ore
2006	1	WORD 2003 - MODULISTICA	30/30	Uff. Formazione e Aggiornamento	11.10.2006 - 17.10.2006	3,00 ore
2007	1	INTRODUZIONE AL NUOVO PORTALE UNITN	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	11.12.2007 - 13.12.2007	6,00 ore
2008	1	IL NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PTA: ASPETTI PROCEDURALI E OPERATIVI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	11.03.2008 - 31.03.2008	8,00 ore
	2	PROGETTO UNIDOC - INCONTRO DI PRESENTAZIONE PER I REFERENTI DELLE STRUTTURE ACCADEMICHE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	04.06.2008	2,50 ore
	3	NUOVO REG.TO D'ATENE0 PER FINANZA E CONTABILITA': PRINCIPI E REGOLE APPLICATIVE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	04.09.2008	3,50 ore
	4	PROGETTO UNIDOC - FORMAZIONE CONCETTUALE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	29.09.2008 - 30.09.2008	11,00 ore
	5	PROGETTO UNIDOC - FORMAZIONE SUL SOFTWARE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	21.10.2008 - 23.10.2008	11,50 ore
	6	ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	11.11.2008 - 27.11.2008	15,00 ore
2009	1	GLI ORGANI COLLEGIALI: PRINCIPI E FUNZIONAMENTO	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	05.02.2009	6,00 ore
	2	GLI ORGANI COLLEGIALI: DELIBERE E VERBALI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	13.02.2009	3,00 ore
	3	GESTIONE ANAGRAFICHE DI ATENE0	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	12.05.2009	3,50 ore



Curriculum formativo

Anno		Titolo dell'iniziativa	Valutazione	Ente/società erogante la formazione	Periodo di svolgimento	Durata
	4	TECNICHE DI WEB DESIGN	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	27.11.2009 - 30.11.2009	6,00 ore
2011	1	LE COMPETENZE PER IL FRONT OFFICE - EDIZIONE PER ADDETTI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	10.10.2011 - 14.11.2011	21,00 ore
	2	CORSO SULLA GESTIONE DELLA INFRASTRUTTURA TELEFONIA VOIP D'ATENEIO	Non Prevista	UNITN - Dir. SISTI	15.11.2011	3,50 ore
2012	1	LE COMPETENZE PER IL FRONT OFFICE: INCONTRO SULLA MULTICULTURALITA'	Non Prevista	Trentino School of Management	28.05.2012	4,00 ore
2013	1	GESTIONE MAILING LIST D'ATENEIO - SYMPA	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	07.02.2013	2,00 ore
	2	SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO - FORMAZIONE GENERALE - CORSO ON LINE (ex D.Lgs 81/08 art.37, Acc. CSR 221/11)	Approvato	Uff. Formazione e Aggiornamento	04.11.2013 - 10.12.2013	4,00 ore
2014	1	NOVITA' NORMATIVE SULLE PROCEDURE DI BANDO E ATTI CONSEQUENZIALI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	05.02.2014	4,00 ore
	2	ETICA E LEGALITA' - CORSO ON LINE (L. 190/12)	Approvato	Uff. Formazione e Aggiornamento	20.10.2014 - 14.11.2014	2,00 ore
2016	1	LA GESTIONE DELLE CASELLE CONDIVISE E DEL CALENDARIO IN GOOGLE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	16.11.2016	2,00 ore

Si rilascia la presente dichiarazione in carta libera, per gli usi consentiti dalla legge.

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (L. 183/11).

Trento, 18.02.2017

Ufficio Formazione e Aggiornamento
- Luca Castellani -



Alla cortese attenzione
sig.ra Addolorata Giovanna Carlà
Via Caneppele, 48/2
38121 TRENTO

Trento, 31 marzo 2017

Prot. n. 8170/8.2

**Oggetto: sig.ra Addolorata Giovanna Carlà – nulla osta trasferimento ai sensi dell'art.
30 D.Lgs 165/2001**

In riferimento alla richiesta della SV, lo scrivente Ente esprime atto di assenso ad un eventuale Suo trasferimento, attraverso passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse art 30 del D.Lgs 165/2001.

A disposizione per quanto potesse occorrere, l'occasione mi è gradita per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente
- dott. Mario De Paoli -

Serv. 6 Persone
23/05/17 *gh*

Oggetto: UNITN|18/05/2017|0012596|P - CARLA' ADDOLORATA GIOVANNA - RICHIESTA
CONSENSO A MOBILITA' PER INTERSCAMBIO AL COMUNE DI MODUGNO#11938302#

26

Mittente: ateneo@pec.unitn.it

Data: 23/05/2017 09:11

A: comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

Si trasmette come file allegato a questa e-mail il documento e gli eventuali allegati.

Registro: REG_PROT

Numero di protocollo: 12596

Data protocollazione: 18/05/2017

Segnatura: UNITN|18/05/2017|0012596|P

Allegati:

Carla.pdf

30,7 KB



Al sensi della Legge 241/90 si nomina
il Responsabile del Procedimento

DATTOLIO

25 MAG. 2017

A handwritten signature, possibly reading 'DATTOLIO', is written in black ink.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Divisione Gestione Rapp. di lavoro PTA e Retribuz.

UFFICIO AMMINISTRAZIONE PTA



Spett.le
Comune di Modugno
Piazza del Popolo 16 -
70026 Modugno (Ba)

Pec: comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

Trento, 18 maggio 2017

Prot. n. 12596/8.3

OGGETTO: mobilità per interscambio fra la sig.ra Carlà Giovanna Addolorata e il sig. Gaetano Ficarella.

Con riferimento alla richiesta di passaggio diretto per mobilità fra Amministrazioni presentato dai due dipendenti indicati in oggetto si informa che questo Ateneo, valutata la professionalità dell'arch. Ficarella, esprime parere positivo al trasferimento del medesimo mediante compensazione.

Si conferma, come concordato per le vie brevi, la disponibilità alla mobilità a decorrere dal 1° settembre 2017.

Rimanendo in attesa di cortese riscontro, si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE
- dott. Mario De Paoli -

- aspettativa non retribuita: dell'8-2-91 al 22-7-91
N.B.: del 3-12-2002 al 30-11-2002 = 363 gg.
(Aspettativa non retribuita)
- del 3-12-2002 al 30-06-2003 = 210 gg.
(Permesso non retribuito)
art. 4 L. 53/2000

PART-TIME VERTICALE
del 1-7-2003 al 50%
LAVORO SOLO LUNEDÌ e
MARTEDÌ

DAL 1-9-2007
TEMPO PIENO

Fascicolo previdenziale: Farelle Gaetano,
n. Milano il 19-2-'64, mente Modugno Via Paradiso 12

- Ass. 1-3-'90 al 7-2-91 (Aspettativa non retribuita) ex 4^a pf.
- Ric. 23-7-91 al 31-12-93 (ex 4^a pf.)
- dell'1-1-'94 al 28-2-'97 (ex 4^a pf. - L. 80)
- del 1-3-97 al 31-8-99 (ex 5^a pf. "Assoluto Reg. Det.")
- dell'1-9-99 al 31-12-99 (cat. B4)
- dell'1-1-2000 al 31-8-2001 (cat. B5)
- dell'1-9-2001 al 2-12-2001 (cat. C1)
- del 1-12-2002 al (cat. C2)
- del 1-1-2004 (cat. C3)
- del 1-1-2006 (cat. C4)
- del 1-1-2010 (cat. C5)



CITTÀ DI MODUGNO

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

SERVIZIO 4 – ASSETTO DEL TERRITORIO

Via Rossini n° 49 – 70026 Modugno tel 080.5865396 - fax 080.5865343
assetto del territorio.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Prot. n. 18102 del 06/04/2017

Al dipendente Ficarella Gaetano
SEDE

Al Sig. Sindaco
SEDE

All'Assessore al Personale
SEDE

Al Segretario generale
SEDE

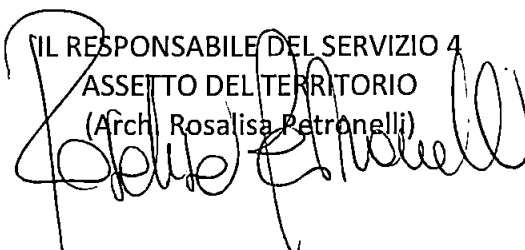
→ Al Responsabile del Servizio 6
SEDE

OGGETTO: riscontro nota prot. 17517 del 04/04/2017.

In riscontro alla nota prot. n. 17517 del 04/04/2017, in oggetto epigrafata, la scrivente, per quanto di propria competenza, esprime parere favorevole alla richiesta di mobilità volontaria per interscambio del dipendente Ficarella Gaetano.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 4
ASSETTO DEL TERRITORIO
(Arch. Rosalisa Petronelli)



Al sensi della Legge 241/90 si nomina
il Responsabile del Procedimento

Dario R.

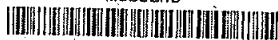
10 APR. 2017

M



Direzione Risorse Umane e Organizzazione

LEADER DINGUANO
MODUGNO



C_F262 - - 1 - 2017-04-03 - 0017246
Prot. Generale n: 0017246 P
Data: 03/04/2017 Ora: 09.58
Classif.:

Alla cortese attenzione
sig.ra Addolorata Giovanna Carlà
Via Caneppele, 48/2
38121 TRENTO

Trento, 31 marzo 2017

Prot. n. 8170/8.2

**Oggetto: sig.ra Addolorata Giovanna Carlà – nulla osta trasferimento ai sensi dell'art.
30 D.Lgs 165/2001**

In riferimento alla richiesta della SV, lo scrivente Ente esprime atto di assenso ad un eventuale Suo trasferimento, attraverso passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse art 30 del D.Lgs 165/2001.

A disposizione per quanto potesse occorrere, l'occasione mi è gradita per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente
- dott. Mario Lepaoli -



Dipartimento di Ingegneria Industriale

La signora Giovanna Carlà è stata mia collaboratrice prima alla segreteria della Presidenza della Facoltà di Ingegneria di Trento, anni 1990-95, poi come responsabile per molti anni della segreteria del Dipartimento di Ingegneria dei Materiali (fino al 2010 circa) e parte successivamente dello staff del Dipartimento di Ingegneria Industriale.

Ho trovato nella signora Carlà una collaboratrice preziosa, dinamica, capace di affrontare e risolvere in breve tempo i diversi compiti che le venivano assegnati, portando all'interno delle normali procedure di segreteria innovazione idee.

Tra i vari compiti che la signora Carlà ha svolto con ottimi risultati desidero citare la costruzione e la gestione della pagina web del dipartimento, l'organizzazione e la segreteria di eventi quali congressi e scuole anche internazionali, la segreteria di redazione di un periodico a stampa del dipartimento, oltre a numerosi altri.

Trento, 20 settembre 2015

Prof. Claudio Migliaresi
Direttore



Curriculum formativo

Visti gli atti d'ufficio, si dichiara che **ADDOLORATA GIOVANNA CARLA'** nata a CAVALLINO (LE), il giorno 26.01.1969, ha partecipato e completato le seguenti iniziative di formazione, superando, ove prevista, la relativa valutazione dell'apprendimento:

Anno		Titolo dell'iniziativa	Valutazione	Ente/società erogante la formazione	Periodo di svolgimento	Durata
2001	1	PUBBLICARE CON HTML	26/30	Università degli Studi di Trento	10.12.2001 - 20.12.2001	10,00 ore
2002	1	EXCEL PER OFFICE 2000 - LIV. BASE	23/30	Università degli Studi di Trento	19.11.2002 - 04.12.2002	12,00 ore
2003	1	C.SO ON LINE SULL'USO DEI VIDEOTERMINALI	25/30	Università degli Studi di Trento	25.09.2003 - 30.11.2003	1,00 ora
2005	1	L'ACQUISTO DI TITOLI DI VIAGGIO ON LINE	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	13.04.2005	4,00 ore
2006	1	WORD 2003 - MODULISTICA	30/50	Uff. Formazione e Aggiornamento	11.10.2006 - 17.10.2006	3,00 ore
2007	1	INTRODUZIONE AL NUOVO PORTALE UNITN	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	11.12.2007 - 13.12.2007	6,00 ore
2008	1	IL NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PTA: ASPETTI PROCEDURALI E OPERATIVI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	11.03.2008 - 31.03.2008	8,00 ore
	2	PROGETTO UNIDOC - INCONTRO DI PRESENTAZIONE PER I REFERENTI DELLE STRUTTURE ACCADEMICHE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	04.08.2008	2,50 ore
	3	NUOVO REG.TO D'ATENEIO PER FINANZA E CONTABILITA': PRINCIPI E REGOLE APPLICATIVE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	04.09.2008	3,50 ore
	4	PROGETTO UNIDOC - FORMAZIONE CONCETTUALE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	29.09.2008 - 30.09.2008	11,00 ore
	5	PROGETTO UNIDOC - FORMAZIONE SUL SOFTWARE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	21.10.2008 - 23.10.2008	11,50 ore
	6	ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	11.11.2008 - 27.11.2008	15,00 ore
2009	1	GLI ORGANI COLLEGIALI: PRINCIPI E FUNZIONAMENTO	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	05.02.2009	6,00 ore
	2	GLI ORGANI COLLEGIALI: DELIBERE E VERBALI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	13.02.2009	3,00 ore
	3	GESTIONE ANAGRAFICHE DI ATENEIO	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	12.05.2009	3,50 ore



Curriculum formativo

Anno		Titolo dell'iniziativa	Valutazione	Ente/società erogante la formazione	Periodo di svolgimento	Durata
	4	TECNICHE DI WEB DESIGN	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	27.11.2009 - 30.11.2009	6,00 ore
2011	1	LE COMPETENZE PER IL FRONT OFFICE - EDIZIONE PER ADDETTI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	10.10.2011 - 14.11.2011	21,00 ore
	2	CORSO SULLA GESTIONE DELLA INFRASTRUTTURA TELEFONIA VOIP D'ATENEIO	Non Prevista	UNITN - Dir. SISTI	15.11.2011	3,50 ore
2012	1	LE COMPETENZE PER IL FRONT OFFICE: INCONTRO SULLA MULTICULTURALITA'	Non Prevista	Trentino School of Management	28.05.2012	4,00 ore
2013	1	GESTIONE MAILING LIST D'ATENEIO - SYMPA	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	07.02.2013	2,00 ore
	2	SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO - FORMAZIONE GENERALE - CORSO ON LINE (ex D.Lgs 81/08 art.37, Acc. CSR 221/11)	Approvato	Uff. Formazione e Aggiornamento	04.11.2013 - 10.12.2013	4,00 ore
2014	1	NOVITA' NORMATIVE SULLE PROCEDURE DI BANDO E ATTI CONSEQUENZIALI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	05.02.2014	4,00 ore
	2	ETICA E LEGALITA' - CORSO ON LINE (L. 190/12)	Approvato	Uff. Formazione e Aggiornamento	20.10.2014 - 14.11.2014	2,00 ore
2016	1	LA GESTIONE DELLE CASELLE CONDIVISE E DEL CALENDARIO IN GOOGLE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	16.11.2016	2,00 ore

Si rilascia la presente dichiarazione in carta libera, per gli usi consentiti dalla legge.

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (L 183/11).

Trento, 18.02.2017

Ufficio Formazione e Aggiornamento
- Luca Castellani -

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARLÀ ADDOLORATA GIOVANNA
Indirizzo	48/2, VIA CANEPPELE L., 38121 TRENTO
Telefono	0461/830493 (casa) cell. 3280315677
Fax	0461/281458
E-mail	giovanna.carla@unitn.it ; gcarla1969@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26.01.1969
Sesso	F

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 1990 ad oggi
- dal 1998 al 2015

Dal 1990 ad oggi in servizio presso l'Università degli Studi di Trento

In servizio presso il Dipartimento di Ingegneria Industriale, precedente denominato Dipartimento di Ingegneria dei Materiali, Dipartimento di Ingegneria e Tecnologie Industriali e con la nuova riforma da ottobre 2012 Dipartimento di Ingegneria Industriale con le seguenti competenze:
Responsabile dell'organizzazione Eventi Nazionali ed Internazionali del suddetto Dipartimento;
Responsabile della Scuola Internazionale di Dottorato in Scienza e Ingegneria dei Materiali.

In servizio presso il Dipartimento di Ingegneria dei Materiali (DIMTI), confluito nel 2012 nel Dipartimento di Ingegneria Industriale, con le seguenti competenze:

Assistenza al Direttore nella pianificazione e gestione del Dipartimento, presidiando in particolare le seguenti attività:

- disbrigo delle pratiche dei Consigli di Dipartimento del DIMTI, in coordinamento con gli uffici centrali;
- coordinamento del processo di budgeting dei Laboratori del DIMTI;
- svolgimento delle attività di competenza, supporto nella gestione delle relazioni istituzionali, della comunicazione interna e esterna e dell'organizzazione degli incontri e dell'agenda.
- iniziative finalizzate alla crescita e allo sviluppo strategico del DIMTI;
- coordinamento e gestione delle procedure di reclutamento di personale a contratto, post-doc, assegnisti e borsisti;
- assistenza agli ospiti esterni al Dipartimento;
- coordinamento della comunicazione verso l'esterno, inclusi i siti web del DIMTI e della Scuola di Dottorato;

- gestione People (Oracle), SAP, Esse3, e schede presenze, ADA;
- gestione delle mailing lists;
- svolgimento di tutte le pratiche e le attività segretariali a supporto del DIMTI;
- supporto e assistenza al Personale Docente e del PTA;
- supporto contabile e amministrativo al Presidio di competenza;
- supporto alla gestione dei contatti con la Provincia Autonoma di Trento e gli altri enti interessati alle attività del DIMTI;

Attività giornaliere:

- Ricezione e smistamento posta;
- Scrittura, ricezione e smistamento fax;
- Invio posta celere e documenti a mezzo corriere;
- Assistenza alla compilazione ordinativi di acquisto, verifica bolle di accompagnamento e fatture di acquisto;
- Assistenza nella compilazione della modulistica connessa alle missioni dei dipendenti;
- Assistenza nella compilazione e redazione dei consuntivi e dei preventivi dell'attività scientifica del Dipartimento;
- Organizzazione e tenuta dell'archivio di Dipartimento (cartaceo ed elettronico);
- Assistenza agli studenti dei Corsi afferenti al Dipartimento;
- Supporto amministrativo per missioni, seminari, ecc ...
- Collaborazione con alcuni docenti nella compilazione di lettere, invio e-mail ecc.;
- Gestione People, SAP, schede presenze, ADA, Phone, Sympa, Gestione applicativo Visiting.
- riferimento per le procedure interne relative alla Sicurezza.
- Gestione acquisti attrezzature/beni di consumo per il funzionamento del DIMTI con supervisione del corretto funzionamento delle apparecchiature della Segreteria.

Scuola di Dottorato in Ingegneria e Scienza dei Materiali

Assistenza al Responsabile della Scuola di Dottorato in Ingegneria e Scienza dei Materiali, e nelle iniziative finalizzate alla crescita e allo sviluppo strategico della Scuola, in particolare:

- Pubblicazione bandi, organizzazione selezione di ammissione alla Scuola, anni successivi ed esame finale, persona di riferimento per i dottorandi, supporto al Coordinatore del Dottorato nella predisposizione dei verbali del Collegio Docenti;
- Coordinamento con l'Ufficio Dottorati dell'Università di Trento;
- Coordinamento con la tipografia per la stampa delle tesi di dottorato (collana di Dipartimento) e richiesta nr. ISBN alla Biblioteca UNITN;
- Creazione/sviluppo e pianificazione dei corsi e lezioni e aggiornamento del calendario;
- Creazione/sviluppo, revisione ed emissione di documenti della Scuola;
- Pianificazione e supporto nell'organizzazione dei Colloquia;
- Gestione di Esse3: aggiornamento crediti, creazione ed inserimento corsi a manifesto;
- Coordinamento con il Presidio Amministrativo della Facoltà di Ingegneria – DIMTI;
- Supporto logistico a docenti visitatori e a studenti incoming da progetti internazionali;
- Libretto e contabilità di tutti i titoli e dei crediti;
- Sviluppo sito web.

- Coordinamento organizzativo e sviluppo degli eventi del DIMTI (Convegni, Workshop, Conferenze, Incontri) occupandosi delle fasi di

ideazione, pianificazione, organizzazione e realizzazione degli eventi gestendo anche i contatti con i relativi comitati scientifici, gli sponsor, i fornitori e i partecipanti. Invio di inviti a strutture interessate alla frequenza delle iniziative:

- Prenotazioni alberghiere e ristoranti;
- Organizzazione visite;
- Assistenza ai partecipanti;
- Preparazione di documentazione allegata, brochure, badge, attestati ecc.;
- Coordinamento con l'ufficio stampa;

ATTIVITÀ ORDINARIA DI SEGRETERIA dal 1990 al 1994 in servizio presso la Segreteria Studenti

Referente e gestione dell'attività didattica e delle problematiche relative alle pratiche studenti delle Facoltà di Ingegneria, Scienze MM.FF.NN. e occasionalmente anche della Facoltà di Lettere e Filosofia:

trasferimenti;
abbreviazione della carriera;
piani di studio;
inserimento dati (esami, piani di studio ecc.);
gestione degli archivi;
ricevimento studenti;

ATTIVITÀ ORDINARIA DI SEGRETERIA dal 1994 al 1998 presso la presidenza della Facoltà di Ingegneria

esperta della didattica;
gestione e redazione dei piani di studi dei corsi di laurea in Ingegneria Civile, dei Materiali Per l'Ambiente e il Territorio;
gestione delle pratiche studenti;
segreteria organizzativa della settimana della cultura scientifica e visite di scolaresche presso la Facoltà;
ricevimento studenti;
assistenza agli studenti per la compilazione dei piani di studio e abbreviazione della carriera scolastica;
attività informativa agli studenti;
Esami di Stato;
ecc.;

DAL 1998 IN SERVIZIO PRESSO IL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DEI MATERIALI

ATTIVITÀ ORDINARIA DI SEGRETERIA, Referente Ufficio

Ricezione e smistamento posta.

Scrittura, ricezione e smistamento faxes.

Invio posta celere e documenti a mezzo corriere.

Assistenza alla compilazione ordinativi di acquisto, verifica bolle di accompagnamento e fatture di acquisto.

Assistenza nella compilazione della modulistica connessa alle missioni dei dipendenti.

Assistenza nella compilazione e redazione dei consuntivi e dei preventivi dell'attività scientifica del Dipartimento.

Organizzazione e tenuta dell'archivio di Dipartimento.

Supervisione del corretto funzionamento delle apparecchiature della Segreteria.

Assistenza al Direttore per il disbrigo delle pratiche dei Consigli di Dipartimento.

Occasionale redazione dei Verbali del CCL Materiali.

Assistenza agli studenti dei Corsi afferenti al Dipartimento.

Assistenza agli ospiti esterni al Dipartimento.

Disbrigo pratiche degli uffici amministrativi e contabili di Facoltà.

Collaborazione con alcuni docenti nella compilazione di lettere, invio e-mail

ecc.

Alcune attività/eventi:

ATTIVITÀ CORRELATA A CORSI PERIODICI – ORGANIZZAZIONE,
RESPONSABILE E CURA DELLA SEGRETERIA:

III e IV Scuola Paolo Giordano Orsini (febbraio; giugno 2000)

Corso di Formazione sulla Qualità (ottobre/novembre 2000)

Corso Scuola sull'Analisi Termica (settembre 2001)

V Scuola Paolo Giordano Orsini (17-21 giugno 2002), e le edizioni del 2004,
2006, 2008, 2010, 2012, e in previsione l'edizione spostata al 2015;

Invio di inviti a strutture interessate alla frequenza alla Scuola, creazione sito
web:

Prenotazioni alberghiere e ristoranti

Organizzazione visite

Assistenza ai partecipanti alla scuola

Preparazione di documentazione allegata, brochure, badge, attestati.

CONGRESSO EIS 2001 (giugno 2001),

Invio di inviti a strutture e ricercatori interessati alla partecipazione al
Congresso

Assistenza alla messaggistica con i partecipanti al congresso

Prenotazioni alberghiere.

Attività di assistenza ai partecipanti al Congresso

Apertura e presidio continuo della Segreteria.

Preparazione di documentazione allegata, brochure, badge, attestati.

RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE

CONGRESSO SizeStrain III 2001 (dicembre 2001)

Invio di inviti a strutture e ricercatori interessati alla partecipazione al
Congresso

Assistenza alla messaggistica con i partecipanti al congresso

Prenotazioni alberghiere.

Attività di assistenza ai partecipanti al Congresso.

Apertura e presidio continuo della Segreteria. RESPONSABILE

ORGANIZZAZIONE

3° WORKSHOP ITALIANO SOL-GEL (13-14 giugno 2002)

Invio di inviti a strutture e ricercatori interessati alla partecipazione al
Congresso

Assistenza alla messaggistica con i partecipanti al congresso

Prenotazioni alberghiere.

Attività di assistenza ai partecipanti al Congresso. RESPONSABILE
ORGANIZZAZIONE

Dal 1999 al 2006, organizzazione della Scuola "Biomateriali: ricostruzione,
riparazione ed ingegneria dei tessuti" Hotel Continental Terme Ischia (NA),
RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE

TICME – 2011,

TRENTO INNOVATION CONFERENCES

Trento, 12-14 December 2011

2st Meeting: Advances in Materials for Energy and Environment.

RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE

2° Workshop: Materials Design,

I Materiali Prendono Forma

L'importanza Dei Materiali Nel Product Design

10 Maggio 2011 Ore 9:00, Aula T2

Facoltà Di Ingegneria - Università Degli Studi Trento. **RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE**

SUMMER SCHOOL On Biomaterials And Regenerative Medicine, September 19-23, 2011, ed edizione del 2012
Riva Del Garda, Trentino Region, ITALY
Biomaterials And Regenerative Medicine: From Molecular And Cell Biology To Tissues And Organs Repair. **RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE**

Höganäs Chair PM Seminar,
DEVELOPMENT IN NET SHAPE TECHNOLOGIES
Trento, March 4-5th, 2011. **RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE**

Workshop on: Nanotechnologies for HealthCare, **RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE**
Trento, Italy, May 25th-26th, 2012

3° Materials - Design Workshop dal titolo "Il design che viaggia
L'importanza del buon design nella mobilità", **RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE**
22 maggio 2012, Facoltà di Ingegneria

VIII Workshop Italiano Sol-Gel, **RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE**
Trento 21 e 22 giugno 2012

SUMMER SCHOOL On Biomaterials And Regenerative Medicine
July 9th-13th, 2012 - Riva Del Garda, Trentino Region, ITALY
Bioinspired And Biomimetic Materials And Scaffolds: From Nature Communication And Design Strategies
With a Satellite One-Day Workshop On Tissue Engineering.
RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE

PAT Cenacoli Project Closure Meeting
Klaus Müller, in memoriam
Workshop "Hybrid organic and inorganic materials for wood and paper surface modification: Chemistry and Analysis Techniques" April 2, 2012 Trento (Italia),
RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE

Dal 2013 al 2015: referente e responsabile dell'Orientamento, del Portale Impresa Lavoro e altre mansioni inerenti la ricerca del Dipartimento di Ingegneria Industriale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Trento

Impiegata

Responsabile organizzative di tutti i: **CONGRESSI, WORKSHOP, SEMINARI, GIORNATE DI STUDIO NAZIONALI ED IN PARTICOLARE INTERNAZIONALI;**
Responsabile della Scuola di dottorato, della Segreteria, del protocollo informatico, delegata del Direttore del rilascio ferie e congedi dei colleghi del personale PTA, delegata del Direttore per il rilascio ed approvazione richieste di acquisti del Dipartimento, delegata del Direttore per l'attivazione e/o disattivazione telefonia (phone di Ateneo), relativo al Dipartimento, "Funzionario amministrativo" e referente vigilanza Antifumo, Responsabile gestione anagrafica (ADA) del dipartimento, rilascio account di posta elettronica e relative password, altro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IIP - Lecce
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Operatore di Elaborazione dati
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Dal 1 marzo 2012 al 5 aprile 2012 in missione presso la scuola di formazione internazionale di lingua inglese di St. BuryEdmunds (ENGLAND)
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE, SPAGNOLO
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	OTTIMO RAPPORTO DI LAVORO IN GRUPPO E RELAZIONALE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	ECCELLENTE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DI CONGRESSI, WORKSHOP, SEMINARI, GIORNATE DI STUDIO NAZIONALI ED IN PARTICOLARE INTERNAZIONALI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, ADOBE, LINGUAGGIO HTML E PHP, ALTRO. UTILIZZO SCANNER PROFESSIONALE, CONOSCENZA APPROFONDIRITA AMBIENTE WINDOWS, AMBIENTE IOS (APPLE) E AMBIENTE UBUNTU (LINUX)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	WEB DESIGNER, GRAFICA COMPUTERIZZATA
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Ottima conoscenza della legislazione inerente i bandi di reclutamento di personale a tempo determinato: co.co.co, prestazioni d'opera, assegni di ricerca, scuola di dottorato, ecc.
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	CURRICULUM FORMATIVO

Zimbra

f.dattomo@comune.modugno.ba.it

Richiesta di mobilità volontaria per interscambio.

Da : Francesca Dattomo
<f.dattomo@comune.modugno.ba.it>

lun, 03 apr 2017, 12:55

Oggetto : Richiesta di mobilità volontaria per interscambio.

A : Gaetano Ficarella
<g.ficarella@comune.modugno.ba.it>

Cc : Donato Martino
<d.martino@comune.modugno.ba.it>

D'ordine del Responsabile del Servizio 6 Finanziario - Personale si rappresenta quanto segue.

Preso atto della Sua istanza di mobilità per interscambio, al fine di poter procedere alla preparazione degli atti necessari, si chiede cortesemente di far pervenire all'ufficio scrivente una copia della nota contenente la richiesta e il rilascio del nulla osta fornito dal Responsabile del Servizio 4 Assetto del territorio cui Lei afferisce. La nota di che trattasi deve contenere come destinatari:

- Il Responsabile del Servizio 4
- Il Sig. Sindaco
- La Giunta comunale
- Il Responsabile del Servizio Personale.

Inoltre si precisa che, il curriculum della sig.ra Carlà non fa alcun riferimento al profilo professionale ricoperto nonché categoria giuridica ed economica in possesso.

Pertanto, La invitiamo a fornirci in breve tempo quanto anzidetto.

Cordiali saluti.

Ufficio Personale.

Dott.ssa Francesca Dattomo

Gaetano Ficarella
via Paradiso n. 12
70026 MODUGNO (BA)

Modugno (Ba), 4 aprile 2017

COMUNE DI MODUGNO
MODUGNO



C_F262 - 1 - 2017-04-04 - 0017517
Prot. Generale n.: 0017517 P
Data: 04/04/2017 Ora: 10.26
Classific.:

**Al Responsabile del Servizio 4
Arch. Rosalisa Petronelli**

Al Sig. Sindaco

Alla Giunta Municipale

Al Responsabile del Servizio 6

SEDE

Oggetto: richiesta di mobilità volontaria per interscambio.

In relazione all'oggetto, si trasmette il CV dell'Istruttore Amministrativo - Cat. C3 - Sig.ra Giovanna Carlà, con richiesta del relativo Nulla Osta.

Si allega il Nulla Osta dell'Università degli Studi di Trento, favorevole all'interscambio.

In attesa di riscontro saluto cordialmente.

Gaetano Ficarella



CITTÀ DI MODUGNO

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

SERVIZIO 4 – ASSETTO DEL TERRITORIO

Via Rossini n° 49 – 70026 Modugno tel 080.5865396 - fax 080.5865343
assetto del territorio.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Prot. n. 18102 del 06/04/2017

Al dipendente Ficarella Gaetano
SEDE

Al Sig. Sindaco
SEDE

Al l'Assessore al Personale
SEDE

Al Segretario generale
SEDE

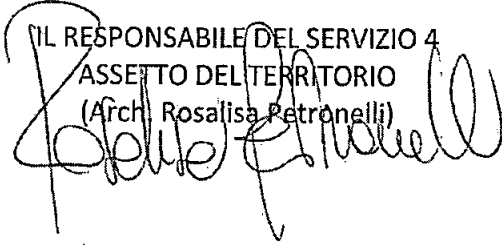
→ Al Responsabile del Servizio 6
SEDE

OGGETTO: riscontro nota prot. 17517 del 04/04/2017.

In riscontro alla nota prot. n. 17517 del 04/04/2017, in oggetto epigrafata, la scrivente, per quanto di propria competenza, esprime parere favorevole alla richiesta di mobilità volontaria per interscambio del dipendente Ficarella Gaetano.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 4
ASSETTO DEL TERRITORIO
(Arch. Rosalisa Petronelli)



COMUNE DI MODUGNO
MODUGNO
C.F. 262 - - I - 2017-04-03 - 0017246
Prot. Generale n: 0017246 P
Data: 03/04/2017 Ora: 09.58
Classifica:

Gaetano Ficarella
via Paradiso n. 12
70026 MODUGNO (BA)

Modugno (Ba), 3 aprile 2017

**Al Segretario Generale
Dott.ssa Monica Calzetta
piazzetta La Corte
70026 MODUGNO (BA)**

Oggetto: richiesta interscambio per mobilità.

Gentile Dottoressa Calzetta,

facendo seguito all'incontro tenutosi lo scorso venerdì 31 marzo, nel Suo Ufficio, alla presenza dell'Assessore Banchino, Le confermo la volontà di dare seguito a quanto in oggetto, già manifestata via mail.

Non posso accettare la alternativa proposta di trasferimento presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive, come amministrativo, per le ragioni che ho esposto durante l'incontro di cui sopra, ed alle quali dedicherò apposita nota a parte.

Allego il Nulla Osta dell'Università degli Studi di Trento, favorevole all'interscambio con la dipendente Giovanna Carlà.

In attesa di riscontro saluto cordialmente.

Gaetano Ficarella





Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Alla cortese attenzione
sig.ra Addolorata Giovanna Carlà
Via Caneppele, 48/2
38121 TRENTO

Trento, 31 marzo 2017

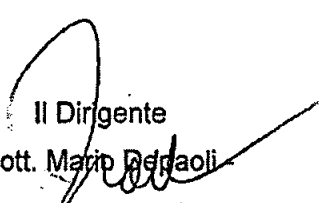
Prot. n. 8170/8.2

**Oggetto: sig.ra Addolorata Giovanna Carlà – nulla osta trasferimento ai sensi dell'art.
30 D.Lgs 165/2001**

In riferimento alla richiesta della SV, lo scrivente Ente esprime atto di assenso ad un eventuale Suo trasferimento, attraverso passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse art 30 del D.Lgs 165/2001.

A disposizione per quanto potesse occorrere, l'occasione mi è gradita per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente
- dott. Mario De Paoli -





INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARLÀ ADDOLORATA GIOVANNA
Indirizzo	48/2, Via CANEPPELE L., 38121 TRENTO
Telefono	0461/830493 (casa) cell. 3280315677
Fax	0461/281458
E-mail	giovanna.carla@unitn.it ; gcarla1969@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26.01.1969
Sesso	F

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *dal 1990 ad oggi*

Dal 1990 ad oggi in servizio presso l'Università degli Studi di Trento, in qualità di personale amministrativo, categoria C, posizione economica C3 (CCNL comparto Università), con contratto a tempo pieno ed indeterminato.
- *dal 1998 al 2015*

In servizio presso il Dipartimento di Ingegneria Industriale, precedente denominato Dipartimento di Ingegneria dei Materiali, Dipartimento di Ingegneria e Tecnologie Industriali e con la nuova riforma da ottobre 2012 Dipartimento di Ingegneria Industriale con le seguenti competenze:
Responsabile dell'organizzazione Eventi Nazionali ed Internazionali del suddetto Dipartimento;
Responsabile della Scuola Internazionale di Dottorato in Scienza e Ingegneria dei Materiali.

In servizio presso il Dipartimento di Ingegneria dei Materiali (DIMTI), confluito nel 2012 nel Dipartimento di Ingegneria Industriale, con le seguenti competenze:
Assistenza al Direttore nella pianificazione e gestione del Dipartimento, presidiando in particolare le seguenti attività:

 - disbrigo delle pratiche dei Consigli di Dipartimento del DIMTI, in coordinamento con gli uffici centrali;
 - coordinamento del processo di budgeting dei Laboratori del DIMTI;
 - svolgimento delle attività di competenza, supporto nella gestione delle relazioni istituzionali, della comunicazione interna e esterna e dell'organizzazione degli incontri e dell'agenda.
 - iniziative finalizzate alla crescita e allo sviluppo strategico del DIMTI;
 - coordinamento e gestione delle procedure di reclutamento di personale a contratto, post-doc, assegnisti e borsisti;
 - assistenza agli ospiti esterni al Dipartimento;

- coordinamento della comunicazione verso l'esterno, inclusi i siti web del DIMTI e della Scuola di Dottorato;
- gestione People (Oracle), SAP, Esse3, e schede presenze, ADA;
- gestione delle mailing lists;
- svolgimento di tutte le pratiche e le attività segretariali a supporto del DIMTI;
- supporto e assistenza al Personale Docente e del PTA;
- supporto contabile e amministrativo al Presidio di competenza;
- supporto alla gestione dei contatti con la Provincia Autonoma di Trento e gli altri enti interessati alle attività del DIMTI;

Attività giornaliere:

- Ricezione e smistamento posta;
- Scrittura, ricezione e smistamento fax;
- Invio posta celere e documenti a mezzo corriere;
- Assistenza alla compilazione ordinativi di acquisto, verifica bolle di accompagnamento e fatture di acquisto;
- Assistenza nella compilazione della modulistica connessa alle missioni dei dipendenti;
- Assistenza nella compilazione e redazione dei consuntivi e dei preventivi dell'attività scientifica del Dipartimento;
- Organizzazione e tenuta dell'archivio di Dipartimento (cartaceo ed elettronico);
- Assistenza agli studenti dei Corsi afferenti al Dipartimento;
- Supporto amministrativo per missioni, seminari, ecc ...
- Collaborazione con alcuni docenti nella compilazione di lettere, invio e-mail ecc.;
- Gestione People, SAP, schede presenze, ADA, Phone, Sympa, Gestione applicativo Visiting.
- riferimento per le procedure interne relative alla Sicurezza.
- Gestione acquisti attrezzature/beni di consumo per il funzionamento del DIMTI con supervisione del corretto funzionamento delle apparecchiature della Segreteria.

Scuola di Dottorato in Ingegneria e Scienza dei Materiali

Assistenza al Responsabile della Scuola di Dottorato in Ingegneria e Scienza dei Materiali, e nelle iniziative finalizzate alla crescita e allo sviluppo strategico della Scuola, in particolare:

- Pubblicazione bandi, organizzazione selezione di ammissione alla Scuola, anni successivi ed esame finale, persona di riferimento per i dottorandi, supporto al Coordinatore del Dottorato nella predisposizione dei verbali del Collegio Docenti;
- Coordinamento con l'Ufficio Dottorati dell'Università di Trento;
- Coordinamento con la tipografia per la stampa delle tesi di dottorato (collana di Dipartimento) e richiesta nr. ISBN alla Biblioteca UNITN;
- Creazione/sviluppo e pianificazione dei corsi e lezioni e aggiornamento del calendario;
- Creazione/sviluppo, revisione ed emissione di documenti della Scuola;
- Pianificazione e supporto nell'organizzazione dei Colloquia;
- Gestione di Esse3: aggiornamento crediti, creazione ed inserimento corsi a manifesto;
- Coordinamento con il Presidio Amministrativo della Facoltà di Ingegneria – DIMTI;
- Supporto logistico a docenti visitatori e a studenti incoming da progetti internazionali;
- Libretto e contabilità di tutti i titoli e dei crediti;
- Sviluppo sito web.



Curriculum formativo

Visti gli atti d'ufficio, si dichiara che **ADDOLORATA GIOVANNA CARLA'** nata a CAVALLINO (LE), il giorno 26.01.1969, ha partecipato e completato le seguenti iniziative di formazione, superando, ove prevista, la relativa valutazione dell'apprendimento:

Anno		Titolo dell'iniziativa	Valutazione	Ente/società erogante la formazione	Periodo di svolgimento	Durata
2001	1	PUBBLICARE CON HTML	29/30	Università degli Studi di Trento	10.12.2001 - 20.12.2001	10,00 ore
2002	1	EXCEL PER OFFICE 2000 - LIV. BASE	23/30	Università degli Studi di Trento	19.11.2002 - 04.12.2002	12,00 ore
2003	1	C.SO ON LINE SULL'USO DEI VIDEOTERMINALI	25/30	Università degli Studi di Trento	25.09.2003 - 30.11.2003	1,00 ore
2005	1	L'ACQUISTO DI TITOLI DI VIAGGIO ON LINE	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	13.04.2005	4,00 ore
2006	1	WORD 2003 - MODULISTICA	30/30	Uff. Formazione e Aggiornamento	11.10.2006 - 17.10.2006	3,00 ore
2007	1	INTRODUZIONE AL NUOVO PORTALE UNITN	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	11.12.2007 - 13.12.2007	6,00 ore
2008	1	IL NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PTA: ASPETTI PROCEDURALI E OPERATIVI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	11.03.2008 - 31.03.2008	8,00 ore
	2	PROGETTO UNIDOC - INCONTRO DI PRESENTAZIONE PER I REFERENTI DELLE STRUTTURE ACCADEMICHE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	04.06.2008	2,50 ore
	3	NUOVO REG.TO D'ATNEO PER FINANZA E CONTABILITA': PRINCIPI E REGOLE APPLICATIVE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	04.09.2008	3,50 ore
	4	PROGETTO UNIDOC - FORMAZIONE CONCETTUALE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	20.09.2008 - 30.09.2008	11,00 ore
	5	PROGETTO UNIDOC - FORMAZIONE SUL SOFTWARE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	21.10.2008 - 23.10.2008	11,50 ore
	6	ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	11.11.2008 - 27.11.2008	15,00 ore
2009	1	GLI ORGANI COLLEGIALI: PRINCIPI E FUNZIONAMENTO	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	05.02.2009	6,00 ore
	2	GLI ORGANI COLLEGIALI: DELIBERE E VERBALI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	13.02.2009	3,00 ore
	3	GESTIONE ANAGRAFICHE DI ATNEO	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	12.05.2009	3,50 ore



Curriculum formativo

Anno		Titolo dell'iniziativa	Valutazione	Ente/società erogante la formazione	Periodo di svolgimento	Durata
	4	TECNICHE DI WEB DESIGN	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	27.11.2009 - 30.11.2009	6,00 ore
2011	1	LE COMPETENZE PER IL FRONT OFFICE - EDIZIONE PER ADDETTI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	10.10.2011 - 14.11.2011	21,00 ore
	2	CORSO SULLA GESTIONE DELLA INFRASTRUTTURA TELEFONIA VOIP D'ATNEO	Non Prevista	UNITN - Dir. SISTI	15.11.2011	3,50 ore
2012	1	LE COMPETENZE PER IL FRONT OFFICE: INCONTRO SULLA MULTICULTURALITA'	Non Prevista	Trentino School of Management	28.05.2012	4,00 ore
2013	1	GESTIONE MAILING LIST D'ATNEO - SYMPA	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	07.02.2013	2,00 ore
	2	SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO - FORMAZIONE GENERALE - CORSO ON LINE (ex D.Lgs 81/08 art.37, Acc. CSR 221/11)	Approvato	Uff. Formazione e Aggiornamento	04.11.2013 - 10.12.2013	4,00 ore
2014	1	NOVITA' NORMATIVE SULLE PROCEDURE DI BANDO E ATTI CONSEGUENZIALI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	05.02.2014	4,00 ore
	2	ETICA E LEGALITA' - CORSO ON LINE (L. 190/12)	Approvato	Uff. Formazione e Aggiornamento	20.10.2014 - 14.11.2014	2,00 ore
2016	1	LA GESTIONE DELLE CASELLE CONDIVISE E DEL CALENDARIO IN GOOGLE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	16.11.2016	2,00 ore

Si rilascia la presente dichiarazione in carta libera, per gli usi consentiti dalla legge.

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (L. 183/11).

Trento, 18.02.2017

Ufficio Formazione e Aggiornamento
- Luca Castellani -



Dipartimento di Ingegneria Industriale

La signora Giovanna Carlà è stata mia collaboratrice prima alla segreteria della Presidenza della Facoltà di Ingegneria di Trento, anni 1990-95, poi come responsabile per molti anni della segreteria del Dipartimento di Ingegneria dei Materiali (fino al 2010 circa) e parte successivamente dello staff del Dipartimento di Ingegneria Industriale.

Ho trovato nella signora Carlà una collaboratrice preziosa, dinamica, capace di affrontare e risolvere in breve tempo i diversi compiti che le venivano assegnati, portando all'interno delle normali procedure di segreteria innovazione idee.

Tra i vari compiti che la signora Carlà ha svolto con ottimi risultati desidero citare la costruzione e la gestione della pagina web del dipartimento, l'organizzazione e la segreteria di eventi quali congressi e scuole anche internazionali, la segreteria di redazione di un periodico a stampa del dipartimento, oltre a numerosi altri.

Trento, 20 settembre 2015

Prof. Claudio Migliaresi
Direttore