INFORMAZIONI PERSONALI

LUIGI LAFIANDRA

via Fratelli Immesi n. 8
76121 Barletta (BT) Italia

+393519587713 – personale
+390883516701 - ufficio

l.lafiandra@gmail.com
luigi.lafiandra@pec.it
luigi.lafiandra@comune.barletta.bt.it

Sesso M

Data di nascita 12.12.1984

Nazionalità Italiana

POSIZIONE ATTUALMENTE RICOPERTA

AREA V^ - RISORSE UMANE - APPALTI, ACQUISTI E CONTRATTI - WELFARE E SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO SPORT – TEMPO LIBERO – POLITICHE GIOVANILI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. D – POSIZIONE ECONOMICA D1

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dicembre 2021	SEGRETARIO VERBALIZZANTE E COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO - BANDO DI GARA N. 17/2021 - CENTRO DI ASCOLTO PER LE FAMIGLIE E SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GENITORIALITA'. FONDO PER LA LOTTA ALLA POVERTA' ED ESCLUSIONE **Comune di Barletta**
Dicembre 2021	SEGRETARIO VERBALIZZANTE E COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO - BANDO DI GARA N. 16/2021 - PROCEDURA APERTA PER APPALTO PER LA DURATA DI CINQUE ANNI DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE COLLETTIVA (REFEZIONE SCOLASTICA E MENSA ANZIANI) DEL COMUNE DI BARLETTA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE SVOLTO IN CONDIZIONI DI LAVORO DIGNITOSE LUNGO LINTERA CATENA DI FORNITURA QUINQUENNIO 2022/2027 **Comune di Barletta**

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Novembre 2021	SEGRETARIO VERBALIZZANTE E COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO DEL BANDO DI GARA N. 14/2021 - GARA TELEMATICA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO RELATIVO AL SERVIZIO PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA E SOCIALE EXTRASCOLASTICA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI - CIG: 88645222F8 - CPV: 85300000-2 **Comune di Barletta**
Novembre 2021	SEGRETARIO VERBALIZZANTE E COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO DEL BANDO DI GARA N. 13/2021 - GARA TELEMATICA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLAPPALTO RELATIVO AL SERVIZIO DI TUTORAGGIO EDUCATIVO IN FAVORE DI MINORI - CIG: 8877603DBD CPV: 85310000-5 **Comune di Barletta**
Novembre 2021	SEGRETARIO VERBALIZZANTE E COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO DEL BANDO DI GARA N. 12/2021 - PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO RELATIVO AL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA - CIG: 8864393882- CPV: 85300000 - 2 **Comune di Barletta**
Maggio 2021	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI BARLETTA PER IDONEI IN GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI, ESPLETATI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CAT. D – ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA O FUNZIONARIO DI VIGILANZA A TEMPO PIENO E DETERMINATO **Comune di Barletta**
Aprile 2021	SEGRETARIO VERBALIZZANTE DELLA GARA TELEMATICA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE, IN CONCESSIONE QUINQUENNALE, DEL PATTINODROMO MICHELE DEFIDIO - BARLETTA **Comune di Barletta**

Aprile 2021	COMPONENTE COMMISSIONE GIUDICATRICE PER INDIZIONE DI UNA PROCEDURA DI CONCORSO DI IDEE – POR PUGLIA FESR-FSE 2014/2020 – ASSE PRIORITARIO III – AZIONE 3.2 ASSE PRIORITARIO IX – AZIONE 9.3 – PROGRAMMA REGIONALE PUGLIA SOCIALEIN – PROCEDURA NEGOZIALE PER PROPOSTE PROGETTUALI RIVOLTA AI COMUNI CAPOLUOGO DI PROVINCIA DELLA PUGLIA PER LA CREAZIONE DI HUB INNOVAZIONE SOCIALE (DGR N. 2426 DEL 19.12.2019) **Comune di Andria**
Aprile 2021	SEGRETARIO VERBALIZZANTE E COMPONENTE ESPERTO PER LA PROCEDURA FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DI UN BENE IMMOBILE (EDIFICIO/AREA EDIFICABILE) DA DESTINARSI A RESIDENZA SANITARIA ASSISTITA (R.S.A.) O SIMILARE NEL COMUNE DI CASTELLANA GROTTE (BA). **ASP Don Giovanni Silvestri – Castellana Grotte**

Marzo 2021 – Aprile 2021	SEGRETARIO VERBALIZZANTE E COMPONENTE ESPERTO PER LA PROCEDURA DI GARA COMUNITARIA TELEMATICA SULLA PIATTAFORMA DI EMPULIA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE IN CONCESSIONE DELLA RSSA "DON GIOVANNI SILVESTRI" SITA IN CASTELLANA GROTTE - CIG: 8621949166. **ASP Don Giovanni Silvestri – Castellana Grotte**
Marzo 2021 – Aprile 2021	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DI GARA RELATIVA AL BANDO DI GARA N. 20/2020 - GARA TELEMATICA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO RELATIVO AL "CENTRO APERTO POLIVALENTE PER MINORI" PER UN TRIENNIO. CIG: 8458583382 - CPV: 85310000-5. **Comune di Barletta**
Gennaio 2021	ASSISTENZA TECNICA AL PORTALE "APPALTI&CONTRATTI" PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "BANDO DI GARA N. 19/2020 - GARA TELEMATICA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO RELATIVO AL SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE PER UN TRIENNIO - CIG: 8412354E1E" **Comune di Barletta**
Dicembre 2020 – Gennaio 2021	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "BANDO N. 14/2020 - GARA TELEMATICA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELL' APPALTO QUINQUENNALE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE. CIG: 83778135FE" **Comune di Barletta**
Dicembre 2020	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO SITO IN VIA MONS. DIMICCOLI SCUOLA MORO CIG: 8505454AAC" **Comune di Barletta**
Dicembre 2020	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO SITO IN VIA BOTTICELLI SCUOLA FIERAMOSCA CIG: 8505402FC1" **Comune di Barletta**
Dicembre 2020	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO SITO IN VIA VITRANI SCUOLA FRAGGIANNI CIG: 85054317B2" **Comune di Barletta**
Dicembre 2020	ASSISTENZA TECNICA AL PORTALE "APPALTI&CONTRATTI" PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "AVVISO DI AVVIO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA MEDIANTE LA PIATTAFORMA ME.PA. (MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE), AI SENSI DELL' ART. 36 DEL D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I. (CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI), PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TELEFONIA SOCIALE PER ANZIANI - CIG: ZF72E71578"

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

	Comune di Barletta
Febbraio - Dicembre 2020	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "INCARICO PROFESSIONALE PER LA PROGETTAZIONE DEFINITIVA, COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE, PROGETTAZIONE ESECUTIVA E COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE, PER LA REALIZZAZIONE DI UNA SCUOLA MATERNA A TRE SEZIONI IN VIA DON MICHELE TATÒ – BARLETTA - CIG: 7949148472"
	Comune di Barletta
Novembre – Dicembre 2020	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "BANDO DI GARA N. 16/2020 - GARA TELEMATICA A PROCEDURA APERTA PER LAFFIDAMENTO DELLA GESTIONE, IN CONCESSIONE QUINQUENNALE, DELLA TENSOSTRUTTURA DI VIA DEI MANDORLI - CIG : Z532E85BE2"
	Comune di Barletta
Novembre – Dicembre 2020	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "BANDO DI GARA N. 17/2020 - GARA TELEMATICA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE IN CONCESSIONE QUINQUENNALE DEL CAMPETTO SPORTIVO DI VIA ROMANELLI BARLETTA - CIG : Z892E75EC5"
	Comune di Barletta
Novembre 2020	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "BANDO DI GARA N. 18/2020 - GARA TELEMATICA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE IN CONCESSIONE QUINQUENNALE DELLAREA VERDE DI VIA PALMITESSA - CIG : Z6F2E75DA5"
	Comune di Barletta
Settembre – Dicembre 2020	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "AFFIDAMENTO, IN CONCESSIONE QUINQUENNALE, DELLA GESTIONE DELLA TENSOSTRUTTURA INTERNA ALLO STADIO COMUNALE MANZI - CHIAPULIN. CIG: Z682D3CF72"
	Comune di Barletta
Giugno 2020	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "BANDO DI GARA N. 06.2020 - GESTIONE, IN CONCESSIONE QUINQUENNALE, DELLA AREA VERDE ATTREZZATA DENOMINATA GREEN PARK- CIG : ZA32CB57D8"
	Comune di Barletta
Maggio – Giugno 2020	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "BANDO DI GARA TELEMATICA N. 10/2019 - AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL "CENTRO SOCIALE POLIVALENTE PER DIVERSAMENTE ABILI" PER LA DURATA PRESUNTA DI 36 MESI - CIG 8141304099"
	Comune di Barletta

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Maggio – Giugno 2020	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "AVVISO DI AVVIO DELLA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE RELATIVO ALLA PROGETTAZIONE ESECUTIVA, COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED IN FASE DI ESECUZIONE, DIREZIONE DEI LAVORI E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE, DELL'INTERVENTO DENOMINATO "LAVORI DI ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEI TRE CORSI STORICI" (CIG: ZEB2A92313)"
	Comune di Barletta
Maggio 2020	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DI GARA DENOMINATA "LAVORI PER L'ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI PRESSO L'IMMOBILE COMUNALE DA DESTINAREA A SEDE DEL POLO DELLA SICUREZZA E DELLA LEGALITA (C.U.P. H96E200000020004 C.I.G. 82203775B2"
	Comune di Barletta
Giugno 2020	SEGRETARIO VERBALIZZANTE RELATIVO AD "AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' RISERVATO AL PERSONALE DI RUOLO, IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO, PER LA COPERTURA DI N.3 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO –CATEGORIA GIURIDICA C- DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI"
	Comune di Barletta
Luglio - Novembre 2019	SEGRETARIO VERBALIZZANTE PER LA PROCEDURA DENOMINATA "CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI DIRIGENTE CON PROFILO PROFESSIONALE FINANZIARIO/CONTABILE DEL COMUNE DI BARLETTA"
	Comune di Barletta
23 gennaio 2020 – ad oggi (a seguito di cambio profilo professionale avvenuto con determinazione dirigenziale n. 123 del 23.01.2020)	Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria D – Posizione economica D1 **Comune di Barletta**
01 giugno 2017 - 22 gennaio 2020	Istruttore Direttivo Assistente Sociale
	Assistente sociale a tempo pieno ed indeterminato – Categoria D – Posizione economica D1 **Comune di Barletta**
Dicembre 2013 – Maggio 2017	Istruttore Direttivo Assistente Sociale
	Assistente sociale a tempo pieno ed indeterminato – Categoria D – Posizione economica D1 **Comune di Casamassima (BA)**

Dicembre 2010 – Dicembre 2013	Istruttore Direttivo Assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato– Categoria D – Posizione economica D1
	Comune di Napoli – Municipalità 5
Giugno 2008 – Dicembre 2010	Educatore Professionale con contratto di collaborazione a progetto. Assistenza domiciliare riabilitativa – psichiatrica per pazienti in carico presso il Centro di Salute Mentale di Barletta
	E.P.A.S.S.S. (Ente Provinciale ACLI Servizi Sociali e Sanitari) – Sede legale Via de Bellis, 37 – 70124 BARI – Sede operativa di Barletta (BT)
Giugno 2009 – Dicembre 2010	Educatore Professionale con contratto di collaborazione a progetto. Assistenza domiciliare riabilitativa – psichiatrica per un paziente in carico presso il Centro di Salute Mentale di Andria
	Cooperativa Sociale "Questa Città" – Andria (BT)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile 2020	**RPCT, RTI, e referenti anticorruzione: la piattaforma informatica ANAC per la lettura e l'analisi dei PTPC: qualita' dei Piani e la loro congruita' rispetto alle indicazioni fornite dall'Anac; attuazione monitoraggi, Foia, Piani di benessere organizzativo – corso online**
	Soluzione srl - Servizi per gli enti locali
Aprile 2020	**Corso base in materia di anticorruzione - Aggiornamento formativo – corso online**
	Soluzione srl - Servizi per gli enti locali
Aprile 2020	**Corso base in materia di anticorruzione per nuovi utenti – Corso online**
	Soluzione srl - Servizi per gli enti locali
Novembre 2019	**Università per stranieri "D. Alighieri" – Reggio Calabria**
	Superamento dei seguenti corsi singoli universitari: 1. Teoria e metodi di progettazione e valutazione didattica (9 CFU) – M-PED/04; 2. Psicologia dell'apprendimento (9CFU) – M-PSI/04; 3. Didattica speciale (9 CFU) – M-PED/03
Gennaio 2014	**Corso di Perfezionamento in Criminologia Minorile**
	Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"
Novembre 2006 – Marzo 2010	**Laurea Specialistica in "Management delle Politiche e dei Servizi Sociali" – Facoltà di Scienze Sociali.**

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

	Università degli Studi "G. D'Annunzio" – Chieti/Pescara Votazione conseguita: 110/110 con dichiarazione di lode
Settembre 2003 – Novembre 2006	**Laurea triennale in Operatore dei Servizi Sociali – Facoltà di Scienze Politiche**
	Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" Votazione conseguita: 110/110.
13.11.2020	**Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue estere** **I.T.C. "Padre A.M. Tannoia" – Corato (BA)**
	Diploma quinquennale – Votazione 85/100

COMPETENZE PERSONALI _____

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue					
Inglese	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	A1	A1	A1	A1	A1
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				
Francese	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	A1	A1	A1	A1	A1
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

Il mio profilo personale	

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Skills sociali e competenze Lavoro di squadra	**Skill Level: 3 - Proficient** Usando la mia conoscenza avanzata degli elementi che modellano la struttura dei gruppi e il loro modo di lavorare, sono in grado di affrontare situazioni molteplici e complesse, in cui è necessario intervenire per migliorare le prestazioni della squadra. Sono in grado di intervenire per risolvere i problemi in modo innovativo e trattare con circostanze complesse e imprevedibili, migliorando quindi l'efficienza della squadra. Mi assumo la piena responsabilità per la gestione e il miglioramento di squadre complesse, dimostrando autonomia e la capacità di innovare, applicando anche nuove idee e processi innovativi.
Skills sociali e competenze Comunicazione	**Skill Level: 3 - Proficient** Uso le mie avanzate capacità di comunicazione interpersonali e formali (ad esempio comunicati stampa, relazioni, ecc) in circostanze non strutturate per far fronte a situazioni complesse in cui è necessario intervenire per migliorare la comunicazione. Sono in grado di agire in modo innovativo per affrontare compiti complessi e imprevedibili migliorare le comunicazioni aziendali. Sono responsabile e in grado di svolgere attività che richiedono uno scambio di informazioni e di attenzione alle relazioni interpersonali in situazioni imprevedibili e sono in grado di coordinare lo sviluppo di nuove idee e processi di comunicazione in relazione ad ambiti di lavoro o di studio.
Skills sociali e competenze Interculturalità	**Skill Level: 3 - Proficient** Posso usare la mia consapevolezza interculturale per far fronte a numerose situazioni complesse in cui è necessario intervenire per migliorare la comunicazione. Sono in grado di affrontare situazioni complesse e imprevedibili in modi innovativo per migliorare il rapporto con persone di diverse origini, culture e religioni. Sono in grado di svolgere compiti in modo responsabile e autonomo, stabilire relazioni e comunicare con persone di diverse origini, culture e religioni diverse, in situazioni imprevedibili, avendo la responsabilità di coordinare lo sviluppo di nuove idee e processi di comunicazione in contesti diversi.
Skill organizzative e competenze Project Management	**Skill Level: 3 - Proficient** Ho conoscenza significativa della gestione dei progetti e delle risorse umane. Sono in grado di applicare questa conoscenza per molteplici situazioni complesse che possono richiedere un intervento al fine di raggiungere gli obiettivi del progetto. Sono in grado di lavorare su progetti complessi che comprendono costi e gestione del rischio, linee temporali e gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Sono in grado di mantenere una buona panoramica del sistema e capire quando è opportuno intervenire con un approccio innovativo. Posso realizzare con successo il mio lavoro su un progetto in modo responsabile e autonomo. Posso lavorare in situazioni imprevedibili, con assunzione di responsabilità di coordinare il lavoro di altre persone.

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Skill organizzative e competenze Gestione del tempo	**Skill Level: 3 - Proficient** Posso usare la mia conoscenza dei principi di gestione del tempo per pianificare con attenzione il mio tempo. Posso usare questa conoscenza per affrontare situazioni complesse e impreviste. Posso operare in modo innovativo per gestire situazioni complesse e imprevedibili, migliorare la pianificazione degli obiettivi e la definizione delle priorità. Sono responsabile e autonomo nel completare i compiti che richiedono pianificazione, definire la priorità e l'ordine in situazioni complesse e imprevedibili, con assunzione di responsabilità di coordinare e migliorare i livelli generali di pianificazione e di definizione delle priorità tra tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione di un progetto.
Skills tecniche e competenze	**Skill Level: 3 - Proficient** Ho una conoscenza avanzata delle procedure tecniche, attrezzature, strumenti e materiali della Pubblica Amministrazione. Sono in grado di applicare queste conoscenze in situazioni non strutturate per far fronte ad ambiti complessi, in cui è necessario intervenire per migliorare l'utilizzo di applicazioni tecniche. Sono in grado di agire in modo innovativo per affrontare compiti complessi e imprevedibili per migliorare l'uso delle applicazioni. Eseguo attività con responsabilità e autonomia, anche se richiedono l'utilizzo di applicazioni tecniche complesse in situazioni imprevedibili.
Skills informatiche e competenze	**Skill Level: 2 - Independent** Posso usare la mia conoscenza delle principali applicazioni informatiche (pacchetto Office di Microsoft, Internet, e-mail) in situazioni strutturate. Sono anche in grado di lavorare in modo indipendente in situazioni in cui è necessario trovare soluzioni a circostanze impreviste, al fine di migliorare o adattare i processi. Sono responsabile per lo svolgimento di attività che richiedono l'uso di applicazioni in situazioni non ben definite o prevedibili. Posso anche mantenere un focus sul miglioramento miei standard di lavoro.
Skills artistiche	**Skill Level: 4 – None**
Altre skills e competenze Ordine, qualità e precisione	**Skill Level: 3 - Proficient** Uso la mia conoscenza dei principi generali in materia di organizzazione aziendale ai fini del miglioramento degli standard di precisione e controllo di qualità in situazioni che non sono strutturate, per far fronte a numerose situazioni complesse in cui è necessario intervenire per migliorare l'organizzazione. Analizzo criticamente questi principi. Posso intervenire in modo innovativo per affrontare compiti complessi e imprevedibili per migliorare la loro organizzazione, la qualità e la precisione. Sono responsabile per il completamento di compiti che richiedono organizzazione, qualità e precisione in situazioni complesse e imprevedibili, con autonomia. Sono inoltre responsabile del coordinamento e miglioramento gli standard delle altre persone coinvolte nel progetto.

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Altre skills e competenze Iniziativa e fiducia	**Skill Level: 3 - Proficient** Applico le mie conoscenze in situazioni non strutturate per affrontare molte questioni complesse, in cui è necessario intervenire per migliorare le attività di altre persone. Posso intervenire in modo innovativo per affrontare compiti complessi e imprevedibili. Sono responsabile per l'esecuzione di attività con autonomia che richiedono iniziativa e fiducia in se stessi. Lavoro in circostanze complesse e imprevedibili, con la responsabilità di coordinare e migliorare gli standard di prestazione delle altre persone coinvolte.
Altre skills e competenze Flessibilità	**Skill Level: 3 - Proficient** Uso la mia conoscenza dei principi generali della Pubblica Amministrazione in modo flessibile, applicando queste conoscenze in situazioni che non sono strutturate per far fronte a molte circostanze complesse e in cui è necessario intervenire per migliorare le operazioni. Sono in grado di agire in modo innovativo per affrontare compiti complessi e imprevedibili per migliorare le prestazioni complessive. Sono responsabile per l'esecuzione di attività con autonomia che richiedono flessibilità, in situazioni complesse e imprevedibili, avendo la responsabilità di coordinare e migliorare gli standard di prestazione delle persone coinvolte.
Altre skills e competenze Autocontrollo	**Skill Level: 3 - Proficient** Uso la mia conoscenza dei principi generali di autocontrollo e di come reagire allo stress in situazioni che sono strutturate, per affrontare molte situazioni complesse in cui è necessario intervenire, al fine di migliorare la capacità di reagire allo stress. Sono in grado di agire in modo innovativo per affrontare compiti complessi e imprevedibili con autocontrollo. Ho la responsabilità nello svolgimento di attività che richiedono un controllo di sé, in circostanze complesse e imprevedibili. Sono inoltre responsabile del coordinamento e miglioramento delle norme di autocontrollo delle altre persone coinvolte.

Patente di guida	Tipo B

Patente ECDL	Sono in possesso della certificazione ECDL

ULTERIORI INFORMAZIONI _____

VARIE _____

Autorizzazione al trattamento dei dati personali	Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Dichiarazione di conformità di quanto dichiarato	Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, dichiaro che tutto quanto riportato nel presente curriculum corrisponde al vero.

BARLETTA, 20.01.2022

Dott. Luigi LAFIANDRA
(documento firmato digitalmente)