

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LEPORALE TINA**
Indirizzo
Telefono- ufficio **0444.221155**
Fax
E-mail **tleporale@comune.vicenza.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **3 marzo 1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 17.12.2010 ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1 A TEMPO INDETERMINATO

COMUNE DI VICENZA

SETTORE RISORSE UMANE- ORGANIZZAZIONE- SEGRETERIA GENERALE-
PARTECIPAZIONE

ENTE LOCALE

**AP DI SUPPORTO GIURIDICO- AMMINISTRATIVO DEL SETTORE RISORSE UMANE-
ORGANIZZAZIONE – SEGRETERIA GENERALE- PARTECIPAZIONE**

Con provvedimento PGN 7355/2012 mi è stato conferito l'incarico di AP di supporto giuridico-amministrativo nell'ambito del Settore Risorse Umane;

Con provvedimento PGN 80045/2012 mi è stato conferito, in luogo del precedente, l'incarico di PO di supporto al Segretario Generale;

Con provvedimento del Segretario Generale PGN 76779/2013 sono stata nominata componente del "servizio di controllo e di prevenzione della corruzione";

Con provvedimento del Direttore del Settore Risorse Umane PGN 93620/2013 mi è stato attribuito il coordinamento delle attività amministrative da compiere rispetto all'ispezione del MEF_RGS

Con provvedimento P.G.N. 125642 del 6.11.2015. mi è stato conferito l'incarico di "AP di supporto giuridico- amministrativo nell'ambito del Settore Risorse Umane- Organizzazione- Segreteria Generale – Partecipazione" , che attualmente ricopro.

Conseguentemente, oltre alle ordinarie attività di ufficio ho svolto le seguenti attività:

- materiale redazione delle controdeduzioni 2015 al MEF_RGS;
- gestione dei recuperi necessari a seguito dell'ispezione;
- partecipazione attiva alla formazione interna, verso i dipendenti, in materia di prevenzione della corruzione;
- collaborazione nella redazione dei regolamenti dell'ente;
- preparazione del materiale formativo e corsi di formazione verso i presidenti seggio in occasione delle consultazioni elettorali.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Data 2008-2010

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

COMUNE DI TREBASELEGHE (PD)

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C 1 - TEMPO INDETERMINATO
PRATICHE ANAGRAFICHE E DELEGHE PER AUTENTIFICAZIONI

DATA 2008

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

COMUNE DI MIRA (VE)

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE C1- TEMPO DETERMINATO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (2013)**

SUPERAMENTO DELL'ESAME DI AVVOCATO

ESAME ORALE SOSTENUTO
PRESSO

CORTE D'APPELLO DI VENEZIA

- **Date (2005-2007)**

PRATICA FORENSE PRESSO AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO - VENEZIA

- **Date (2005)**

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

DOTTORE IN LEGGE CON VOTO 110/110

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- **Date (1995)**

MATURITA' CLASSICA

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LICEO CLASSICO VINCENZO LILLA – FRANCAVILLA FONTANA (BR)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA CON VOTO 47 SESSANTESIMI

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE (SCOLASTICO)

- Capacità di lettura

[BUONA.]

- Capacità di scrittura

[[BUONA]

- Capacità di espressione orale

[[BUONA.]

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Buone relazioni con i colleghi e con i dirigenti

Gli incarichi a me conferiti mi hanno consentito di imparare a gestire razionalmente il personale anche al fine di gestire procedimenti complessi.

Gestisco tematiche e questioni giuridicamente complesse.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]