CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ganci Maria Teresa
Data di nascita	04/09/1971
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	COMUNE DI PALERMO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Avvocatura Comunale - Ufficio Direzione-Segreteria
Numero telefonico dell'ufficio	0917407738
Fax dell'ufficio	0917407725
E-mail istituzionale	m.t.ganci@comune.palermo.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche indirizzo Amministrativo (votazione 110/110 con lode)
Altri titoli di studio e professionali	- Specializzazione in Diritto delle Regioni e degli EE.LL. presso Università degli Studi di Palermo - facoltà di Giurisprudenza
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Funzionario Amministrativo - responsabile dell'istruttoria di procedimenti relativi alla concessione di contributi e sponsorizzazioni presso la ripartizione Turismo Sport ed Attività Culturali. Settore Segreteria Generale Ufficio Contratti - Funzionario Amministrativo Componente Commissioni di Aste Pubbliche. Componente Ufficio Emergenza Traffico - predisposizione ordinanze e delibere adottate dal Sindaco n.q. di Commissario Delegato per l'attuazione degli interventi volti a fronteggiare l'emergenza determinatasi nella Città di Palermo in relazione alla situazione del traffico e della mobilità (giusta Ordinanza Sindacale n. 6/CT del 11/03/2003). Componente Commissione per la Progressione Verticale dei Dipendenti Comunali Categoria B. Componente Collegio Arbitrale di Disciplina presso il Settore Risorse Umane. Componente Gruppo di Lavoro per Attività Ispettiva presso la Direzione Generale. - COMUNE DI PALERMO - Avvocatura Comunale - Funzionario Amministrativo in staff con il Dirigente Coordinatore responsabile dell'istruttoria dei procedimenti relativi alla gestione di tutto il personale in carico presso l'Ufficio e di tutte le attività di carattere amministrativo strettamente correlate a quelle di carattere tecnico legale affidate alle competenze dell'Ufficio. Titolare

	di P.O - Responsabile staff Amministrativo. Responsabile dell'Unità Organizzativa "Ufficio Direzione-Segreteria". Referente, per l'Area dell'Avvocatura, per le problematiche discendenti dall'attuazione degli adempimenti relativi al Piano Triennale di prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché per gli adempimenti inerenti la sezione del Piano Triennale per la Trsparenza e l'Integrità. Referente per il Controllo di Gestione per l'Area dell'Avvocatura. - COMUNE DI PALERMO
Capacità linguistiche	

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Francese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie	
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Formatore interno - attività di docenza nell'ambito della formazione di base destinata al personale comunale, relativa ai seguenti moduli: - "Procedimento Amministrativo e Redazione Atti" - Cultura del Servizio, orientamento al cittadino e comunicazione"; "L'Organizzazione del Comune di Palermo. Il Lavoro per Obiettivi e il Contratto Decentrato" e "D.lgs. n. 81/20082. Partecipazione ai seguenti corsi:- ITER CONTRATTI presso- SCUOLA DELLE AUTONOMIE LOCALI"; - "L'attribuzione degli Obiettivi Gestionali, il PEG e il Controllo di Gestione" presso Scuola della Pubblica Amministrazione di Lucca.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE					
Amministrazione: COMUNE DI PALERMO					
dirigente: Ganci Maria Teresa					
incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - Avvocatura Comunale - Ufficio Direzione-Segreteria					
stipendio tabellare	**posizione parte fissa**	**posizione parte variabile**	**retribuzione di risultato**	**altro***	**TOTALE ANNUO LORDO**
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti