



Comune di ALEZIO
Provincia di Lecce

N. Data/..../.....	Modulo per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 comma 1 lett. da a) ad e) del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 586 del 26/06/2019.
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il/la sottoscritto ROMANO SUEONORA nato il 08/02/1983 domiciliato per la carica presso il Comune di ALETIO Via S. PANCRATTO n. , dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, che i seguenti dati sono corretti e completi.

a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

- Sono stato proclamato eletto dall'Adunanza dei presidenti di seggio in data 11/06/2018 consigliere di questo comune per 5 anni.
- Sono stato/a surrogato/a alla carica di Consigliere/a Comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. in data/..../..... e resterò in carica fino all'anno
- Sono stato/a nominato/a assessore con delega a ANALISI E TUTELA DELLA SPAZIO con provvedimento del Sindaco n. 12 del 19/06/2018 PROGRAMMATIONE STRATEGICA E FUNDRAISING

b) curriculum

Provvedo ad allegare il mio curriculum aggiornato al 30/06/2018 [Allegato 1]

c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

di aver percepito da questo Comune:

Ammontare complessivo	In qualità di sindaco/assessore/consigliere	Eventuali note
€	Indennità di carica/gettoni di presenza relativi al 2020
€	Rimborsi e spese di viaggio e missione
€

d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Nell'esercizio scorso (2020) ho percepito dai seguenti enti pubblici e privati

Ammontare complessivo percepito nel 2020	Per la carica di	Presso l'ente
€
€
€

e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti

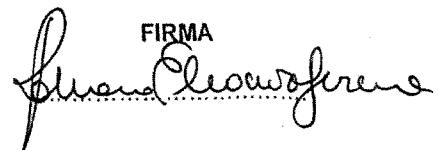
Nell'esercizio scorso (2020) ho percepito a carico della finanza pubblica

Ammontare complessivo percepito nel 2020	Per l'incarico di	Presso l'ente
€
€
€

Allego:

1) Il mio curriculum aggiornato al 30/04/2021

Data 30/04/2021

FIRMA


(Allegare copia di un documento di identità in corso di validità)



**Eleonora Serena
Romano**

DATE OF BIRTH:

08/02/1983

CONTACT

Nationality: Italian

Gender: Female



Via Scalette sn, null
73011 Alezio, Italy



eleonoraserenaromano@yahoo.it



(+39) 3450021307

Skype: ele_sturdella

EDUCATION AND TRAINING

11/2011 - 03/2012 - Forli, Italy

Degree in International Relations and Economics

Alma Mater Studiorum University of Bologna

WORK EXPERIENCE

28/12/2016 - CURRENT - Lecce, Italy

Senior Procurement and Logistics Officer

Euro-Mediterranean Center on Climate Change Foundation

Legal advice

- Providing legal advice on operations and administration of the Centre
- Providing advice on procurement and grants
- Advising on staff matters, interpretation/drafting of legal instruments

Procurement/grants

- Drafting, coordinating calls for tenders/call for proposals in line with the Italian Public Procurement Law
- Managing calls for tenders/call for proposals (e.g. publication, organisation of and assistance to evaluation boards, selection process, contract/grant award and signature)
- Interfacing with relevant stakeholders, including project officers, finance department, economic operators, auditors

Contract drafting and management

- Drafting and support negotiating contracts/agreements
- Following up on contract/agreement interpretation, implementation, performance and enforcement
- Assisting project officers with issues in contract/agreement lifecycle
- Support in building and maintaining of an up-to date tender, contractual and other legal commitments database

01/07/2013 - 27/12/2016

Administrative and Financial Assistant

Euro-Mediterranean Center on Climate Change Foundation

- Act as a focal point of contact within the research unit and with other departments, as well as with stakeholders, including the handling of confidential information to facilitate communication;
- High-volume travel scheduling and booking and expense reimbursement;
- Drafting of correspondence, reports, minutes and various documents;
- Support in providing project financial reports;
- Contribution to the financial monitoring, the budget planning and the funding allocation;
- Support to ensure project results are in accordance with the project plan and with the respective EU rules and procedures;
- Administrative support for submissions of project proposals and grants;
- Selection and evaluation of suppliers, negotiation of contracts, preparation of purchase orders and review of product quality, support in launching of tenders;

- Organization and coordination of internal meetings as well as large scale international events (stakeholders meetings, workshops, conferences, exhibitions);
- Secretariat of training courses and summer schools (assistance to students, teachers, third parties institutions, suppliers, drafting of documents, public announcements, contracts, etc.);

Lecce, Italy

22/10/2012 – 30/04/2013

Assistant Project Manager

Italcantieri SpA

- Support to the launching of a Green Unit about renewable technology;
- Support to the fund raising dept. for the project above;
- Selection and evaluation of suppliers, negotiation of contracts, preparation of purchase orders and review of product quality;
- Brand Reputation Analysis;
- Analysis of competitors;
- Drafting of documents, correspondence, advertising and promotional material (company brochure, flyer, etc);
- Logistical support for trade fairs and business trips;
- Contact point between stakeholders, vendors / suppliers, customers and the company management.

Lecce, Italy

30/09/2010 – 30/03/2012

Administrative Assistant

Group Manager FINECOBANK S.p.A

- Front Office activities;
- General administration activities: daily correspondence with the Bank headquarter, GM's agenda planning and scheduling, travel arrangements;
- Accounting functions: coordination of the incoming invoices and maintenance of invoice registry;
- Point of contact between DG, General Manager and adviser's team
- Monitoring of budget results, forecasts and variances of the adviser's team;
- Organisation and coordination of workshops, team building events, stakeholder meeting, promotional events, etc.

Lecce, Italy

01/10/2008 – 30/06/2013

Administration officer

Mondoflora International srl (Family Run Business)

- Buyer, commercial negotiations;
- Accounting;
- Cost optimization and quality control of products / services supplied by the company;
- Maintain folder log for all in and out-going documents.

Alezio, Italy

LANGUAGE SKILLS

MOTHER TONGUE(S): Italian

OTHER LANGUAGE(S):

English

Listening
C1

Reading
C1

**Spoken
production**
C1

**Spoken
interaction**
C1

Writing
C1

French

Listening
B1

Reading
B1

**Spoken
production**
B1

**Spoken
interaction**
B1

Writing
B1

Spanish

Listening
B1

Reading
B1

**Spoken
production**
A2

**Spoken
interaction**
A2

Writing
B1

DIGITAL SKILLS

RDS / Microsoft Office / Windows, MacOS, Linux(wsl)

ORGANISATIONAL SKILLS

Organisational skills

Sense of confidentiality, professional integrity and service mindset

Team player attitude and motivation to perform general administrative duties

Ability to deliver accurate work under pressure, organise workload and prioritise tasks, problem solver.

Sense of accountability and attention to detail

COMMUNICATION AND INTERPERSONAL SKILLS

Communication and interpersonal skills

Strong interpersonal communication skills;

Excellent ability to interact in working environment and to create working relations and networks;

Very good ability to swiftly adapt myself in any situations even if critical.

SOCIAL AND POLITICAL ACTIVITIES

11/06/2018 - CURRENT

"Assessore" of the Municipality of Alezio

Alezio
Council Member

ATTENZIONE! PRIMA DI INSERIRE DATI IN QUESTA TABELLA OCCORRE COMPILARE LA

Codice	Area operativa / intervento	Codice	Prodotti/Unità di misura	VALORE
008	ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE, GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO			
001	ORGANI ISTITUZIONALI	1	N. delibere, decreti e ordinanze adottati	311
		2	N. sedute del consiglio	8
		4	N. di sedute dell'O.I.V. o analogo organismo	
		6	N. consiglieri	12
005	RISORSE UMANE	1	N. concorsi banditi nell'anno	
		2	N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	1
		3	N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	
		4	N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	
		5	N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	
		6	N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione	
		8	N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni	
		7	N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi	
		9	N. licenziamenti con preavviso	
		10	N. licenziamenti senza preavviso	
		12	N. visite fiscali richieste	
		13	N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	
		16	Dotazione organica personale dirigente	
17	Dotazione organica personale non dirigente			
006	SERVIZI LEGALI	1	N. pareri legali espressi	
		2	N. contenziosi avviati nell'anno	12
007	SERVIZI DI SUPPORTO	1	N. atti protocollati in entrata	
		2	N. atti protocollati in uscita	
008	MESSI COMUNALI	1	N. notifiche effettuate	
009	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA DI AMBITO COMUNALE NONCHÉ PARTECIPAZIONE ALLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DI LIVELLO SOVRACOMUNALE			
001	URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	1	N. piani urbanistici approvati nell'anno	
		2	N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	
002	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE.PIANO DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	1	N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio	
		3	N. procedimenti di esproprio avviati nell'anno	
		4	N. alloggi di edilizia popolare occupati abusivamente	
		4	N. opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al 31/12	
004	UFFICIO TECNICO-SUE	5	N. C.I.L.A. - S.C.I.A. ricevute	
010	ATTIVITÀ, IN AMBITO COMUNALE, DI PIANIFICAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE E DI COORDINAMENTO DEI PRIMI SOCCORSI			
001	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	1	N. interventi per prevenire calamità naturali	
		2	Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali	
002	INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITA' NATURALI	1	N. interventi a seguito di calamità naturali	
		2	Spesa sostenuta per interventi a seguito di calamità naturali	
011	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI DI RACCOLTA, AVVIO A SMALTIMENTO E RECUPERO DEI RIFIUTI URBANI E RISCOSSIONE DEI RELATIVI TRIBUTI; PROMOZIONE E GESTIONE DELLA TUTELA AMBIENTALE			
002	TRATTAMENTO DEI RIFIUTI	1	Tonnellate di rifiuti raccolti	
		2	Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	
		3	Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti	
003	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	2	N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	
012	PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI SOCIALI ED EROGAZIONE DELLE RELATIVE PRESTAZIONI AI CITTADINI			
001	INTERVENTI PER L'INFANZIA, I MINORI E GLI ASILI NIDO	1	N. minori assistiti	
		2	N. bambini iscritti negli asili nido	
002	INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	1	N. adulti in difficoltà assistiti	
003	INTERVENTI PER GLI ANZIANI	1	N. anziani assistiti	
004	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	1	N. disabili assistiti	
013	EDILIZIA SCOLASTICA PER LA PARTE NON ATTRIBUITA ALLA COMPETENZA DELLE PROVINCE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI			
001	SCUOLA DELL'INFANZIA	1	N. dipendenti comunali presso asili nido	
004	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	1	N. dipendenti comunali in servizio presso Istituti di Istruzione superiore	
005	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	2	N. alunni portatori di handicap assistiti	
014	POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE			
001	POLIZIA LOCALE	1	N. verbali di contravvenzioni	
		2	N. incidenti rilevati	
015	TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE E DI POPOLAZIONE, COMPITI IN MATERIA DI SERVIZI ANAGRAFICI NONCHÉ IN MATERIA DI SERVIZI ELETTORALI E STATISTICI, NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA STATALE			
001	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	2	N. eventi registrati nel registro stato civile	
016	GIUSTIZIA			
001	UFFICI GIUDIZIARI, CASE CIRCONDARIALI E ALTRI SERVIZI	1	N. dipendenti del Comune assegnati agli Uffici giudiziari	
017	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI			
001	VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO	1	N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	
002	ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	2	N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	
018	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO			
003	GIOVANI	1	N. strutture ricreative gestite per i giovani	
019	TURISMO			
001	SERVIZI TURISTICI E MANIFESTAZIONI TURISTICHE	1	N. punti di servizio e di informazione turistica	
020	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ			
002	FARMACIE COMUNALI	1	N. farmacie comunali	

Gli importi debbono essere comprensivi di IVA, se dovuta, ed espressi in euro

NOTA: nella colonna 1 viene segnalata la presenza di eventuali errori che potrebbero generare la SQUADRATURA 2 e/o scarti durante il caricamento in SICO dei KIT EXCEL. Nei casi (estremamente rari) in cui non ci siano dati da comunicare per la tabella 20, è necessario contattare l'assistenza SICO per poter chiudere correttamente la rilevazione e ottenere la certificazione.