

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FELICE PENNIMPEDE**  
Indirizzo **VIA CARLO LEVI, 4 PICERNO (PZ)**  
Telefono Ufficio **0971/997071**  
Fax **0971/997301**  
E-mail [Comune.baragiano@cert.ruparbasilicata.it](mailto:Comune.baragiano@cert.ruparbasilicata.it);  
  
Nazionalità ITALIANA  
  
Data di nascita 21/07/1962 A CASELGRANDE (PZ)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Nomina Segretario Comunale quale titolare della segreteria comunale di Trivigno (PZ) dal 01-13-1990 al 17-07-1994.

Nomina Segretario Comunale quale titolare della segreteria comunale di Anzi (PZ) dal 18-07-1994 al 01-05-1996.

Nomina Segretario Comunale quale titolare della segreteria comunale di Baragiano (PZ) dal 01-05-1996 01-09-2001, tutt'ora in vigore.

Nomina Segretario/Direttore quale sostituto della segreteria della Comunità Montana "Meandro" di Savoia di Lucania (PZ) dal 20-09-1999 all'11-12-1999.

Nomina Segretario Comunale quale titolare della segreteria comunale convenzionata di Baragiano e Oppido Lucano (PZ) dal 01-09-2001 al 31/10/2005.

Nomina Segretario Comunale quale titolare della segreteria comunale convenzionata di Picerno e Baragiano (PZ) dal 01/11/2005 a tutt'oggi.

Notevole numero, in tutti questi anni, di scavalchi e supplenze da pochi giorni a molti mesi a seconda delle richieste, prima prefettizie e poi dell'agenzia, nei comuni della provincia di Potenza.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*Diploma di Maturità Classica*” conseguito presso il l’Istituto Salesiano Sacro Cuore di Gesù di Napoli con votazione 48/60 nell’anno 1981.

*“Laurea in Giurisprudenza”* conseguita il 01.12.1986 presso l’Università degli Studi di Napoli, con votazione 104/110 discutendo una tesi in diritto Amministrativo dal titolo “Il Fondamento del controllo” con il Chiarissimo Prof. Abbamonte.

Frequenza Annuale *“Corso di aggiornamento e perfezionamento post-laream in Amministrazione Locale edizione 2007/2009”* presso l’Università degli Studi di Salerno, Dipartimento di Diritto Pubblico Generale e Teoria delle Istituzioni con il Chiarissimo Prof.Enzo Maria Marengi e superamento della relativa prova finale.

Frequenza *“Corso di Specializzazione per il conseguimento dell’idoneità a Segretario Generale, finalizzato all’iscrizione nella fascia “A” edizione 2008”*, di cui all’art.14, comma 1, del D.P.R. 465/97 e superamento della relativa prova finale, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Frequenza *“Corso di in comunicazione pubblica- legge 150/2000 e D.P.R. 422/2001”* organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Scuola Interregionale della Campania - Basilicata.

Frequenza *“Corso di Master Triennale sullo Sviluppo Locale e Marketing Territoriale edizione 2002”* organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Scuola Interregionale della Campania – Basilicata in collaborazione con LIUC e Consiel e superamento della relativa prova finale.

Frequenza *“Corso in general management negli Enti Locali” edizione 1991”* organizzato dalla SDA Bocconi.

Frequenza *“Seminario sulle politiche comunitarie presso la sede di Bruxelles del Parlamento Europeo”*.

Pubblicazione nel 1991 – Arti Grafiche Liantonio – Matera – “Schemi di approccio aziendale alla formazione dello Statuto e dei Regolamenti comunali”.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

**INGLESE**  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

**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.*

CAPACITA' DI LAVORARE IN COLLABORAZIONE CON  
ALTRE PERSONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DI UN  
PROGETTO □ CAPACITA' DI LAVORARE PER OBIETTIVI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

UTILIZZO DI SISTEMI OPERATIVI TIPO:  
WINDOWS, PACCHETTO OFFICE, INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B - AUTOMUNITO

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto, autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 193 del 30 giugno 2003.

**RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE****Amministrazione: COMUNE DI PICERNO****Dirigente: PENNIMPEDE FELICE****Incarico ricoperto: Responsabile - Segreteria Comunale**

<b>stipendio tabellare</b>	<b>posizione parte fissa</b>	<b>posizione parte variabile</b>	<b>retribuzione di risultato</b>	<b>altro *</b>	<b>TOTALE ANNUO LORDO</b>
<b>€ 32.261,49</b>	<b>€ 17.162,26</b>	<b>€ 3.432,45</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 17.509,34</b>	<b>€ 70.365,54</b>

\* ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti

**LA SPESA INERENTE IL TRATTAMENTO ECONOMICO VIEN ELARGITA PER INTERO DAL COMUNE DI PICERNO PERCHE' COMUNE CAPOFILA, MA GRAVA PER IL 65% SUL BILANCIO DEL COMUNE DI PICERNO E PER IL 35% SU QUELLO DEL COMUNE DI BARAGIANO.**