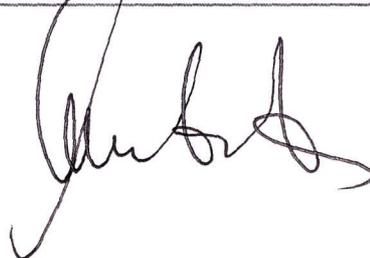


CURRICULUM

UVA ANTONIO NATO A ROSSANO IL 13.07.1958

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	ANTONIO UVA
Data e luogo di nascita	13. 07.1958 - Rossano -
Nazionalità	Italiana
Titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Istituto Tecnico Commerciale di Rossano - anno 1977-
ATTIVITÀ LAVORATIVA ATTUALE	Istruttore Direttivo Contabile -Economo-
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rossano- CS- Telef. ufficio 0983-529248 e-mail a.uva@comune.rossano.cs.it - e-mail economato@comune.rossano.cs.it
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione-Comune-
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Contabile cat. D1 Titolare di Posizione Organizzativa con responsabilità del 3 ^a Servizio "Gestione del Patrimonio" -Settore Risorse e Programmazione-
Percorso Lavorativo nell'ente comune di Rossano	Dipendente Comunale dal 23.03.1978, ragioniere " 6 ^a q.f. presso ufficio ragioneria. Immissione in ruolo 25.03.1986. Dal 1.12.1997 inquadrato nella qualifica superiore 7 ^a liv. "Istruttore Direttivo" Contabile"al Settore Risorse e Programmazione" Servizio Provveditorato Economato"- Delibera 1106 del 25.11.1997-vincitore di Concorso- Successive progressioni economiche fino alla attuale cat. D5 attribuita dal 01.01.1998. Dal 6.5.1994 con provvedimento da parte del Commissario Prefettizio attribuzione delega per autenticazione firme e copie;. Dal 1.7.2005 a tutt' oggi "Titolare di Posizione Organizzativa- Dal 20.08.2012 al 08.11.2013 assegnazione Deleghe da parte del Dirigente del Settore Risorse e programmazione delle seguenti attività :
Precedenti attività formative e lavorative	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilità Economico Patrimoniale- Entrate Patrimoniali- -Cassa e Servizi Economali- Elaborazione Flussi Informativi- - Valorizzazione e Controllo Cespiti-

FORMAZIONE PROFESSIONALE NELL'ENTE COMUNE DI ROSSANO	Gubbio Management s.a.s- Corso di formazione "la riforma dei servizi Pubblici"14.03.2011-attestato di frequenza*
Data	Il percorso lavorativo è stato arricchito da specifica formazione e aggiornamento nel campo amministrativo - giuridico e contrattuale mediante la partecipazione a diversi corsi di formazione.
COMPETENZE INFORMATICHE	Discreta conoscenza del personal computer, uso internet , posta elettronica.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. Rossi', is written over the bottom right portion of the table and extends downwards into the white space of the page.