

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ASSELTA ROSA ANNA
Indirizzo ufficio	VIA PUGLIA, 12 – 76012 CANOSA DI PUGLIA (BA)
Data di nascita	16/12/1967

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|---|---|
| Date (da – a) | 1/1/2014 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Canosa di Puglia |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Funzionario amministrativo (D6, ex VIII q. f.) con Posizione Organizzativa–Settore: Aff. Gen.li, Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Sociali, Sport, Demografici e Contenzioso |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Spettacolo, Turismo, Sport, Politiche Giovanili, con all’interno circa 20 persone; le principali mansioni sono quelle di organizzazione, coordinamento e gestione delle attività proprie del servizio. Il servizio, in particolare, è composto: dall’ Ufficio Cultura e Spettacolo (organizzazioni di eventi, circa 50 all’anno, gestione del Teatro comunale “R. Lembo”, organizzazione della stagione teatrale e dell’estate canosina, (procedura di richiesta finanziamenti GAL); dall’ Ufficio Turismo e dall’ Ufficio IAT (con attività di promozione del territorio con partecipazione a fiere e iniziative anche internazionali); dalla Biblioteca (adesione al Polo della BAT, potenziamento librario, organizzazioni di convegni culturali); Informa Giovani (corsi dedicati ai giovani per entrare nel mondo del lavoro; iniziative e manifestazioni per promuovere i talenti dei giovani); dall’ Ufficio di Pubblica Istruzione (con attività di: coordinamento delle scuole primarie e secondarie, programmazione e rendicontazione per la Regione, erogazione contributi per libri di testo e borse di studio, gestione refezione scolastica e trasporto alunni, convenzioni con scuole private, autorizzazioni sezioni primavera); dall’ Ufficio Sport (con attività di gestione rapporti e convenzioni con associazioni sportive, gestione di tre contenitori comunali per l’esercizio dello sport, organizzazioni di eventi sportivi comunali con coinvolgimento delle scolaresche, autorizzazioni all’utilizzo delle strutture sportive da parte di terzi). |
| Date (da – a) | 16/4/2013 al 31/12/2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Canosa di Puglia |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Funzionario amministrativo (D6, ex VIII q. f.) – Settore: Aff. Gen.li, Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Sociali, Sport, Demografici e Contenzioso |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Sport, Politiche Giovanili e Politiche Sociali, con all’interno circa 25 persone; le principali mansioni sono quelle di organizzazione, coordinamento e gestione delle attività proprie del servizio. Il servizio, in particolare, è composto: dall’Ufficio Cultura (organizzazioni di eventi, circa 50 all’anno, gestione del Teatro comunale “R. Lembo”, organizzazione della stagione teatrale e dell’estate canosina, (procedura di richiesta finanziamenti GAL); dall’Ufficio IAT (con attività di promozione del territorio con partecipazione a fiere e iniziative anche |

internazionali); dalla Biblioteca (adesione al Polo della BAT, potenziamento librario, organizzazioni di convegni culturali); Informa Giovani (corsi dedicati ai giovani per entrare nel mondo del lavoro); dall'Ufficio di Pubblica Istruzione (con attività di: coordinamento delle scuole primarie e secondarie, programmazione e rendicontazione per la Regione, erogazione contributi per libri di testo e borse di studio, gestione refezione scolastica e trasporto alunni, convenzioni con scuole private, autorizzazioni sezioni primavera); dall'Ufficio Sport (con attività di gestione rapporti e convenzioni con associazioni sportive, gestione di tre contenitori comunali per l'esercizio dello sport, organizzazioni di eventi sportivi comunali con coinvolgimento delle scolaresche, autorizzazioni all'utilizzo delle strutture sportive da parte di terzi); dall'Ufficio Servizi Sociali (erogazione contributi a persone disagiate, prima dote, assegni famiglie numerose, bonus energia e gas, contributi famiglie numerose, ecc.).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

25/05/2012 al 15/4/2013

Comune di Canosa di Puglia

Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo (D6, ex VIII q. f.) con Posizione Organizzativa – Settore: Edilizia, Urbanistica, Agricoltura e Attività Produttive

Responsabile del Servizio dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP); le principali mansioni sono quelle di organizzazione, coordinamento e gestione delle attività proprie del servizio, nonché la responsabilità del procedimento per lo sportello unico attività produttive. All'interno del servizio SUAP sono previste attività di commercio, agricoltura, artigianato, pubblica sicurezza, impianti pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, oltre che ad attività dedicata alla promozione e informazione relative a finanziamenti e agevolazioni finanziarie comunitarie, nazionali e regionali.

L'attività viene svolta costantemente in rapporto e in raccordo con il Comando della Polizia municipale con il quale si condividono le azioni operative.

Organizza momenti di promozione del territorio e in particolare dei prodotti tipici dell'agricoltura, attraverso fiere e manifestazioni locali e nazionali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

27/7/2010 al 24/5/2012

Comune di Canosa di Puglia

Pubblica Amministrazione

Dirigente con incarico sindacale del Settore SUAP-Servizi Socio Culturali e Scolastici

In qualità di dirigente coordinamento e gestione di 32 collaboratori presenti nel settore.

Responsabile dello **Sportello Unico Attività Produttive** (SUAP) all'interno del SUAP sono previste le attività di **commercio, agricoltura** (con costituzione dell'Ufficio UMA, competenza trasferita dalla Regione), **artigianato, impianti pubblicitari, occupazione di suolo pubblico** oltre che ad attività dedicata alla promozione e informazione relative a finanziamenti e agevolazioni finanziarie comunitarie, nazionali e regionali.

Presidente della Commissione comunale di Pubblico Spettacolo.

Il settore diretto è composto, inoltre, dall'**Ufficio Cultura** (organizzazioni di eventi, circa 50 all'anno, gestione del Teatro comunale "R. Lembo" e organizzazione della stagione teatrale); dall'**Ufficio IAT** (con attività di promozione del territorio con partecipazione a fiere e iniziative anche internazionali); dalla **Biblioteca** (gestione del passaggio in comodato gratuito della biblioteca dalla Regione al Comune, adesione al Polo della BAT,

potenziamento librario, organizzazioni di convegni culturali); **Informa Giovani** (corsi dedicati ai giovani per prepararsi ad entrare nel mondo del lavoro); dall'**Ufficio di Pubblica Istruzione** (con attività di: coordinamento delle scuole primarie e secondarie, programmazione e rendicontazione per la Regione, erogazione contributi per libri di testo e borse di studio, gestione refezione scolastica e trasporto alunni, convenzioni con scuole private, autorizzazioni sezioni primavera); dall'**Ufficio Sport** (con attività di gestione rapporti e convenzioni con associazioni sportive, gestione di tre contenitori comunali per l'esercizio dello sport, organizzazioni di eventi sportivi comunali con coinvolgimento delle scolaresche, autorizzazioni all'utilizzo delle strutture sportive da parte di terzi); dall'**Ufficio Servizi Sociali** (erogazione contributi a persone disagiate, prima dote, assegni famiglie numerose, gestione ufficio casa per assegnazioni di case popolari statali e comunali).

Dirigente responsabile dell'Ufficio di Piano di Zona Ambito 1 per circa due mesi.

Dirigente con funzioni sostitutive al Comando di Polizia Municipale.

Componente commissioni di gara e Presidente in quattro commissioni di concorsi d'esame per assunzioni.

Date (da – a)	3/07/2005 al 26/7/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Canosa di Puglia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (D6, ex VIII q. f.) con posizione organizzativa – Settore Edilizia e Attività Produttive
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP); le principali mansioni sono quelle di organizzazione, coordinamento e gestione delle attività proprie del servizio, nonché la responsabilità del procedimento per lo sportello unico attività produttive. All'interno del servizio SUAP sono previste attività di commercio, agricoltura, artigianato, di impianti pubblicitari oltre che ad attività dedicata alla promozione e informazione relative a finanziamenti e agevolazioni finanziarie comunitarie, nazionali e regionali. L'attività viene svolta costantemente in rapporto e in raccordo con il Comando della Polizia municipale con il quale si condividono le azioni operative. Organizza momenti di promozione del territorio e in particolare dei prodotti tipici dell'agricoltura, attraverso fiere e manifestazioni locali e nazionali. Promuove progetti da candidare a finanziamenti comunitari, statali, regionali del Comune di Canosa, conseguendo il finanziamento dell'opera pubblica di un mercato coperto comunale chiamato "Piazza Galluppi" e della manifestazione di promozione del prodotto locale la "Sagra della Percoca". Componente del Comitato tecnico scientifico del Progetto/Corso di formazione in "Esperto di logistica e di sistemi informativi per la supply chain management", organizzato dall'IRSEA. Componente di diverse Commissioni di valutazione per procedure di attribuzioni incarichi e assegnazioni aree zone PIP.
• Date (da – a)	Ottobre 2009 fino ad aprile 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Canosa di Puglia – Comune di Margherita di Savoia
• Tipo di azienda o settore	Comune di Margherita di Savoia
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (D5, ex VIII q. f.) – Settore Affari Generali - Attività Produttive
• Principali mansioni e responsabilità	Il Comune di Margherita di Savoia ha stipulato una convenzione con il Comune di Canosa nella quale si stabilisce che il funzionario responsabile del

SUAP del Comune di Canosa svolga la stessa funzione per un periodo di sei mesi in quello di Margherita. Inoltre, durante i sei mesi è stato affidato l'incarico anche di responsabile del Servizio Turismo, Sport e Museo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

26 marzo 2010

ASL BAT - Andria

Azienda Sanitaria pubblica

Docente di aula

Nell'ambito del corso di aggiornamento professionale organizzato dall'ASL BAT denominato: "sicurezza alimentare: modalità operative e normativa di settore" rivolto a dottori del Dipartimento di Prevenzione dell'ASL ha svolto una docenza dal titolo: "il commercio e la sicurezza alimentare".

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2003 - 2006

Comune di Barletta

Pubblica Amministrazione

Specialista giuridico amministrativo (D4, ex VIII q. f.)

Responsabile del Servizio Sviluppo del Territorio e dell'Ufficio Piano Strategico Territoriale di Barletta; le principali mansioni sono quelle di organizzazione, coordinamento e gestione delle attività proprie dell'Ufficio Piano Strategico Territoriale e del Servizio Sviluppo del Territorio, di seguito elencate:

- il Piano Strategico è una nuova forma di progettazione della città improntata sul metodo della decisione collettiva sulle scelte future della città: un processo di cooperazione volontaria tra diversi soggetti, pubblici e privati, per definire insieme un progetto di sviluppo condiviso che individua obiettivi strategici e azioni da realizzare in un orizzonte temporale di medio-lungo periodo e in una dimensione territoriale di area vasta. Le attività sono svariate: si è passati dall'organizzazione dei momenti di ascolto della cittadinanza nelle svariate forme: Forum, Focus group, scuole, ecc., affinché si potessero ricevere proposte essenziali per la redazione del Piano Strategico, alla redazione del documento sulla scorta dei contributi raccolti dall'ufficio, e di un altro documento "in progress" che descrive il monitoraggio delle azioni previste nel primo documento, fino alla proposta di costituzione di uno organismo che ha avuto l'obiettivo di rendere operativo il documento di Piano Strategico l'Associazione "Barletta città arcobaleno"; inoltre, nell'ambito del Piano Strategico Territoriale
- da giugno 2005 fino al 2006: Componente del Comitato di Coordinamento nel Progetto Vision 2020 del Piano Strategico per lo sviluppo integrato e sostenibile del territorio Nord Barese Ofantino/Provincia Barletta-Andria-Trani
- 18/01/2005: partecipazione al Gruppo di Lavoro del Laboratorio di innovazione di Cantieri, organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio – per la stesura del **Manuale** sulla Pianificazione Strategica – Roma
- 28/05/2004: partecipazione al Gruppo di Lavoro "Monitoraggio e Valutazione dei processi di Pianificazione Strategica", nell'ambito del Convegno sulla "Rete delle città strategiche" organizzato dal Comune di Venezia
- All'interno del Servizio Sviluppo del Territorio vi è anche l'Ufficio Europa. Trattasi di uno sportello finalizzato allo svolgimento di attività promozionali e di informazione relative a finanziamenti e agevolazioni

finanziarie comunitarie, nazionali e regionali. Componente dei gruppi di progettazione da candidare ai finanziamenti comunitari, statali, regionali del Comune di Barletta. Tramite questo ufficio il Comune ha ottenuto diversi finanziamenti regionali e comunitari di realizzazione di opere pubbliche (strade, piste ciclabili, restauri di beni archeologici), di salvaguardia dell'ambiente (Fiume Ofanto) e di studi (gemellaggi con Albania e Grecia)

Componente del Comitato tecnico scientifico del Progetto/Corso di formazione in "Tecnico dei processi organizzativi e gestionali nelle P.M.I.", organizzato dall'IRSEA e docente nelle lezioni del Corso dedicate alla illustrazione dei servizi che il Comune di Barletta eroga in materia di sviluppo locale ed in particolare per l'incentivazione alle PMI.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2000 - 2003

Comune di Barletta

Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo (D3, ex VIII q. f.) – Settore Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane

Coordinatrice del progetto di organizzazione del Personale, nella individuazione dei profili professionali e nella stesura di regolamenti interni in materia del personale del Comune di Barletta (regolamento sulla mobilità, regolamento assunzioni obbligatorie, regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici, struttura organizzativa del Comune); componente della delegazione trattante di parte pubblica.

Referente per la costituzione e strutturazione di nuovi uffici imposti dalla normativa, in particolare la costituzione dell'Ufficio Invalidi e dello Sportello Unico per l'Edilizia.

Attività di rilevazione delle procedure e delle attività effettuate dal Settore Servizi Sociali e Servizi Affari Generali ai fini di una migliore riorganizzazione dello stesso e dell'ottimizzazione dei tempi e dei costi.

Referente del medico del lavoro per l'organizzazione delle attività di competenza previste dalla normativa.

Partecipazione al Gruppo di Lavoro per la presentazione di un "Progetto Equal" in ambito sociale, con incarico affidato a seguito di Decreto sindacale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1998 - 2000

Comune di Barletta

Pubblica Amministrazione

Istruttore direttivo (D1, ex VII q. f.) – Settore Lavori Pubblici

Responsabile del Settore Amministrativo con predisposizione e verifica degli atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni e disposizioni), responsabile delle gare d'appalto del settore consistente nella predisposizione degli atti gara, capitolati speciali e della procedura di gara; autorizzazioni al sub-appalto, stesura di regolamenti interni ed esterni al settore; responsabile del procedimento per la concessione del contributo per l'eliminazione delle barriere architettoniche.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1996 - 1998

Ministero delle Finanze – Direzione Regionale delle Entrate per il Lazio

Pubblica Amministrazione

Funzionario tributario (ex VIII q. f.) – Ufficio Affari Giuridici e Contenzioso Tributario

- Principali mansioni e responsabilità

Verifica e nulla osta sulle difese e appelli predisposti dagli uffici finanziari presso le Commissioni Tributarie; predisposizione dei ricorsi in Cassazione in materia di imposta del Registro, Successioni ed IVA; risoluzioni di quesiti in materia finanziaria presentati sia dagli Uffici finanziari che dai contribuenti. Per la complessità delle materie trattate e per le modalità con le quali è stato condotto il lavoro ho ricevuto un attestato di lodevole servizio.

- Date (da – a)

1994 - 1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero delle Finanze – Ufficio del Registro di Roma

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Funzionario tributario (ex VIII q. f.) Successioni e Atti Giudiziari

- Principali mansioni e responsabilità

Difesa dell'operato dell'Ufficio presso le Commissioni Tributarie di 1° e 2° con predisposizione degli atti necessari per la difesa o il ricorso.

- Date (da – a)

1993 - 1994

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Vimercate

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Istruttore direttivo (ex VII q. f.) – Ufficio delibere e Contratti

- Principali mansioni e responsabilità

Verifica degli atti deliberativi di tutti i settori; aggiornamento di regolamenti e statuto comunale; responsabile dell'Ufficio Appalti pubblici: lavori, forniture e servizi; predisposizioni di bandi di gara d'appalto e componente di commissioni di gare.

Referente unico per il Comune di Vimercate e per altri Comuni vicini in materia di procedure di appalti pubblici e redazione dei rispettivi modelli in relazione alla tipologia di appalto (lavori, forniture, servizi).

- Date (da – a)

1993

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero delle Finanze – Dogane di Trieste

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Funzionario tributario (ex VIII q. f.)

- Principali mansioni e responsabilità

Applicazione della normativa CEE in materia doganale e verifica bolle di importazione sui beni provenienti dai paesi extra CEE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

30/11/1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Bari

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie giuridico-economiche

- Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

110/110 e lode

- Date (da – a)

Dal 23/01/1991 al 10 Agosto 1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Centro Studi sulla Cooperazione economica internazionale e lo sviluppo – Università Tor Vergata di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Informatica ed amministrazione; diritto ed economia; economia applicata; strumenti e metodi per le scelte pubbliche e private; energia, tecnologia e sistema industriale; economia aziendale

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al Corso **“Master in Economia e**

Amministrazione del cambiamento tecnologico e dei processi di internazionalizzazione 1990/91” e allo stage (seconda parte del Corso) presso Mediocredito Centrale di Roma.

Livello nella classificazione

27/30

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 7/05/2014 al 30/06/2014**
FORMEZ PA – Bari
Progetto Appalto Sicuro “Formazione integrata per contrastare la corruzione e l’infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici”.
Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento
- 4-6/10/2010**
FORMEZ PA – Lacco Ameno (NA)
Lab. Interregionale – “Trasparenza e riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi”.
Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento
- 23/11/2007 – 29/4/2008**
Murgia For
Azioni integrate per il coordinamento provinciale degli **sportelli unici per le attività produttive**
Corso di formazione di durata di 150 ore
Superato positivamente
- 4/10/2007 – 27/3/2008**
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) Puglia
Decentramento della P.A. e il ruolo centrale dell’ente locale: tra internalizzazione e riforma dei fondi strutturali (2007-2013)
Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento
- 16/02/2007**
Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione (EBIT)
La disciplina del sistema dei carburanti su rete stradale ordinaria in Puglia alla luce della L.R. 23/04, del R.R. 2/06 e della circolare regionale esplicativa approvata con deliberazione G.R. Puglia 20/12/06, n. 1958.
Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento
- 21/02/2006**
Agenzia per l’inclusione sociale del Patto Territoriale Nord Barese/Ofantino di Andria
Azioni per la promozione delle Pari Opportunità di genere, costituzione di un Tavolo per la lettura di genere nel territorio del PTO/NBO con l’obiettivo di :sensibilizzare istituzioni ed imprese; individuare e censire le aree d’intervento che caratterizzeranno il Piano di interventi per le Pari Opportunità; informare sulle opportunità fornite dalle leggi nazionale e regionali; informare e promuovere gruppi di approfondimento sulle iniziative europee per la

- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- candidatura di progetti finanziabili a livello regionale, nazionale e comunitario. Attestato di partecipazione al seminario “Informazione e sensibilizzazione sul tema delle Pari Opportunità e conciliazione dei tempi vita-lavoro”
- 22-23/09/2005**
 Consorzio Europortello Confesercenti – EIC IT 362 di Firenze
- Contratto; voci di spesa; costi; monitoraggio; problematiche fiscali; sistema di controllo; relazioni tra rendicontazione e bilancio dell’ente; verifiche economiche-finanziarie
- Attestato di partecipazione al seminario “Le tecniche di rendicontazione finanziaria dei progetti comunitari”.
- 31/05/2005**
 Formez – sede di Barletta
- Finanziamenti europei per lo Sviluppo Locale
- Attestato di partecipazione all’incontro tematico “II Modulo formativo: i finanziamenti europei per lo sviluppo del territorio”.
- 28/04/2005**
 Formez – sede di Barletta
- Funzioni dello Sportello Unico e strategie di marketing territoriale
- Attestato di partecipazione all’incontro tematico “I Modulo formativo: Sportello Unico e Marketing territoriale”.
- Marzo – Giugno 2005**
 Campus Cantieri
- Lavorare col sistema del Project Work
- Attestato di partecipazione al Corso Master della durata di 80 ore dal titolo “La formazione manageriale che fa crescere le Amministrazioni Pubbliche”.
- 14-16/12/2004**
 Polyconsulting S.r.l. – Spin off del Politecnico di Bari
- Materie attinenti la sicurezza sul luogo di lavoro
- Attestato di partecipazione al Corso della durata di 16 ore “Formazione ed informazione dei lavoratori” ai sensi della L. 626/94.
- Superato con esito positivo
- 11-13/11/2004**
 Cantieri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio –

Istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Castellammare di Stabia
Pianificazione Strategica alla luce di esperienze internazionali

Attestato di partecipazione al Corso di formazione “Sviluppo del territorio. La Pianificazione Strategica delle Città, delle Province, delle Regioni”.

Settembre 2004 – Marzo 2005

Westminster College - Barletta

Strutture grammaticali e funzioni linguistiche

Attestato di partecipazione al Corso di lingua inglese per i dipendenti del Comune di Barletta, della durata di 30 ore

Livello “upper intermediate” nelle abilità dello “speaking”, del “writing”, del “listening” e del “reading”.

25-26/09/2003

IRSEM e Bvqi- Valenzano

Procedure per il riconoscimento della Certificazione di Qualità per servizi e funzioni del Comune

Attestato di partecipazione al seminario formativo “Certificazione di qualità per gli Enti Locali”.

4-6 Giugno 2001

RSO - Roma

Gestione delle Risorse umane con particolare attenzione al riconoscimento delle professionalità

Attestato di partecipazione al Seminario formativo “La gestione delle Persone e delle Competenze”.

19-20 Aprile 2001

RSO - Roma

Tecniche per il migliore coinvolgimento del personale in ambito lavorativo

Attestato di partecipazione al Seminario formativo “Il Coaching: coltivare talenti e trasferire competenze critiche”.

15-29 gennaio 2001

Comune di Barletta

Materie attinenti lo status e i diritti dei dipendenti comunali

Attestato di partecipazione al III Corso di formazione “Dai Processi di miglioramento continuo ...il nuovo Comune” – modulo “Riforma della previdenza complementare e tassazione del trattamento di fine rapporto; i congedi parentali; assunzioni obbligatorie”, nell’ambito del “Progetto

Formazione Continua” (2000-2001).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 29/11/2000 al 13/12/2000

Comune di Barletta

Gestione Risorse umane

Attestato di partecipazione al III Corso di formazione “Dai Processi di miglioramento continuo ...il nuovo Comune” – modulo “Gestione e Risorse del Personale”, nell’ambito del “Progetto Formazione Continua” (2000-2001).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2000

Pass 3 – Siena - Puglia

Trasferimento di conoscenze e buone pratiche dei servizi e funzioni del Comune di Siena

Attestato di partecipazione al Corso di formazione specialistica e di assistenza tecnica del Progetto “Siena – Puglia” tenutosi presso l’A.N.S.I.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2000

Consiel - Roma

Autovalutazione e bilancio delle competenze; applicazione di politiche di pari opportunità nella PA

Attestato di partecipazione al Corso di formazione Pass ID3 “Intervento per il potenziamento delle politiche di Pari Opportunità negli enti Locali”.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1999 - 2000

Comune di Barletta

Aggiornamento sulle normative in materia di Enti Locali

Attestato di partecipazione al II Corso di formazione “Dai processi di miglioramento continuo ...il nuovo Comune”.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

28-29 Settembre 2000

ISSEL (Istituto di Studi e Servizi per gli enti Locali)

Approfondimento sul Regolamento in materia di Lavori Pubblici

Attestato di partecipazione al Corso di formazione “Il regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici – D.P.R. 554/’99”.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

25 Settembre 2000

ISSEL

Approfondimento degli argomenti sulla Programmazione dei Lavori ai sensi della Legge Merloni

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione al Corso di formazione “La programmazione nei lavori pubblici”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>25 Gennaio 2000 ISSEL</p> <p>Approfondimento della normativa per la partecipazione delle imprese negli appalti di Lavori pubblici</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso di formazione “Qualificazione delle imprese negli appalti di lavori pubblici”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>29-30 Aprile 1999 ISSEL</p> <p>Approfondimento delle materie per approntare una Gara di Appalto</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso di formazione teorico-pratico per la redazione dei Bandi di Gara relativi ad appalti di lavori, forniture e servizi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>13-14 e 20-21 Aprile 1999 Cresme - Andria</p> <p>Procedure per l’attivazione e gestione dello Sportello Unico per le Imprese</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso “Sportello unico per le Imprese”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>28-29 Gennaio 1999 ISSEL</p> <p>Aggiornamento sulla normativa modificativa della Legge Merloni</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso di formazione “Le nuove regole per gli appalti di lavori pubblici alla luce della L. n. 415/1998”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>26-30 Ottobre 1998 Scuola centrale tributaria “E. Vanoni” - Roma</p> <p>Procedure per la gestione del contenzioso in materia tributaria</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso di formazione specialistica “Il contenzioso con richiami ai principi in materia di onere della prova e motivazione degli atti”</p> <p>27/30.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità 	<p>Dal 26/05/1997 al 18/06/1997 Scuola centrale tributaria “E. Vanoni” – sede decentrata di Bari</p> <p>Approfondimento della normativa in materia tributaria</p>

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di partecipazione al Corso di formazione tributaria-amministrativa (base).

27/30

SEMINARI E CONVEGNI

- Date (da – a)

1/7/2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PugliaPromozione - Bari

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Seminario informativo “Pod Day – siamo in rete”

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento

- Date (da – a)

6-9-23-30/5 e 20/6/2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Provincia BAT in collaborazione con l’Università degli Studi di Bari

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto e pratica degli Appalti Pubblici – Questioni attuali alla luce della recente giurisprudenza amministrativa

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento

- Date (da – a)

24/01/2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Assoproli - Bari

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di avvicinamento all’olio extra vergine di oliva

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento

- Date (da – a)

6/5/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) Puglia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

La partecipazione delle Regioni e degli Enti locali al processo di integrazione Europea

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento

- Date (da – a)

14/03/2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ASL BAT

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al convegno “Registrazione imprese alimentari: aspetti tecnico-organizzativi e sanzionatori”.

- Date (da – a)

29/02/2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al seminario “La riforma dei fondi strutturali 2007-2013: attualità della politica di coesione economica e sociale”.

- Date (da – a)

27/06/2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formez – Centro di Formazione Studi – Progetto dall’Iter alle Reti

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al seminario “La riduzione degli oneri amministrativi e certezza dei tempi dei procedimenti delle PA”.

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 11 maggio 2006**
 Formez – Centro di formazione studi
- Attestato di partecipazione al VI incontro nazionale degli informatori comunitari. “Ridurre le distanze tra l’UE e i suoi cittadini: il coinvolgimento della PA italiana” promossa dal progetto “Web EuroPA 2006”, a Roma.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 16 Novembre 2005**
 Cantieri
- Attestato di partecipazione al Seminario conclusivo di Campus Cantieri organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nell’ambito della Convention Cantieri 2005 a Roma.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 14 Settembre 2005**
 Rete SLST di Napoli
- Attestato di partecipazione al Seminario “2007-2013 Una Strategia Unitaria ed Europea per le Azioni Locali di Sviluppo – Dalle buone pratiche la buona amministrazione – Come promuovere lo sviluppo locale”.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 23 Giugno 2005**
 Associazione AGENS nell’ambito di EuroPA - Rimini
- Attestato di partecipazione al Convegno “La P.A. promotrice dello sviluppo locale: viaggio tra i processi di innovazione decisionale”.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 11 Maggio 2005**
 Dipartimento della Funzione Pubblica nell’ambito del ForumPA 2005 - Roma (in collaborazione con la Rete delle Città Strategiche)
- Attestato di partecipazione al Convegno “Il Piano Strategico per lo sviluppo dei territori dalla teoria alle pratiche”.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 6 Luglio 2004**
 Università degli Studi di Roma TRE
- Attestato di partecipazione al Convegno nazionale “Pianificazione strategica e integrata per il governo delle città”.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 29 Gennaio 2000**
 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità
- Attestato di partecipazione al Convegno “Lavorare e vivere con pari opportunità” tenutosi a Napoli.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 29 Giugno 1999**
 Comune di Barletta
- Attestato di partecipazione al Convegno “I principi della riforma della pubblica amministrazione e i rapporti tra i cittadini ed enti locali”.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA

BUONA

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.

MATURATO SIGNIFICATIVE CAPACITÀ RELAZIONALI A SEGUITO DELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE COMPREDENTI ATTIVITÀ SVOLTE IN TEAM, ANCHE CON IL RUOLO DI CAPO TEAM.

LE CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE HANNO AVUTO IL LORO CULMINE NELL'ATTIVITÀ SVOLTA DURANTE L'INCARICO DIRIGENZIALE, NONCHÈ PER LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA CHE, COME STRUMENTO DI DEMOCRAZIA PARTECIPATA, CREA UN CONTATTO COSTANTE CON L'INTERA CITTADINANZA SIA IN SITUAZIONI COSTITUITE DA PICCOLI GRUPPI SIA IN SITUAZIONI APERTE A GRUPPI DI CENTINAIA DI PERSONE.

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.

PER LA PROFESSIONALITÀ CONSEGUITA DURANTE L'ESPERIENZA DI LAVORO AL SERVIZIO - ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI BARLETTA HA ACQUISITO LE TECNICHE SPECIFICHE RELATIVE ALLA ORGANIZZAZIONE E L'ATTITUDINE A LAVORARE PER PROGETTI. INFATTI, SPESSO HA FATTO PARTE DI GRUPPI DI LAVORO FINALIZZATI ALLA PROGETTAZIONE DI INIZIATIVE DA CANDIDARE A FINANZIAMENTI EUROPEI, NAZIONALI, REGIONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DELL'USO DEL PC.

ATTIVITÀ LAVORATIVA BASATA SULL'USO DELLE NUOVE TECNOLOGIE E PREDISPOSIZIONE PERSONALE VERSO LE STESSE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SCRITTURA, COLLABORAZIONE NELLA REDAZIONE DEL DOCUMENTO INIZIALE DI PROGRAMMAZIONE DEL PIANO STRATEGICO TERRITORIALE E DEL MANUALE SUL MONITORAGGIO DELLO STESSO. REDAZIONE DI COMUNICATI STAMPA PER IL COMUNE DI BARLETTA E DI CANOSA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ATTITUDINE A RECEPIRE VELOCEMENTE LE INNOVAZIONI E AD ADEGUARSI; PROPENSIONE ALL'AGGIORNAMENTO E ALLA CONOSCENZA IN TUTTI I CAMPI CORRELATI ALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE.

PATENTE

Patente B

Canosa di Puglia, 03/07/2014