



Informazioni personali

Nome	PENNA Amalia
Indirizzo	Via Caggianelli n. 6/B 71122 Foggia
Telefono	uff. 0881.792407 cell. 340.3092010
Fax	uff. 0881.721615
E-mail	amaliapenna.fg@pec.it ; a.penna@comune.foggia.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	02/12/1963 Bari

Esperienze professionali ed eventuali incarichi ricoperti

Date	dal 1 marzo 2010 ad oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE di FOGGIA Corso Garibaldi 58 - 71121 FOGGIA
Lavoro o posizione ricoperti	Presso l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco con incarico di Posizione Organizzativa (Istruttore direttivo amministrativo)
Tipo di attività o settore	Amministrazione e assistenza istituzionale – Ufficio di Gabinetto del Sindaco
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di coordinamento delle attività d'ufficio e di collaborazione diretta con il Capo di Gabinetto; supporto al Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni amministrative e politico-istituzionali; studio e produzione di atti direttamente attribuiti al Sindaco; responsabilità dei procedimenti amministrativi ed in particolare l'istruttoria di proposte deliberative, decreti ed ordinanze sindacali, determinazioni dirigenziali e dispositivi di liquidazione; gestione della corrispondenza, anche telematica, dell'ufficio; cura e coordinamento del complesso settore degli affari e della comunicazione istituzionali; gestione dell'organizzazione di eventi ufficiali, cura del protocollo e del cerimoniale, in occasione di incontri, ricorrenze civili e religiose, feste, commemorazioni e manifestazioni cittadine e nazionali; gestione delle emergenze in collaborazione con gli altri Uffici/Servizi comunali nonché con Enti esterni;



Date	dal 10 settembre 2007 al 28 febbraio 2010
Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE di FOGGIA Corso Garibaldi 58 -71121 FOGGIA
Lavoro o posizione ricoperti	Trasferimento interno presso il Servizio Amministrativo e Contabile delle Risorse Umane con incarico di Posizione Organizzativa Complessa (Istruttore direttivo amministrativo)
Tipo di attività o settore	Direzione e gestione amministrativa e contabile dell'unità organizzativa - Ufficio Stipendi
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle retribuzioni mensili e del trattamento accessorio al personale dipendente, dei compensi dovuti agli amministratori e collaboratori esterni, delle trattenute fiscali, previdenziali e assistenziali riferite agli emolumenti corrisposti mensilmente e previsti a carico dei lavoratori; verifica della contabilità delle retribuzioni, elaborazioni statistiche sul personale; predisposizione dei dati e dei documenti contabili finalizzati ai bilanci dell'Ente; monitoraggio delle novazioni legislative, giurisprudenziali del lavoro; responsabilità di competenze non specificatamente della dirigenza; gestione del personale assegnato all'unità, compresa la formulazione di proposte di valutazione
Date	dal 1 gennaio 2000 al 27 febbraio 2010
Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE di FOGGIA Corso Garibaldi 58 - 71121 FOGGIA
Lavoro o posizione ricoperti	Trasferimento su personale istanza per mobilità dal Comune di Vimercate (MB) (Istruttore amministrativo)
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa - Servizio Avvocatura
Principali mansioni e responsabilità	Studio e gestione delle pratiche pre-contenziose e



responsabilità

contenziose; disamina dei ricorsi e degli atti di citazione notificati al Comune; istruzione fascicoli; raccolta degli elementi istruttori; formalizzazione degli incarichi; monitoraggio generale delle controversie giudiziali e stragiudiziali

A seguito conclusione procedure di selezione interna per progressione verticale, per titoli ed esame - colloqui, inquadramento giuridico di **Istruttore direttivo amministrativo cat. D1/D1 dal 22/01/2004**

Date

dal 16 ottobre 1997 al 31 dicembre 1999

Nome e indirizzo
datore di lavoro

COMUNE di VIMERCATE

Piazza Italia 1 - 20059 VIMERCATE

Lavoro o posizione
ricoperti

Istruttore amministrativo a tempo indeterminato per vincita concorso pubblico per titoli ed esami bandito dal Comune di Vimercate (MB) per n. 6 posti

Tipo di attività o settore

Attività amministrativa - Servizi Sociali e Culturali

Principali mansioni e
responsabilità

Gestione e organizzazione di tutte le iniziative e le attività rivolte alla popolazione anziana, in particolare: soggiorni (estivi ed invernali) climatici, corsi di ginnastica dolce, Università del Tempo Libero, unitamente al Centro Sociale comunale, ai servizi di assistenza domiciliare anziani, teleassistenza, ricovero inabili, ricovero minori, tutela dell'infanzia, affidi familiari, interventi su famiglia, handicap; responsabilità amministrativa degli obiettori di coscienza distaccati presso l'Ufficio; stesura annuale di Programmi e Progetti

Date

Dal 1 marzo 1993 al 15 ottobre 1997

Nome e indirizzo
datore di lavoro

COMUNE di VIMERCATE

Piazza Italia 1 - 20059 VIMERCATE

Lavoro o posizione
ricoperti

Trasferimento interno dall'Ufficio Economato all'Ufficio Servizi Sociali e Culturali (istruttore amministrativo)

Tipo di attività o settore

Attività amministrativa - Servizi Sociali e Culturali

CURRICULUM VITAE



Principali mansioni e responsabilità	Gestione e organizzazione di tutte le iniziative e le attività rivolte alla popolazione anziana, in particolare: soggiorni (estivi ed invernali) climatici, corsi di ginnastica dolce, Università del Tempo Libero
Date	dal 16 gennaio 1992 al 28 febbraio 1993
Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE di VIMERCATE Piazza Italia 1 - 20059 VIMERCATE
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore professionale a tempo indeterminato per concorso pubblico per titoli ed esami bandito dal comune di Vimercate (MB) per n. 6 posti
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa e contabile – Servizio Economato
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con l'Economo, gestione della riscossione delle sanzioni amministrative, degli inventari comunali e del servizio consumo idrico, dalla tenuta e aggiornamento dei ruoli di utenza all'emissione fatturazioni, attuazione di tutte le procedure di recupero crediti per mancati pagamenti
Titoli di studio e professionali	
Anno accademico 1991-92	Corso di perfezionamento post laurea - Università La Sapienza di Roma.
Anno accademico 1990-91	Corso di perfezionamento post laurea - Università La Sapienza di Roma.
23/05/1990	Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne indirizzo Europeo, conseguita presso l'Istituto Orientale di Napoli con votazione 109/110
Altro (partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione ritenuta utile)	1) Corso di formazione “PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019 – APPLICAZIONI EMPIRICHE” MyO+EDK –SpA – CORSO SEDE Comune di Foggia - Sala Mazza Museo Civico - DURATA: n. 1 giorno (18 dicembre 2019) 2) 1° ROADSHOW sul Public E-Procurement “Criticitàe



- soluzioni in materia di affidamenti, appalti, concessioni e contratti pubblici” – CLE s.r.l. – SEDE CORSO: Comune di Foggia – Auditorium Santa Chiara - – DURATA : n. 4 ore (4 aprile 2019)
- 3) Corso di formazione “AGGIORNAMENTO DEL PTPCT, TUTELA DEL WHISTLEBLOWER E ALTRI ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE OBBLIGATORI: MONITORAGGIO, RESPONSABILITA’ E SANZIONI” – Promo P.A. Fondazione SEDE CORSO: Comune di Foggia Sala Rosa Palazzetto dell’Arte – DURATA : n. 1 giornata (30 maggio 2018)
 - 4) Corso di formazione “L’ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA.”– MYO-EDK - SEDE CORSO: Comune di Foggia Sala Rosa Palazzetto dell’Arte – DURATA : n. 1 giornata (17 maggio 2018)
 - 5) Giornata formativa “LA RIFORMA DELLA P.A.”– IFEL – Fondazione ANCI - ANCI Puglia- SEDE CORSO: Comune di Foggia Sala Rosa Palazzetto dell’Arte – DURATA : n. 1 giornata (13 aprile 2018)
 - 6) corso di aggiornamento “GLI APPALTI PUBBLICI IN CHIAVE PRATICA DOPO IL CORRETTIVO 2017” – MYO EDK -SEDE CORSO: Comune di Foggia Sala Rosa Palazzetto dell’Arte – DURATA : n. 1 giornata (7 giugno 2017)
 - 7) corso di aggiornamento “LA TUTELA DEI DATI PERSONALI E LA GESTIONE DELLA PRIVACY NELLA P.A. DOPO IL D. LGS. 97/16 E IL REG. UE 2016/679: METODOLOGIE, MISURE DI SICUREZZA E SANZIONI” – PROMO P.A. FONDAZIONE – SEDE CORSO: Comune di Foggia Sala Rosa Palazzetto dell’Arte – DURATA : n. 1 giornata (21 febbraio 2017)
 - 8) corso di formazione “LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE: ADEMPIMENTI” MYO-EDK – SEDE CORSO: Comune di Foggia Sala Rosa Palazzetto dell’Arte – DURATA : n. 1 giornata (16 dicembre 2016)
 - 9) giornata formativa “LA NUOVA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI” IFEL Fondazione ANCI - SEDE CORSO - Comune di Foggia - Sala Rosa Palazzetto dell'Arte - DURATA: n. 1 giorno (3 novembre 2016)



- 10) corso di formazione "IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E LE NOVITA' SUGLI APPALTI VERDI" - Promo P.A. Fondazione - SEDE CORSO - Comune di Foggia - Sala Mazza Museo Civico - DURATA: n. 2 giorni (26 aprile e 5 maggio 2016)
- 11) incontro di studio ed approfondimento "IL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" - ANUTEL - SEDE CORSO - Comune di Foggia Sala Rosa Palazzetto dell'Arte - DURATA: n. 1 giorno (21 ottobre 2015)
- 12) corso formativo "LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" - MYO EDK - SEDE CORSO - Comune di Foggia Sala Rosa Palazzetto dell'Arte - DURATA: n. 1 giorno (7 maggio 2015)
- 13) seminario di aggiornamento "L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NEGLI ENTI LOCALI - Obiettivi, coordinamento con le norme anticorruzione" - Promo P.A: Fondazione - SEDE CORSO: Comune di Foggia Sala Rosa Palazzetto dell'Arte - DURATA: n. 1 giorno (6 febbraio 2015)
- 14) giornata di incontro formativo "BENESSERE ORGANIZZATIVO E PERFORMANCE NELLA P.A." CLE FORPA - SEDE CORSO: Comune di Foggia Sala Rosa Palazzetto dell'Arte - DURATA: n. 1 giorno (18 novembre 2014)
- 15) corso di aggiornamento "LA VERIFICA DEI REQUISITI ATTRAVERSO IL SISTEMA AVCPASS E LA BANCA DATI NAZIONALE DEI CONTRATTI PUBBLICI" EDK Formazione - SEDE CORSO: Comune di Foggia - Sala Rosa Palazzetto dell'Arte - DURATA: n. 1 giorno (27 febbraio 2014);
- 16) giornate di incontri formativi "NORMALIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO"- Servizio Segreteria Giunta Comunale, Protocollo e Archivio Comune di Foggia - SEDE CORSO -Comune di Foggia - DURATA: Giornate di incontri formativi/informativi mese di giugno 2012
- 17) seminario di aggiornamento "BILANCIO 2012 ALLA LUCE DEL NUOVO FEDERALISMO FISCALE-PATTO DI STABILITA' E TAGLI ALLA SPESA" - Scuola di Pubblica Amministrazione di Capitanata "Francesco Marcone" - SEDE



- CORSO: Provincia di Foggia - DURATA: n.1 giorno (24 novembre 2011);
- 18) seminario di aggiornamento "IL NUOVO SISTEMA PREMIANTE DEL PERSONALE DIPENDENTE" Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - SEDE CORSO: Provincia di Foggia - DURATA: n. 1 giorno (23 marzo 2010);
- 19) corso di aggiornamento professionale "IL CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI SUI BILANCI DEI COMUNI – ANALISI DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEGLI ENTI LOCALI" EDK Formazione – SEDE CORSO: Provincia di Foggia - DURATA: n: 1 giorno (16 Dicembre 2009);
- 20) corso di aggiornamento professionale "L'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI LOCALI: NOVITA' LEGISLATIVE E CONTRATTUALI" EDK Formazione – SEDE CORSO: Comune di Apricena – DURATA: n. 1 giorno (7 Ottobre 2009);
- 21) seminario di aggiornamento "LE NOVITA' ALLA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO – LEGGE 69/09" Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – SEDE CORSO: Provincia di Foggia; DURATA: n. 1 giorno (17 Settembre 2009);
- 22) seminario "LA NUOVA DISCIPLINA DELLA GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE NELLE RIFORME BRUNETTA DEL 2009. CONTROLLI DELLA CORTE DEI CONTI E RESPONSABILITA' – Centro Servizi Territoriale Dauno –SEDE CORSO: Comunità Montana Bovino; DURATA: n. 2 giorni (10 e 11 Marzo 2009);
- 23) corso di aggiornamento professionale "L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI ALLA LUCE DELLA LEGGE 133 DEL 06/08/2008" EDK Formazione – SEDE CORSO: Comune di Apricena DURATA: n. 1 giorno (10 ottobre 2008);
- 24) corso di formazione "SVILUPPO DI STRUMENTI PER ANALISI E PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI FORMATIVI ALLA P.A." - Progetto per attività formative cofinanziate dal FSE, dallo Stato dalla Regione Puglia POR 2000/2006 misura 3.10 – SEDE CORSO: Circoscrizione Comunale –DURATA: n. 87 ore - Periodo Marzo/Giugno 2008;



25) corso di aggiornamento professionale "LE NUOVE TECNOLOGIE IN SUPPORTO DELLA DIDATTICA E DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" –SEDE CORSO: REDMOND API FORM in Foggia – DURATA: n. 300 ore – anno 2007, con conclusivo stage formativo e d'orientamento, di n. 40 ore ripartire in 5 giorni, presso la Regione Emilia Romagna – sede di Bologna;

Capacità linguistiche

Autovalutazione

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Inglese

Eccellente

Eccellente

Fluente

Spagnolo

Fluente

Fluente

Fluente

Greco Moderno

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Conseguimento della ECDL – European Computer Driving Licence presso il Test Center DIDASCA in data 10/01/2002. **Ottime** capacità nell'uso del p.c. e ottima conoscenza e utilizzo degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office

Capacità e competenze relazionali

Buone capacità di ascolto e confronto, di comunicazione e di interazione con gli altri, maturate nel corso dell'esperienza lavorativa, in un'ottica di superamento delle logiche settoriali. Orientamento ad allargare e ad arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro, operando e perseguendone le finalità complessive

Capacità e competenze organizzative

Distinte capacità di definire ed organizzare il lavoro proprio e altrui. Elevato senso del ruolo e assunzione delle responsabilità rispetto alle mansioni ricoperte. Elevate capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi. Ottime capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa garantendo la completa realizzazione delle attività attribuite. Flessibilità e prontezza ad affrontare situazioni nuove, anche con soluzioni innovative

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

La sottoscritta, a conoscenza di quanto disposto dagli artt. 46



e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del ridetto D.P.R., **DICHIARA** che i dati e le informazioni riportati nel presente curriculum vitae corrispondono a verità ed a quanto espressamente certificato in apposita documentazione i cui originali sono in possesso della dichiarante e contenuti nel proprio fascicolo personale.

DICHIARA altresì di essere informata, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa sulla Privacy di cui al Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE/2016/679) e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, che i propri dati forniti saranno utilizzati e raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, ed **AUTORIZZA** il loro trattamento.

Foggia, 13 maggio 2020

Amalia Penna