

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome D'ORTA ELENA

Indirizzo Via A.C. Carelli 28 - 71121 FOGGIA

Telefono 0881/366527 - 3204277167

E-mail e.dorta@comune.foggia.it

P.E.C. e.dorta@certcomune.foggia.it

Nazionalità ITALIANA

Data e luogo di nascita Torino - 11/2/1964

- Esperienza lavorativa**
- Assunzione a seguito di concorso per titoli ed esami, dal Comune di Moncalieri (TO) nell'anno 1994 con la 7^a q.f. ed assegnazione nell'ambito della ripartizione Istruzione, Cultura, Servizi Sociali e Sport;
 - Inquadramento, a far data dal 1997, nella 8^a q.f. (attuale cat. D3) a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami, presso il Comune di Moncalieri (TO);
 - Assunzione presso il Comune di Foggia, a seguito di procedura di mobilità, a far data dal 1° febbraio 1999 ed assegnazione al Servizio del Personale;
 - Trasferimento presso l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco dal 26 gennaio 2006 al 10 febbraio 2010, con funzioni di vice capo di Gabinetto, come da nota del capo di gabinetto prot. n° 68/B30 - 7933 del 26/1/2006 e determinazione dirigenziale n° 1622/2007;
 - Attribuzione della titolarità di posizione organizzativa complessa a far data dall'1.1.2000, come da Det. Dir. Reg. Sett. n°105/2000 dell'A.S.A. Risorse Umane OO.MM. del Comune di Foggia;
 - Delega del Sindaco al ricevimento, in assenza del Capo Gabinetto, degli atti previsti dall'art. 231 del D.Lgs. 51 del 19.02.1998;
 - Conferimento di encomio solenne con deliberazione G.C. del Comune di Foggia n° 388 del 2/7/2002;
 - Attestato di lodevole servizio datato 4/1/2006 per le attività svolte nel periodo 1/2/1999-4/1/2006 presso l'A.S.A. Risorse Umane OO.MM. del Comune di Foggia;
 - Incarico dirigenziale con Contratto individuale di lavoro di tipo privato a tempo determinato presso il Comune di Foggia, sottoscritto in data 4.2.2009, conferito con decreto sindacale n° 7 del 4.2.2009 per i Servizi demografici e statistica;
 - Conferma dell'incarico di vicecapo di Gabinetto del Sindaco, come da nota prot. n°12268 del 13/2/2009, contestualmente all'incarico di dirigente del Servizio demografico e statistica.
 - Proroga incarico dirigenziale con Contratto individuale di lavoro di tipo privato a tempo determinato presso il Comune di Foggia per un periodo di 60 giorni, conferito con decreto

sindacale n° 51 del 3.7.2009 per i servizi demografici e statistica.

- Conferimento incarico della posizione di Alta Professionalità per attività di “Riorganizzazione delle procedure di lavoro per le azioni rivenienti dalle competenze attribuite al Servizio Ambiente”, per un periodo di anni 2, giusta determinazione dirigenziale n. 42 /2010.
- Proroga dell’incarico della posizione di Alta Professionalità per attività di “Riorganizzazione delle procedure di lavoro per le azioni rivenienti dalle competenze attribuite al Servizio Ambiente”, per un periodo di anni 2, giusta determinazione dirigenziale n.49/2012.
- Proroga dell’incarico della posizione di Alta Professionalità per attività di “Elaborazione di azioni e procedure di lavoro innovative nell’ambito delle competenze attribuite al Servizio Ambiente”, per un periodo di anni 2, giusta determinazione dirigenziale n.475/2014.
- Proroga dell’incarico della posizione di Alta Professionalità per attività di “Elaborazione di azioni e procedure di lavoro innovative nell’ambito delle competenze attribuite al Servizio Ambiente”, a far data dal 1 maggio 2016 a tutt’oggi, giusta determinazione dirigenziale n. 484/2016.
- A seguito delle procedure interne selettive e comparative per il conferimento di incarichi di Posizioni Organizzative, con D.D. 785/2017 è stato conferito l’incarico di P.O. complessa presso il Servizio Integrato Attività Economiche e Produttive, a far data dal 1° agosto 2017;
- Proroga dell’incarico della Posizione Organizzativa Complessa presso il Servizio Integrato Attività Economiche e Produttive, giusta determinazione dirigenziale n. 1930/2019, incarico rivestito fino al 29 febbraio 2020 data in cui a seguito di mobilità volontaria intersettoriale è stata trasferita presso il Servizio Cultura.
- Le attività svolte quale titolare di Posizione Organizzativa Complessa presso il Servizio Integrato Attività Economiche e Produttive e SUAP, sono state tese alla realizzazione degli obiettivi di indirizzo tecnico - politico – amministrativo, oltre quelli meramente gestionali. Diversi i compiti svolti, quali accettazione e gestione procedurale di richieste inerenti i procedimenti individuati dal D.P.R. n. 447 del 20/10/1998 e del D.P.R. n. 440 del 07/12/2000 in materia di localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell’attività produttiva, ivi compresa, a mero titolo esemplificativo, istruttoria delle istanze di autorizzazioni relative all’installazione di insegne, mezzi ed impianti pubblicitari, autorizzazioni commerciali medie e grandi strutture di vendita, esercizi di vicinato, artigianato, autorizzazioni occupazione suolo pubblico, etc.; organizzazione – gestione – ottimizzazione front office operativo; dal ricevimento del pubblico al coordinamento del personale, dall’organizzazione ed attivazione di procedure, conferenze di servizi, predisposizione di atti e provvedimenti; stesura di provvedimenti e procedimenti che richiedono competenze in materia di gare ed appalto, attività di raccordo con enti, aziende, istituzioni. Attivazione e sottoscrizione dell’adesione al Servizio di gestione del SUAP attraverso il

Principali mansioni e responsabilità

portale della C.C.I.A.A., con la fornitura alla C.C.I.A.A. degli elementi per l'avvalimento delle funzioni telematiche attraverso il portale informatico "impresainungiorno", come da Deliberazione della Giunta Comunale n° 63 del 17.3.2018. Attivazione corsi per il personale del Servizio per l'utilizzo della piattaforma.

- Le attività svolte quale titolare di posizione di Alta Professionalità presso il Servizio Ambiente sono state tese alla realizzazione degli obiettivi di indirizzo tecnico - politico – amministrativo, oltre quelli meramente gestionali, ed in particolare: gestione del ciclo dei rifiuti, gestione del verde pubblico e privato, fonti energetiche, impianti termici, tutela e valorizzazione delle risorse naturali. Diversi i compiti svolti, dal ricevimento del pubblico al coordinamento del personale, dall'organizzazione ed attivazione di procedure, predisposizione di atti e provvedimenti dettati da eventi non preventivabili, quali ad es. l'emergenza rifiuti del periodo dicembre 2012 - gennaio 2013; stesura di provvedimenti e procedimenti che richiedono competenze in materia di gare ed appalto, attività di raccordo con enti, aziende, istituzioni.
- Da maggio 2015 ad oggi, a seguito della prematura scomparsa del funzionario del Servizio Cultura, su richiesta del Dirigente e dell'Assessore alla Cultura, è stato intrapreso un percorso collaborativo incentrato sull'attuazione dei programmi culturali in itinere, ed alla pianificazione delle attività da intraprendere. Tale collaborazione intersettoriale, è stata prestata a titolo non oneroso, le iniziative intraprese sono state indirizzate ad assolvere alla funzione principale di fornire un supporto qualificato all'esercizio delle funzioni e delle responsabilità del Servizio; questa finalità è stata esplicitata attraverso una forte attenzione ai diversi interlocutori e soprattutto attraverso il loro coinvolgimento.
- Quale dirigente a tempo determinato presso i Servizi demografici e statistica si sono assolte funzioni di particolare complessità e delicatezza in quanto si sono svolte 3 consultazioni elettorali, ed in particolare Parlamento Europeo, rinnovo del Consiglio comunale e Consigli circoscrizionali, Referendum e Ballottaggio per l'elezione del Sindaco. Avvio delle procedure propedeutiche al censimento del 2011. Predisposizione regolamento in materia di cremazione, oltre allo svolgimento di tutte le attività proprie dei diversi uffici: anagrafe, stato civile, elettorale e leva, statistica, censimento e toponomastica.
- In quanto titolare di posizione organizzativa complessa presso l'ufficio di Gabinetto del Sindaco, con funzioni di vice capo di gabinetto, si sono svolte attività assimilabili a quelle del Capo di Gabinetto, con competenze professionali specialistiche quali attività di direzione del Gabinetto del Sindaco coadiuvando il Capo di Gabinetto ed il Sindaco nell'organizzazione dei lavori della Giunta, nei rapporti con i singoli Assessori e con i Presidenti dei Consigli Circoscrizionali, coordinando il processo di formulazione di ipotesi, scenari e progetti da approfondire e valutare in sede di definizione degli indirizzi politico-amministrativi; professionali di coordinamento, quali attività di coordinamento dell'ufficio amministrativo e la gestione delle Risorse Umane assegnate, oltre che azioni volte a favorire e sviluppare forme di comunicazione del Comune verso l'esterno, migliorando le capacità di ascolto dell'organizzazione comunale delle esigenze dei cittadini e di tutti coloro che entrano in

contatto con l'Ufficio.

- Presso il Servizio del Personale, è stata incaricata dall'1.1.2000 della posizione organizzativa complessa, ad oggetto "Politiche del lavoro, promozione e sviluppo occupazionale e studio, ricerca e analisi di autonoma applicazione nei processi e/o procedimenti inerenti la politica occupazionale e del lavoro"; in tale ambito ci è occupati di tutte le attività gestionali della cd. platea storica dei lavoratori socialmente utili, con stabilizzazioni di parte di essi presso aziende ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
- Accanto a tale attività ci si è occupati del miglioramento delle procedure – informatizzandole – per personale dell'ente per l'aspetto attinente la presenza in servizio e la corresponsione del salario accessorio.
- Si è rappresentato l'Ente in seno al Collegio di Conciliazione ex art. 65 del decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001, nei tentativi obbligatori di conciliazione promossi da dipendenti dell'Ente.
- Si è stati incaricati dell'elaborazione del conto annuale e della relazione sulla gestione ai sensi del titolo V del decreto legislativo n. 165/2001 (ex'art. 65 del D.Lgs. 29/93), oltre che della rilevazione trimestrale del personale e della relativa spesa.
- Presso il Comune di Moncalieri, nell'ambito della ripartizione Istruzione, cultura, servizi sociali e sport è stata responsabile dei Servizi sociali e sport, nel cui ambito ha, per citare le attività più qualificanti, curato l'apertura della struttura residenziale per anziani (Casa Vitrotti); ha provveduto alla predisposizione e stipula della convenzione con il Ministero della difesa per l'impiego di obiettori di coscienza; ha curato la costituzione del C.I.S.S.A. (Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali).
- Nell'ambito del servizio Sport si è dato avvio alla convenzione per la gestione degli impianti sportivi comunali con le associazioni sportive del territorio.

Istruzione e formazione

Titolo di studio

Laurea in Giurisprudenza conseguita nell'a.a. 1989/1990 con tesi in diritto fallimentare ("I beni sopravvenuti al fallimento") con votazione di 105/110.

- Formez P.A. Partecipazione al seminario "Le attività commerciali: dalla modulistica standardizzata nazionale ai processi di semplificazione normativa regionale" tenutosi presso Regione Puglia in data 12 luglio 2018;
- Istituto di formazione Myo s.r.l. Partecipazione alla giornata formativa "La normativa Anticorruzione:Adempimenti", tenutosi a Foggia c/o la Sala Rosa del Palazzetto dell'Arte in data 16 dicembre 2016;
- Istituto di formazione Myo s.r.l. Corso di formazione "nuovo Codice dei Contratti", tenutosi a Foggia c/o la Sala Rosa del Palazzetto dell'Arte in data 17 novembre 2016;
- Istituto di formazione Myo s.r.l. Corso di formazione " La normativa Anticorruzione", tenutosi a Foggia in data 7 e 21 maggio 2015;
- Scuola di Alta Formazione - Promo P.A. Fondazione Corso di formazione "Il Codice dei Contratti", tenutosi a Foggia in data 26 aprile 2016 e 5 maggio 2016;

- Maggioli Formazione Partecipazione alla giornata di studio accreditata dal consiglio Nazionale Forense ai fini della formazione professionale continua: 3 CFP “La gestione della procedura di gara con l’AVCPASS 2.1: simulazioni pratiche”, tenutasi a Bari in data 11 marzo 2015.
- Istituto di formazione Myo s.r.l. Corso di formazione “novità sul Fondo Risorse Decentrate del Personale”, tenutosi a Foggia in data 3 dicembre 2014.
- Istituto di formazione Myo s.r.l. Corso di formazione “La verifica dei requisiti attraverso il sistema AVCPASS e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici”, tenutosi c/o la Sala Rosa del Palazzetto dell’Arte in data 27.01.2014.
- Scuola di Alta Formazione - Promo P.A. Fondazione Partecipazione al seminario “Il nuovo regime della gestione del ciclo dei rifiuti: affidamento del servizio e Tares”, tenutosi c/o la Sala Rosa del Palazzetto dell’Arte in data 19.11.2013.
- Scuola di Alta Formazione - Promo P.A. Fondazione Partecipazione alla giornata formativa “La gestione del ciclo integrato dei rifiuti”, tenutosi a Barletta in data 28.11.2012.
- Scuola di Pubblica Amministrazione di Capitanata F. Marcone Partecipazione al corso denominato “Tracciabilità dei flussi finanziari - aspetti applicativi delle leggi n. 136/2010 e n. 217/2010 – cig cup conti dedicati durc” tenutosi presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Capitanata “F. Marcone della durata di ore 6 dal 13 al 20 ottobre 2011.
- Scuola di Pubblica Amministrazione di Capitanata F. Marcone Partecipazione al seminario di aggiornamento denominato “Bilancio 2011 alla luce del nuovo federalismo fiscale patto di stabilità e tagli alla spesa” - tenutosi presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Capitanata “F. Marcone in data 24.11.2011.
- Istituto di formazione Myo s.r.l. Partecipazione al corso denominato “Approfondimento sulla Tracciabilità dei flussi Finanziari” - tenutosi presso la Sala Rosa del Palazzetto dell’Arte in data 11.11.2011.
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Sede regionale della Puglia – Bari Partecipazione al Seminario di aggiornamento per segretari comunali e dirigenti degli enti locali sul tema: “Le principali novità normative in materia di servizi pubblici locali” – 25.11.2009 c/o Provincia di Foggia.
- Istituto di formazione: Maggioli s.p.a. Capofila Università degli studi di Bari – Dipartimento sui rapporti di lavoro e sulle relazioni industriali Corso “Sviluppo di strumenti per analisi e programmazione di interventi formativi interni alla P.A.” tenutosi dal 14/3/2008 al 20/6/2008 per complessive ore 72 ore di attività d’aula e 42 di cantiere project work. POR Puglia 2000-2006 avviso 3/06 mis. 3.10 az. A Periodo 14/3/2008-20/6/2008.
- Istituto di formazione: Redmond Api Form Corso di aggiornamento professionale per “Esperto in processi e-government” della durata di n°300 ore. POR Puglia 2000-2006 avviso 11/2006 mis. 6.4 az. a) PIT 1. 19/12/2007.
- Fondazione LOGOS P.A. Partecipazione al convegno dal titolo “La finanziaria 2007 e il sistema di riforma dei servizi pubblici locali” – 18/1/2007 c/o Provincia di Foggia.
- Scuola di Pubblica Amministrazione di Capitanata F. Marcone Partecipazione al Seminario “La gestione del personale della P:A. in riferimento alle attuali disposizioni normative ed alle finanziarie 2005/2006 – 30/11/2005 c/o Biblioteca provinciale di Foggia.

- Istituto di formazione Istituto tecnico E.Masi Corso "Tic: un mondo che cambia" per n° 68/70 ore acquisendo ottime conoscenze in realizzazione di semplici archivi, realizzazione di presentazioni multimediali, Uso delle reti internet per la ricerca di dati e documenti e per la comunicazione mediante posta elettronica. PON 2004-05 Mis. 7 az. 3 finanziato dal fondo Sociale europeo. 17/05/2005
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Sede regionale della Puglia – Bari Seminario di aggiornamento per segretari comunali e provinciali sul tema: "Le novità della legge finanziaria 2005: profili fiscali e finanziari". – 3/2/2005 c/o Provincia di Foggia.
 - Scuola di Pubblica Amministrazione di Capitanata F. Marcone Partecipazione alla giornata di studio "Finanziaria 2004 e CCNL personale EE.LL. – Novità per gli Enti locali – 17/2/2004 c/o Provincia di Foggia.
 - PASS III Pubbliche Amministrazioni per lo Sviluppo del Sud ID 1333 – Avv. 2/99 "Trasferimento dell'esperienza di realizzazione e gestione della Rete Civica Iperbole" – Aprile 2002
- Istituto di formazione: Lega Autonomie Locali Marche Giornate seminariali di studio per complessive 16 ore "Il C.C.N.L. 5/10/2001 la preintesa 11/9/2001 relativa all'area dirigenziale. Il progetto di legge 1696/2001 in materia di dirigenza pubblica e l'accesso all'impiego presso l'amministrazione locale. - Falconara Marittima (AN) 24-25 gennaio 2002.

Lingua straniera

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

Inglese
Buona
Buona
Buona

Capacità e competenze relazionali

Capacità di creare un ambiente lavorativo sereno e collaborativo anche in uffici dove ci si affrontano quasi quotidianamente emergenze e dove sono indispensabili capacità relazionali e diplomazia.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzare gruppi di lavoro con il coinvolgimento di tutto il personale e la motivazione di ognuno per il raggiungimento del comune obiettivo.

Capacità e competenze tecniche

Ottima Conoscenza dell'uso del PC e dei principali applicativi. Ottima conoscenza dei principali mezzi di comunicazione ed informazione.

Si autorizza il trattamento dei dati personali riportati nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Foggia, 14.05.2020

FIRMA

