

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Nazzaro Maria Rosaria  
Indirizzo Via Luigi Rovelli 25 – 71122 Foggia  
Telefono 328 9729757  
Fax  
E-mail mariarosaria.nazzaro@gmail.com  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 7 dicembre 1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)** **DAL 24.05.79 AL 24.09.87**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Foggia
  - Tipo di azienda o settore  
Scuole Elementari Statali “Pascoli” e “San Giovanni Bosco” di Foggia
  - Tipo di impiego  
Insegnante Comunale Doposcuolista (dal 01.08.87 cambio qualifica in Insegnante Doposcuolista – Istruttice)
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività didattica di recupero/sostegno/attività artistiche
- **Date (da – a)** **DAL 25.09.87 - AL 31.08.99**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Foggia
  - Tipo di azienda o settore  
Assessorato alla Pubblica Istruzione e Cultura
  - Tipo di impiego  
Insegnante Doposcuolista – Istruttice (dal 01.01.93 quale Ufficiale Amm.vo e dal 31.03.99 quale Istruttore Amm.vo)
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività amministrativa c/o gli Uffici dell’Assessorato con organizzazione di manifestazioni culturali/benefiche (Telethon, Partita Nazionale Artisti del Cuore, ecc...) gestione dell’attività inerente il personale ausiliario delle scuole elementari statali, attività statistiche ecc...; distacchi temporanei presso il Teatro Com.le “U.Giordano” di Foggia per attività didattiche musicali nelle scuole elementari statali di Foggia, di concerto con i “Solisti Dauni” e c/o la Direzione Didattica delle Scuole Materne Comunali per attività statistiche)
- **Date (da – a)** **DAL 01.09.99 - AL 19.11.2003**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Foggia
  - Tipo di azienda o settore  
Area “Entrate e Patrimonio”
  - Tipo di impiego  
Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività amministrativa
- **Date (da – a)** **DAL 20.10.2003 - AL 19.11.2003**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Foggia

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Area “Entrate e Patrimonio” Istruttore Amministrativo Attività Amm.va con mansioni superiori, ex art.52 T.U. n. 165/2001, corrispondente all’ex 7° livello (ora categoria D) – Determina Dirigenziale n. 89/1440 del 20.10.03 <b>DAL 20.11.2003 - AL 10.03.2005</b> Comune di Foggia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Area “Entrate e Patrimonio” Istruttore Direttivo Amm.vo Segretario di Circoscrizione Attività amministrativa <b>DALL’11.03.2005 - AL 10.04.2005</b> Comune di Foggia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Servizio Decentramento Istruttore Direttivo Amm.vo Segretario di Circoscrizione Attività amministrativa <b>DALL’11.04.2005- AL 31.08.2005</b> Comune di Foggia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Area “Entrate e Patrimonio” Istruttore Direttivo Amm.vo Segretario di Circoscrizione Attività amministrativa <b>DAL 01.09.2005 AL 31.07.2014 (DETERMINE DIRIGENZIALI N.1648/2005 E N.344/2009 E CONNESSE PROROGHE)</b> Comune di Foggia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Servizio “Politiche Fiscali” Responsabile di P.O. inerente l’”Ufficio Segreteria Amministrativa e Protocollo” - Istruttore Direttivo Amm.vo Segretario di Circoscrizione (dal 18.09.2006 cambio profilo in Istruttore Direttivo – Del.G.C. n.600/2005)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività amm.va, monitoraggio e risoluzione problematiche dell’archiviazione – protocollo informatico, posta elettronica, PEC, SISTER, SIATEL, redazione portale con costante aggiornamento, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme (legge sulla trasparenza, piano anticorruzione) – stesura proposte determini dirigenziali e deliberazioni di G.C e C.C. con conseguenti atti; attività gestione ordinaria e straordinaria del personale, stesura ed organizzazione di attività progettuali, gestione beni mobili ed immobili, rapporti e relazioni con uffici interni ed esterni all’Ente e con la Concessionaria – attività mirate ad ottemperare a quanto disposto dal Piano Com.le Anticorruzione e la legge sulla trasparenza della P.A.); attività inerenti il trattamento dei dati del Servizio. <b>DAL 01.01.2007 – AL 31.12.2007</b> Comune di Foggia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Servizio “Politiche Fiscali” Responsabile di P.O. inerente l’”Ufficio Segreteria Amministrativa e Protocollo” - Istruttore Direttivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività amministrativa di supporto al Dirigente quale Coordinatore della Direzione Finanziaria</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 2013 – AL 31.07.2014 (DETERMINE DIRIGENZIALI N.1648/2005 E N.344/2009 E CONNESSE PROROGHE)</b></p> <p>Comune di Foggia</p> <p>Servizio “Politiche Fiscali”</p> <p>Responsabile di P.O. inerente l’”Ufficio Segreteria Amministrativa e Protocollo” - Istruttore Direttivo</p> <p>Attività di segreteria unica con gli Uffici “Provveditorato, Acquisti ed Inventari” ed “Attività Economiche”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL GENNAIO 2010 – AL 31.07.2014 (DETERMINA DIRIGENZIALE N.30/2010)</b></p> <p>Comune di Foggia</p> <p>Servizio “Politiche Fiscali”</p> <p>Responsabile di P.O. inerente l’”Ufficio Segreteria Amministrativa e Protocollo” - Istruttore Direttivo</p> <p>Delega di funzioni e compiti necessari all’espletamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi, in caso di assenza o impedimento del Dirigente, nei limiti dell’area di gestione delle attività definite nell’incarico, nella qualità di funzionario con responsabilità di P.O. assegnata</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 01.08.2014 – AL 31.07.2017</b></p> <p>Comune di Foggia</p> <p>Servizio “Politiche Fiscali”</p> <p>Istruttore Direttivo</p> <p>Attività amm.va e segreteria, archiviazione pratiche – protocollo informatico, posta elettronica, PEC, SISTER, SIATEL, aggiornamento portale; gestione personale assegnato; attività di supporto ai funzionari incaricati di P.O. inerente anche il personale; stesura proposte Determine Dirigenziali; referente nelle attività correlate alla tutela della privacy e dati sensibili e all’Anticorruzione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 01.08.2017 – AD OGGI (DETERMINE DIRIGENZIALI N.799/2017 - N.739 E 1892/2019 E N. 372/2020 E CONNESSE PROROGHE)</b></p> <p>Comune di Foggia</p> <p>Servizi “Demografici” – Ufficio di “Stato Civile”</p> <p>Responsabile di P.O. inerente l’”Ufficio di Stato Civile” - Istruttore Direttivo con delega da USC dal 12.09.2017</p> <p>Collaborazione e supporto all’Ufficio di Direzione.</p> <p>Organizzazione e coordinamento dell’attività amministrativa e del funzionamento dello Stato Civile, tenuta ed aggiornamento dei registri dello Stato Civile e responsabilità nella gestione delle problematiche operative dell’ufficio.</p> <p>Sovrintendere al rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza con controllo sull’effettuazione delle attività di Stato Civile quali la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio/unione, morte, cittadinanza, adozione e varie modifiche di stato civile, ecc....</p> <p>Supervisione della protocollazione e gestione della corrispondenza, della posta elettronica ordinaria e PEC.</p>

Attuazione delle disposizioni dettate dalla legge n.219/2017 inerente le norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento (DAT); Gestione ordinaria e straordinaria del personale assegnato con svolgimento di funzioni di direzione di tutte le unità operative, organizzative di media complessità, assumendo il ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Stesura ed organizzazione di attività progettuali anche mirate all'aggiornamento normativo.

Procedure inerenti la stesura di proposte di Delibere di C.C. e G.C., Determine Dirigenziali, Regolamenti relativi all'attività dell'Ufficio di Stato Civile Referente nelle attività correlate alla tutela della privacy e dati sensibili e all'Anticorruzione.

Coordinamento dell'attività amministrativa dell'Ufficio di Stato Civile gestendo i rapporti con gli altri Uffici appartenenti ai Servizi Demografici (Anagrafe e Statistica) con la Segreteria Generale ed il Gabinetto del Sindaco, il Servizio Amministrativo e Contabile delle Risorse Umane, l'Ufficio Elettorale, i Servizi Finanziari ed il Provveditorato ed Acquisti, i Servizi Informatici ed, inoltre, attività di interazione con Enti esterni e mass-media (ANUSCA, Ministero dell'Interno, Prefettura, Questura, Guardia di Finanza, Comando dei VV.UU., Amministrazioni Comunali, Consolati ed Ambasciate, ecc...).

Effettuazione di monitoraggio delle varie fasi d'attuazione delle attività poste in essere.

Attività mirate a far interagire tutti i settori dell'Ufficio al fine di fronteggiare e superare tutte le difficoltà che insorgono ed, inoltre, ad instaurare e mantenere rapporti e relazioni con uffici interni ed esterni all'Ente, necessari per sviluppare le attività dell'intero Ufficio.

**• Date (da – a)**

**DAL 12.11.2018 – AL 31.07.2019 (DETERMINA DIRIGENZIALE N.13/2018 )**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Foggia

• Tipo di azienda o settore

Servizi "Demografici" – Ufficio di "Stato Civile"

• Tipo di impiego

Responsabile di P.O. inerente l'"Ufficio di Stato Civile" - Istruttore Direttivo

• Principali mansioni e responsabilità

delega di funzioni dirigenziali e compiti necessari all'espletamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi, in caso di assenza o impedimento del Dirigente, nei limiti dell'area di gestione delle attività definite nell'incarico, nella qualità di funzionario con responsabilità di P.O. assegnata

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**• Date (da – a)**

**Anno scolastico 1975/76**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Magistrale Statale "R.Caggese" di Foggia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Maturità Magistrale (voto 48/60)

• Qualifica conseguita

Insegnante Scuola Elementare

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**• Date (da – a)**

**Anno scolastico 1976/77**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Magistrale Statale "R.Caggese" di Foggia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Indirizzo matematico/scientifico

• Qualifica conseguita

Idoneità (legge n.910 dell'11.12.1969) a seguito frequenza e successivo esame relativo al corso integrativo

- 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
  - **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
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - **Date (da – a)**
- 08.01.2020**  
 ANCI - LAB  
 Corso di formazione ad oggetto:” Piano Nazionale Anticorruzione”
- 18.12.2019**  
 Myo srl  
 Corso di formazione ad oggetto:” Piano Nazionale Anticorruzione 2019- Applicazioni empiriche”
- 17.05.2018**  
 Myo srl  
 Corso di formazione ad oggetto: “L’ Anticorruzione e la trasparenza”
- 14 e 15.02.2017**  
 FORMAP/Università di Foggia  
 Corso formativo ad oggetto: “Giornate di approfondimento sulla disciplina del processo tributario e della mediazione dopo il d.lgs.n.156/2015”
- 16.12.2016**  
 Myo srl  
 Corso di formazione ad oggetto: “La Normativa Anticorruzione: Adempimenti”
- 21.10.2015**  
 Myo srl  
 Incontro di studio ed Approfondimento ad oggetto: Il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione”
- 28.05.2015**  
 ANUTEL – IFEL  
 Seminario formativo ad oggetto: “L’ accertamento dei tributi comunali nell’era della circolarità delle informazioni e della riforma del catasto”
- 21.05.2015**

- 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
    - 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)**
- Myo srl
- Corso di formazione ad oggetto: “La prevenzione della corruzione nel settore Appalti della PA”
- 07.05.2015**
- Myo srl
- Corso di formazione ad oggetto: “La prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione”
- 03.07.2014**
- ANUTEL
- Incontro di studio ed Approfondimento IUC dopo la Conversione del DL n.16 del 2014 ad oggetto: Il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione”
- 27.02.2014**
- Logos P.A. – Fondazione - Foggia
- Corso di formazione ad oggetto: “La verifica dei requisiti attraverso il sistema AVCPASS e la banca dati nazionale dei contratti pubblici””
- 14.05.2013**
- ENGINEERING Tributi
- Seminario formativo ad oggetto: “TARES – Il nuovo tributo sui Rifiuti e Servizi”
- 20.03.2013**
- Myo srl
- Corso di formazione ad oggetto: “Trasparenza ed anticorruzione: il Piano e il Modello Organizzativo per l’esonero dalla responsabilità”
- 19.03.2013**
- Myo srl

- 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
    - 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)**
- Corso di formazione ad oggetto: “Il nuovo contratto di appalto elettronico e le novità in tema di appalti per il 2013”
- 19.11.2012**  
ANUTEL - IFEL
- Seminario formativo ad oggetto: “L’applicazione dell’imposta municipale propria in via sperimentale”
- 20.09.2012**  
ANUTEL - IFEL
- Seminario formativo ad oggetto: “2013: dalla TARSU alla TARES”
- Giugno 2012**  
Comune di Foggia-Servizio Seg. G.C./Protocollo ed Archivio
- Corso di formazione ad oggetto: “Normalizzazione delle registrazioni di protocollo”
- 19.04.2012**  
EDK FORMAZIONE
- Corso formativo ad oggetto: “La semplificazione nell’affidamento degli Appalti Pubblici”
- 11.11.2011**  
EDK FORMAZIONE
- Corso formativo ad oggetto: “Approfondimento sulla tracciabilità dei Flussi Finanziari”
- 13/20.10.2011**  
Scuola di Pubblica Amm.ne di Capitanata “F. Marconi”/Università degli Studi di Bari
- Seminario formativo ad oggetto: “Tracciabilità dei flussi finanziari aspetti applicativi delle leggi n. 136/2010 e n. 217/2010 CIG CUP CONTI

## DEDICATI DURC”

- 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
    - 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)**
- 27.10.2010**  
SSPAL  
Seminario formativo ad oggetto: “Il ciclo integrato della gestione dei rifiuti (raccolta, riciclo, recupero e smaltimento)”
- 19.10.2010**  
GEMA SPA  
Seminario formativo ad oggetto: “Federalismo e la Riscossione dei Tributi LocaliFiscalità Locale”
- 09.06.2010**  
SSPAL  
Seminario formativo ad oggetto: “Contrattazione collettiva e relazioni sindacali”
- 18.05.2010**  
SSPAL  
Seminario formativo ad oggetto: “Autonomia regolamentare dei comuni in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso. Rapporto tra fonte primaria e legislazione regionale”
- 23.04.2009**  
Comune di Foggia/Regione Puglia/Unione Europea/AMGAS SPA di Foggia  
Corso formativo ad oggetto:”Autore dei contenuti della Rete Civica” – POR Puglia misura 5.1
- DAL 14.03.2008 AL 20.06.2008**  
FSE-Stato e Regione Puglia – Formazione P.A.  
Attività formative – POR 2000/2006 misura 3.10 “Potenziamento e sviluppo dei profili professionali della P.A.” – (N.72 ORE DI ATTIVITÀ DI AULA E N.42 ORE DI CANTIERE – CON PROJECT WORK FINALE)
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - **Date (da – a)** DAL 12.03.2007 AL 12.07.2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione REDMOND API FORM
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Formazione P.A. – POR Puglia 2000 – 2006 – PIT TAVOLIERE mis. 6.4 azione a) – (N.40 ORE DI STAGE FORMATIVO DENOMINATO “ESPERTO IN PROCESSI DI E-GOVERNMENT” PRESSO LA REGIONE EMILIA ROMAGNA - BOLOGNA – SERVIZIO AFFARI GENERALI. GIURIDICI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA DAL 05 AL 09.11.2007)
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - **Date (da – a)** DAL 07.06.2007 AL 16.08.2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - n. 6 corsi formativi on-line suddivisi in n.2 percorsi: Percorso didattico ICI (N.2 CORSI) EV Percorso didattico “Altre Imposte Locali” (n.4 corsi) con test finale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - **Date (da – a)** 16.01.2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LOGOS P.A. – Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Convegno ad oggetto: “La Finanziaria 2007 ed il sistema di riforma dei servizi pubblici locali”
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - **Date (da – a)** 22.11.2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione GEMA SPA – Servizio Riscossione Tributi di Foggia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Seminario di studio ad oggetto: “La Riscossione delle Entrate degli Enti Locali e le novità contenute nella manovra correttiva”
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - **Date (da – a)** 15.02.2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione GEMA SPA – Servizio Riscossione Tributi di Foggia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Giornata di formazione tecnica ad oggetto: “Fiscalità Locale”
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - **Date (da – a)** DAL 12.10.1998 AL 10.12.1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FSE/Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica/Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Attività formativa P.O. n.940022/I/1 Sottoprogramma Formazione Pubblica Amm.ne – Progetto PASS II annualità - ID 74 “intervento e sviluppo” ( n.100 ore dal 12.10.1998 al 10.12.1998 e di n. 76 ore dal 15.02.1999 al 24.05.1999 con project work finale)
- 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
  - 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)**
- Anno scolastico 1993/94**  
 Centro di Formazione Professionale En.A.I.P. di Foggia
- Aggiornamento Professionale relativo all'Applicazione dell'Informatica all'Ente Locale rilasciato il 30.06.1994
- 07.04.1992**  
 Comune di Foggia
- Idoneità conseguita al concorso interno per n.7 posti di Ufficiale Amministrativo – Capo Ufficio – VII Qualifica – ed inclusione al 50° posto della graduatoria di merito
- Attestazione rilasciata il 02.04.1992 – durata n.1000 ore**  
 Centro di Formazione Professionale En.A.I.P. di Foggia
- Corso di Q/1 per Segretari Stenodattilo
- Dal 25.02.1986 al 27.02.1986**  
 Associazione Italiana Grafoanalisi per l'età evolutiva
- Corso introduttivo alla grafoanalisi dell'età evolutiva
- 11.11.1982**  
**Azienda Autonoma F.S. (Ufficio Personale di Bari)**
- Idoneità conseguita al concorso pubblico a 75 posti di Assistente di stazione indetto con D.M.18.4.1980 – N. 1000
- Anno scolastico 1978/79**  
 Centro di Formazione Professionale En.A.I.P. di Foggia
- Frequenza Corso biennale di “Addetta alle macchine contabili”
- 17.06.1978**

- 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
    - 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
- Croce Rossa Italiana di Foggia
- Corso di aggiornamento didattico e culturale di “Igiene”
- 08.01.1978**
- Patronato Scolastico di Trinitapoli
- Corso di Specializzazione in “Danza e Ritmo”
- 01.12.1977**
- Patronato Scolastico di S.Agata di Puglia
- Corso di Specializzazione per le attività “Plastiche”
- 20.10.1977**
- Patronato Scolastico di Carapelle
- Corso di Specializzazione per le attività “Il gioco nella scuola a tempo pieno e nelle attività integrative nei doposcuola”
- 20.10.1977**
- Patronato Scolastico di S.Agata di Puglia
- Corso di Specializzazione per le attività “Integrative scolastiche ”
- Anno 1977**
- Banca d’Italia
- Idoneità conseguita al concorso pubblico per esami a 100 posti di Assistente di II categoria in esperimento per le esigenze di filiali della Banca d’Italia – bandito il 04.04.1977
- 23.12.1976**
- Centro di Formazione Professionale En.A.I.P. di Foggia

- 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)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera

ma non necessariamente riconosciute da

certificati e diplomi ufficiali.

### **PRIMA LINGUA**

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

### **ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

### **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...*

Corso di “Dizione”

**28.09.1976**

A.D.P.I. di Foggia

Corso di Didattica Differenziale – Musica – Lavoro Manuale Scolastico – Religione – Cultura Artistica e Storica Regionale

Nelle diverse attività che è stata chiamata a svolgere ha dimostrato spirito di collaborazione e disponibilità ad acquisire nuove procedure lavorative.

Ha acquisito capacità organizzative e prontezza nell'affrontare emergenze lavorative dovute ad eventi non prevedibili (ad es. crollo dell'edificio di V.le Giotto nel 1999) e situazioni piuttosto delicate derivanti dall'assegnazione degli alloggi popolari.

Inoltre è sempre disponibile alla conoscenza e formazione e ad apportare utilità alla cittadinanza favorendo la trasparenza nelle procedure ed informazioni

### **[FRANCESE]**

[ Livello: fluente ]

[ Livello: fluente ]

[ Livello: fluente ]

### **[INGLESE]**

[ Livello: scolastico ]

[ Livello: scolastico ]

[ Livello: scolastico ]

Capacità di lavorare in equipe. Spirito collaborativo ed attitudine alla condivisione, acquisiti negli anni di attività scolastica nelle scuole elementari. Infatti, nel periodo lavorativo prestato presso la P.I., si è occupata dell'organizzazione di manifestazioni socio-culturali e benefiche (Telethon, Partita Nazionale Artisti del Cuore, ecc...) con l'Ufficio Cultura e la Direzione Scuole Materne Comunali e, nel periodo lavorativo prestato presso il Teatro Comunale “U.Giordano”, ha organizzato concerti presso le scuole elementari del Territorio, di concerto con l'orchestra dei “Solisti Dauni”.

Nel periodo di attività prestato presso il Servizio “Politiche Fiscali” ha lavorato in sintonia con i funzionari P.O. degli altri settori del Servizio e ha gestito i percorsi formativi, effettuati presso lo stesso, di studenti e /o neo laureati, in collaborazione con alcuni degli Istituti Scolastici delle Scuole Superiori di Foggia e con la Facoltà di Giurisprudenza di Foggia,. Inoltre, nel periodo di attività di supporto alla Dirigenza, nel

Coordinamento della Direzione Finanziaria, ha gestito i rapporti con tutti i settori interni alla Direzione

**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...*

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità; pertanto, capacità di organizzare, condividere e perseguire gli obiettivi interagendo e comunicando, attraverso relazioni chiare e dirette finalizzate a superare tutte le difficoltà emergenti nel quotidiano, con tutti gli operatori dei Settori interni ed esterni all'Ente mostrando, inoltre, capacità di ascolto alle problematiche che emergono all'interno ed all'esterno del Servizio.

Capacità di gestire ed organizzare rapporti con l'utenza.

Capacità di adottare nuove modalità d'azione nel corso delle attività intraprese adeguandosi alle sopravvenute necessità e mostrando sempre disponibilità a qualsiasi approfondimento ed aggiornamento interno al Servizio.

Detta autogestione è stata acquisita nelle diverse esperienze professionali, sopra elencate, nelle quali è sempre stata offerta la possibilità o richiesto di organizzare autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati e, comunque, orientando il proprio contributo professionale, a migliorare la qualità del servizio offerto.

Disponibilità ad affrontare nel privato situazioni di disagio inerenti persone sia dell'ambito familiare che appartenenti a nuclei esterni allo stesso

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Capacità di gestire il sistema informatico del personale dell'intero Servizio (presenze, assenze, lavoro straordinario, progettualità, ecc...), coordinare l'attività amministrativa di protocollazione informatica ed archiviazione pratiche dell'intero Servizio, i gruppi di lavoro, gestire le relazioni interne ed esterne connesse al Servizio presso il quale attualmente lavora.

Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office grazie all'esperienza maturata nel tempo ed ai corsi di informatica frequentati presso: Centro REDMOND API FORM – Formazione P.A. – POR Puglia 2000-2006 – PIT 1 TAVOLIERE m.s.6.4 azione a) (anno 2007) e Centro di Formazione Professionale En.A.I.P. di Foggia (anno 1994) che hanno permesso di approfondire la conoscenza di Word, Excel e Internet Explorer, utilizzati nelle attività quotidiane.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel suo curriculum vitae in base al D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018 e al Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Dichiara, inoltre, sotto la propria personale responsabilità di essere consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 riguardante le false dichiarazioni.

Data
13/05/2020

Firma
