

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANCONA TERESA
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail ancona.teresa@consiglio.puglia.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 1° FEBBRAIO 2016 A TUTT'OGGI

Responsabile Posizione Organizzativa "Segreteria di Direzione" della Sezione Amministrazione e Contabilità del Consiglio Regionale della Puglia, giusta determinazione n. 10 del 25/01/2016.

Attività svolta:

- Assiste il Dirigente nelle attività relative al controllo di gestione, che è svolto secondo le disposizioni del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e/o secondo le direttive dell'Ufficio di Presidenza e le indicazioni del Segretario Generale del Consiglio Regionale;
- Secondo le indicazioni del Dirigente della Sezione provvede alla elaborazione del Piano della Performance in base alle direttive emanate dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale concernenti gli indirizzi strategici volti a garantire una maggiore efficienza e ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa al fine di:
 - raggiungere più alti livelli qualitativi e quantitativi delle funzioni e dei servizi assicurati dal Consiglio regionale; valorizzare il complesso delle risorse umane attraverso un'adeguata remunerazione dei risultati ottenuti; incentivare la produttività tramite un'adeguata valutazione del merito; favorire la selettività nel riconoscimento degli incentivi economici e di carriera; garantire la trasparenza di ogni fase del processo di gestione della performance organizzativa ed individuale.
- Collabora con il Dirigente nella programmazione degli obiettivi operativi e degli obiettivi strategici della Sezione;
- Monitora il processo di avanzamento delle attività connesse con il raggiungimento degli obiettivi del Piano della Performance e si interfaccia a tal fine con le competenti strutture tecniche del C.R.;
- Coordina, con autonomia e responsabilità, i processi di gestione dei flussi documentali della Sezione;
- Cura la gestione amministrativa del personale assegnato alla Sezione, ivi compreso la tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti, in riferimento anche agli adempimenti relativi alle disposizioni attuative della contrattazione decentrata e svolge attività di studio e ricerca sulla materia
- Assiste il Dirigente nel coordinamento del personale assegnato alla Sezione e nella gestione di relazioni complesse interne ed esterne alla Sezione ed all'Ente;
- sovrintende e controlla le attività connesse al sistema di amministrazione dei beni inventariati, relazionandosi, d'intesa con il Dirigente, con la software house adottata dal C.R.;

- Cura la tenuta dell'albo delle determinazioni del dirigente, l'invio delle determinazioni al Segretario Generale del Consiglio Regionale per la loro pubblicazione sul sito web del Consiglio Regionale e tutti gli adempimenti conseguenti.

DAL 21/01/2008 AL 31/01/2016

In servizio presso la Sezione Amministrazione e Contabilità del Consiglio regionale, in qualità di Vice – Economo giusta determinazione de Dirigente del Sett. Amm:ne e Cont.tà n. 33 del 14/03/2008 e di Unità Operativa N. 1 "Attività Economiche - gestione magazzino ed autoparco" giusta determinazione del Dirigente n. 202 del 20/9/2010.

Collabora con la A.P. "Gestione Cassa Centrale – Servizi Economiche e di Provveditorato" con i seguenti compiti e funzioni:

attività di approvvigionamento del magazzino, distribuzione del materiale di magazzino secondo le richieste formulate dalle diverse Sezioni e Servizi, nonché dalle strutture di supporto alle Segreterie particolari ed ai Gruppi consiliari; gestione del programma informatico di carico e scarico del materiale di magazzino e relativa contabilità; inventario dei beni mobili e degli adempimenti relativi; Istruttoria e predisposizione delle determinazioni e dei N.O.P.

Gestione amministrativa del personale, come da Ordine di Servizio Prot. n. 259 del 31/01/2012, per quanto attiene la registrazione dei congedi, permessi, malattie, straordinari ed ogni altra fattispecie connessa con l'attività lavorativa dello stesso.

Nomina di Segretario di Commissione esaminatrice giuste deliberazioni n. 2318 del 01/12/2009, n. 53 del 27/01/2009 e n. 957 del 04/06/2009.

Rilascio degli abbonamenti Multiparking ai dipendenti del Consiglio regionale giusta deliberazione U.P. del Consiglio reg.le n. 251 dell'11/12/2008 e convenzione "Multiparking" del 04/02/2009.

DAL 18/11/2005 AL 20/01/2008

In servizio presso la Segreteria del Consigliere Segretario Tommaso Attanasio con i seguenti compiti e funzioni:

tenuta del protocollo con archivio della corrispondenza, registrazione della documentazione inerente il personale della Segreteria, archivio delle determinazioni dirigenziali, delibere di G.R. , bollettini Uff.li della Regione Puglia, predisposizione atti delle sedute consiliari.

DAL 26/10/2005 AL 17/11/2005

In servizio presso il Settore Amministrazione e Contabilità del C.R. – Ufficio Ragioneria con i seguenti compiti e funzioni:

collaborazione con il Dirigente dell'Ufficio Ragioneria nella predisposizione delle determinazioni inerenti gli assegni vitalizi, di fine mandato dei Consiglieri regionali e dei contributi ai Gruppi consiliari.

DAL 15/06/2005 AL 25/10/2005

In servizio presso la Segreteria del Consigliere Segretario Tommaso Attanasio con i seguenti compiti e funzioni:

tenuta del protocollo con archivio della corrispondenza, registrazione della documentazione inerente il personale della Segreteria, archivio delle determinazioni dirigenziali, delibere di G.R. , bollettini Uff.li della Regione Puglia, predisposizione atti delle sedute consiliari.

DAL 05/10/1998 AL 14/06/2005

In servizio presso il Gruppo Consiliare Alleanza Nazionale con i seguenti compiti:

attività di Segreteria Particolare del Presidente del Gruppo, con rapporti esterni all'Amministrazione, con il Parlamento ed il Consiglio dei Ministri.

Coordinamento ed Organizzazione di eventi; rapporti con le Commissioni Consiliari, gli assessorati, i Consiglieri regionali, gli organi di informazione, gli Enti Locali e le Istituzioni pubbliche in genere.

Tenuta del protocollo, distribuzione della posta ed archiviazione della corrispondenza.

Studio e ricerca sulla legislazione regionale, statale e comunitaria nelle materie riguardanti tematiche regionali.

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro
Tipo di Azienda o Settore
Tipo di Impegno
Principali Mansioni e Responsabilità

Dal 16/04/1981 al 31/12/1982 (in qualità di socio della Coop. "Apulia 200") e dal 01/01/1983 al 04/10/1998 come dipendente regionale a tempo indeterminato in servizio presso la Regione Puglia - Assessorato Industria, Commercio ed Artigianato – Settore Artigianato con i seguenti compiti:
istruttoria e liquidazione delle pratiche di contributo in conto capitale alle imprese artigiane di cui alla L.r. n. 22/78 art. 9 comma 5.
Collaborazione con l'Ufficio Partecipazioni Finanziarie e Commissioni Provinciali e Regionali per l'Artigianato.

Regione Puglia – Lungomare Nazario Sauro – Bari
Amministrazione Pubblica
Funzionario (contratto a tempo indeterminato)
Responsabile Posizione Organizzativa "Segreteria di Direzione"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Femminile "Elena di Savoia" - Bari

Diploma di maturità tecnica femminile.

Maggio – ottobre 2000
Attestato di partecipazione al "Corso di lingua inglese intermedio – avanzato".

Dal 14 al 28 maggio 2009
Corso di formazione in "Tecnica e progettazione legislativa";

8 novembre 2013
Corso di aggiornamento su "Tutte le novità in materia di gestione delle assenze del personale."

Bari 4 marzo 2015
Corso di aggiornamento su "Gli inventari, la gestione dei beni e gli obblighi di rendicontazione amministrativa – contabile alla luce dell'armonizzazione contabile".

Bari 27 maggio 2015
Società Athena Research – Partecipazione al seminario di studi "Le nuove norme sui congedi parentali".

Bari 21 luglio 2016
Attestato di partecipazione alla giornata formativa/informativa Workshop "Piano della Performance organizzativa 2016 – 2018".

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Ottime competenze e conoscenza in materia amministrativa e contabile.

ITALIANO

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.

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

INGLESE - FRANCESE - SPAGNOLO

BUONO	BUONO	BUONO
BUONO	BUONO	BUONO
BUONO	BUONO	BUONO

Ottime competenze relazionali;

ottima capacità di lavorare in pool con i colleghi in modo da consentire lo scambio delle esperienze;

alta propensione a lavorare in contesti vari con elevata flessibilità, spirito di collaborazione e disponibilità ad ampliare le proprie competenze, anche se non richiesto, ad altre materie oltre quelle di pregressa ed attuale esperienza.

Alta capacità nel gestire processi complessi;

ottima attitudine al coordinamento, alla gestione ed allo sviluppo di progetti in un contesto multidisciplinare;

elevata disponibilità ai processi di innovazione e miglioramento della organizzazione del lavoro.

Ottima attitudine all'utilizzo degli strumenti informatici;

ottima conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici ed internet.

Ottima capacità di scrittura.

Patente di guida B

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del citato Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/00, sotto la propria responsabilità, la sottoscritta dichiara che quanto sopra corrisponde a verità. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. per la tutela della privacy.

Bari, 06/05/2019

FIRMA

(Teresa Ancona)

