

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ETTORRE ROCCA ANNA**
Indirizzo **VIA CAPRUZZI N.212 - BARI**
Telefono **0805402074**

E-mail **ettore.rocca@consiglio.puglia.it**
Pec **sezione.garanti@pec.consiglio.puglia.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [17/ 12/ 1969]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date DAL 29.12.2016 AD OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Puglia
Tipo di azienda o settore Amministrazione Regionale
Tipo di impiego Dirigente Sezione Garanti regionali

• Date DAL 29.10.2008 AL 28.12.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Puglia
• Tipo di azienda o settore Amministrazione Regionale
• Tipo di impiego Dirigente Ufficio Affari Generali della Segreteria Generale

• Date Dal 1.07.2006 al 28.10.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Puglia
• Tipo di azienda o settore Amministrazione regionale
• Tipo di impiego Dirigente di Staff del Segretario Generale

• Date DAL 24.11.2003 AL 30.06.2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Craco (Mt)
• Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
• Tipo di impiego Segretario Generale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Direttore Generale – Presidente Nucleo di Valutazione.
Dal 1.03.2003 al 23.11.2003

Comune di Villa di Chiavenna (So) e Comune di Campodolcino (So)

Amministrazione Comunale
Segretario Comunale in Convenzione

Direttore Generale e Responsabile Area Finanziaria e Contabile Comune di Campodolcino (So)
Segretario Comunale e Responsabile Area Vigilanza e Amministrativa Comune di Villa di Chiavenna (So) – Presidente Nucleo di Valutazione.

DAL 01.06.2000 AL 23.11.2003

Comune di Villa Di Chiavenna (So)

Amministrazione Comunale
Segretario Comunale

Segretario Comunale e Responsabile Area Amministrativa e Vigilanza – Presidente Nucleo di Valutazione

2000 -2006

Comune di Madesimo (So), Musso (Co), Gera Lario (Co), Vercana (Co), Campodolcino (So), Prata Camportaccio (So), Gordona (So), Piuro (So), Mese (So), Samolaco (So), Stigliano (Mt), Aliano (Mt), Novate Mezzola(So), Verceia (So) ecc.

Amministrazione Comunale

Segretario Comunale "Supplente" e "Reggente a Scavalco"

DAL 29.03.1995 AL 01.04.2000

Gruppo Coin Spa

Settore Commerciale Privato
Venditore – Visual Merchandiser.
Responsabile Capo Negozio

DAL 29.03.1995 AL 01.04.2000

Gruppo Coin Spa

Settore Commerciale Privato
Venditore
Responsabile Capo Negozio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2003-2004

Corso di Specializzazione per Segretario Generale- art.14 ,DPR.4/12/1997, N.465 (Spes IV) organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Idoneità - Segretario Generale – art.14 ,DPR.4/12/1997, N.465 (Spes IV)

2001

Corso per giovani Segretari Iscritti all'Albo (NIA) organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Idoneità - Segretario Comunale

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

07.07.1994
 Laurea in Scienze Politiche
 Indirizzo Storico- Politico
 Dottore in Scienze Politiche

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

1993
 Corso di Inglese presso il "Lord Byron Collage" di Bari
 Approfondimento della lingua inglese, attualità, storia, grammatica e fonetica.
 Intermediate- Level

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono
 buono
 buono

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

TEDESCO

buono
 buono
 buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità e competenze relazionali acquisite mediante specifica formazione professionale all'interno del Gruppo Coin Spa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione di personale, programmi progetti, bilanci; piani esecutivi di gestione, cura iter procedurale per utilizzo di risorse finanziarie (D.P.R.19/3/98, n.76 "Utilizzazione quota 8 per mille dell'Irpef"; Legge 28/7/67, n.64 "Sussidi per lavori negli edifici scolastici; L.R.18/94 "Fruibilità impianti sportivi"; Deliberazione Giunta Regionale, 5/11/202, n.1990, "Entilocal@linrete"; Fondi Strutturali, "Fondo di coesione Interna" Contributi per la redazione di strumenti Urbanistici), Responsabile e Referente Unico per il Piano di Zona del Comune di Villa di Chiavenna (So), Referente e Responsabile Unico Protocollo Informatico del Comune di Craco (Mt), Presidente Commissione Edilizia Comune di Vercana (Co).
 Buone capacità e competenze organizzative acquisite mediante specifica formazione professionale sia in qualità di Segretario/Direttore Generale sia all'interno del Gruppo Coin Spa. In quest'ultimo, poi, è entrata a far parte di uno staff "ristretto" che ha curato la fase di riconversione aziendale in seguito all'acquisizione, da parte del Gruppo Coin Spa., dei magazzini Standa. In particolare ha curato la formazione del personale (gestione del cliente, gestione delle risorse umane, formazione teorico- pratica sulle tecniche di vendita, custode satisfaction, utilizzo degli strumenti informatici, business plan, programmazione commerciale ecc.) nei diversi punti vendita distribuiti su tutto il territorio nazionale.
 Gestione procedimenti amministrativi anche complessi. Controllo della legittimità degli atti adottati.
 Gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi sul mercato elettronico della Pubblica amministrazione (Empulia, Mepa)
 Gestione e organizzazione di seminari/ workshop, giornate di studio e attività di formazione, inerenti le attività sia del Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale sia del Garante regionale dei Diritti dei minori.
 Piena autonomia di gestione in qualità di dirigente dell'Ufficio Affari Generali del Consiglio (Unico Ufficio del Consiglio regionale che assume provvedimenti amministrativi senza strutture sovraordinate).

Da febbraio 2012 attività di supporto ai Garanti Regionali (dei minori e dei detenuti) curando tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle molteplici attività rientranti nell'alveo di attribuzioni di tali organi.

Gestione Fondi comunitari (Daphne III e Progress)

Coordinamento dei rapporti tra i Garanti e le strutture regionali.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Relatrice nell'ambito del Seminario: Io non dipendo (Educazione alla salute) – Bari 13 settembre 2017 - Fiera del Levante 82^A edizione pad . 152 del Consiglio Regionale della Puglia, a cura del Garante regionale dei diritti del Minore

Relatrice nell'ambito dell'incontro formativo LA SITUAZIONE DELL'INFANZIA IN PUGLIA: CON QUALI PROSPETTIVE? – Trani 5 ottobre 2017, a cura DELL'UFFICIO CULTURA E COMUNICAZIONI SOCIALI DELL'ARCIDIOCESI DI TRANI – BARLETTA -BISCEGLIE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze settore informatico: Sistemi operativi Microsoft office, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, RTB – RUPAR, E-GOVERNMENT, E-PROCUREMENT,PEC. Formazione lavoro nel Gruppo Coin Spa.

PATENTI

A – B

Bari , 06.11.2017

La sottoscritta, consapevole delle conseguenze derivanti da affermazioni mendaci, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000 dichiara, che le dichiarazioni contenute nel presente curriculum rispondono a verità e possono essere comprovate dalle relative certificazioni a richiesta dell'ente.

La sottoscritta, inoltre, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. 196/2003.

FIRMA
