

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

*Date (da – a)*

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

• **Principali mansioni e responsabilità**

**DECIMO VINCENZA**

**080-5404100**

**v.decimo@regione.puglia.it**

11/09/1965

**Dall'8/01/2014 ad oggi  
REGIONE PUGLIA**

**Pubblica Amministrazione**

**Titolare di Posizione organizzativa "Certificazione Crediti e Monitoraggio Patto di Stabilità interno"** presso il Servizio Patto di stabilità interno e certificazione crediti – Sezione Bilancio e Ragioneria -istituita e conferita (previa sospensione della titolarità della PO (Gestione Beni") con A.D.n.1 dell' 8/0/1/2014 del Direttore dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione con le seguenti funzioni:

- Cura gli adempimenti connessi alle certificazioni dei debiti regionali a mezzo piattaforma elettronica; - Cura i rapporti con le strutture regionali ai fini della corretta applicazione delle normative in materia di certificazioni dei debiti regionali anche predisponendo note e circolari ;
- Verifica la correttezza formale dell'attestazione in ordine ai requisiti dei debiti(certezza, liquidabilità ed esigibilità) ai fini della certificazione;
- Monitora e controlla gli aggiornamenti in piattaforma conseguenti alle liquidazioni e ai pagamenti dei debiti certificati;
- Coadiuvava L'Alta Professionalità " Bilancio di previsione, variazioni, assestamento, rendiconto" nel calcolo monitoraggio e predisposizione dei modelli inerenti gli adempimenti sul patto di stabilità interno.

Con disposizione di servizio del dirigente della Sezione Bilancio e Ragioneria prot.n.AOO\_116/4196 del 29/03/2016 è stata disposta l'attribuzione dei seguenti compiti e funzioni, con assunzione di autonomia e responsabilità:

- Adempimenti contabili ai sensi della L.R. n.28/01 e s.m.i. e del D.lgs.n.11872011 relativi a provvedimenti adottati dalla Sezione Demanio e Patrimonio ;
- Verifica imputazione e quadratura periodica delle entrate versate sui c/c postali intestati alla Regione Puglia:
  - Sezione Demanio e Patrimonio-Servizio Parco Tratturi;
  - Sezione Contenzioso amm.vo Ba, Bat, Br,Fg,Le,Ta –
  - Sezione Riforma Fondiaria.

Con disposizione di servizio del dirigente della Sezione Bilancio e Ragioneria prot. n. A00\_116/13594 del 30/08/2018 è stata disposta l'attribuzione dei compiti e delle funzioni svolte dalla struttura P.O. della Ragioneria prov.le di Foggia con assunzione di autonomia e responsabilità e con riguardo:

- Alla verifica delle rendicontazioni, al recupero crediti e ai rapporti con la Sezione Contenzioso amministrativo;
- Agli adempimenti di focal point riferibili alle strutture prov.li di ragioneria e alle attività di gestione ordinaria del personale della sede di ragioneria di Foggia;
- Ogni altra attribuzione di pertinenza della struttura di P.O. della ragioneria prov.le di Foggia.



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DECIMO VINCENZA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **v.decimo@regione.puglia.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **11.09.1965**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• **Date (da - a)**  
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**DAL 1.06.2010 AL 07/01/2014**  
**REGIONE PUGLIA**

• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**

**Pubblica Amministrazione**

**Titolare di Posizione Organizzativa** denominata "Gestione beni" presso l'Ufficio Patrimonio e Archivi del Servizio Demanio e Patrimonio di Bari nominata con Determina Dirigenziale n.214 del 28.05.2010 del Servizio Demanio e Patrimonio di Bari e per il periodo dall'1/06/2013 al 07/01/2013 con Determina Dirigenziale n.535 del 27/06/2013 del Servizio Demanio e Patrimonio

• **Principali mansioni e responsabilità**

- Attività istruttoria afferente l'utilizzo, sotto forma di concessione, locazione o autorizzazione, dei beni regionali ricadenti nella provincia di Bari;
- Attività di verifica del puntuale adempimento dei contratti mediante accertamento delle morosità, redazione di diffide e convocazioni dei morosi per tentativo di conciliazione per bonari componenti delle liti;
- Predisposizione di relazioni per il Servizio contenzioso amministrativo, per l'Avvocatura regionale e per l'ufficio pianificazione-controllo e affari legali del Servizio demanio e Patrimonio.
- Referente del Ministero per i Beni Culturali - Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Puglia quale utente accreditato all'accesso del sistema on line nella gestione informatica della procedura per la verifica dell'interesse culturale dei beni del patrimonio pubblico ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. 42/04 e s.m.i.



• Date (da-a) Dall' 1.12.2005 al 31.5.2010  
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia  
 • Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
 • Tipo di impiego Titolare di Posizione Organizzativa denominata "Demanio e Patrimonio Indisponibile" presso l'Ufficio Demanio e Patrimonio di Foggia nominata con Determina Dirigenziale n. 549 del 29.11.2005 del Settore Demanio e Patrimonio di Bari.

• Principali mansioni e responsabilità
 

- Attività in ordine alla definizione degli obiettivi, alla predisposizione dei programmi operativi, all'emanazione di direttive; rapporti esterni e con altre strutture regionali (protocolli d'intesa, accordi di programma, riunioni, ecc.);
- Attività di acquisizione, trasferimento, vendita e permuta di beni demaniali e patrimoniali indisponibili (processi verbali di consegna, pubblicazioni, esperimento formalità connesse alla consegna e riconsegna beni, revoche, stima canoni);
- Attività di catalogazione dei beni di proprietà;
- Attività di classificazione e sclassificazione;
- Attività di conservazione, riqualificazione e miglioramento del patrimonio Immobiliare sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. lgs. 626/94; visto su redazione perizie di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché estimative;
- Attività connessa all'espletamento di procedure di gara ai sensi del D. lgs. 163/06;
- Referente dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici nella procedura telematica attivata dall'Autorità di Vigilanza e finalizzata alla trasmissione dei dati/informazioni dei contratti di lavoro servizi e forniture sotto-soglia;
- Referente del Ministero per i Beni Culturali - Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Puglia quale utente accreditato all'accesso del sistema on line nella gestione informatica della procedura per la verifica dell'interesse culturale dei beni del patrimonio pubblico ai sensi dell'art. 12 del D. lgs. 42/04 e s.m.i.

• Date (da-a) Trasferita in data 10.06.2005 dall'Agenzia del Demanio ed inquadrata nei ruoli della Regione Puglia ai sensi del D. lgs. n. 173/2003 con D. G. R. n. 340 del 15.03.2005.

Dal 01.09.2002 al 30.05.2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia del Demanio via Amendola 164 Bari  
 • Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
 • Tipo di impiego Responsabile della " Unità Funzionale 7 " nominata con Disposizione Organizzativa n. 1/2002 del 30.08.2002 del Direttore della Filiale relativa a:

• Principali mansioni e responsabilità
 

- Gestione del personale dell'agenzia del Demanio di Foggia;
- Segreteria, Servizi Generali, Gestione piccola cassa;
- Controllo di Gestione, Gestione sistemi informativi;
- Vice consegnatario beni mobili;
- Responsabile del contenzioso sul personale dell'Agenzia del Demanio.
- Reggente della Sezione staccata di Foggia dell'Agenzia del Demanio in caso di assenza del responsabile titolare ( Disposizione di servizio del Direttore di filiale prot. 14669 del 1.07.2003).



• Date (da-a) Dal 01.01.2001 al 01.09.2002  
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia del Demanio

• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
 • Tipo di impiego Reggente della Sezione staccata di Foggia dell'Agenzia del Demanio con delega del Direttore della Filiale prot. 5754/01 del 24.05.2001 ad intervenire in rappresentanza dell'Agenzia nei seguenti atti:

- Principali mansioni e responsabilità
  - atti di concessione e locazione ;
  - atti di cessione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
  - contratti di vendita e permuta preventivamente autorizzati,
  - sottoscrizione di awisi ed intimazioni di pagamento, atti istruttori, visto su relazioni tecniche.

Ispettore demaniale ai sensi del D.P.R. 367/98 nominata con Determinazione n.7212001 del Direttore Generale dell'Agenzia del Demanio con compiti vigilanza e controllo sui beni demaniali.

- Date (da-a) Dall'1.12.1997 al 31.12.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio del Territorio Foggia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile "Unità Organica" denominata "Contenzioso demaniale" nominata con disposizione del Direttore prot. 21485 del 29.11.1997 con compiti di:
  - direzione dell'attività concernente il contenzioso in materia demaniale;
  - trattazione ricorsi amministrativi;
  - redazione rapporti informativi all'Avvocatura dello Stato per la costituzione in giudizio ;
  - consulenza legale per l'attività del reparto "Demanio" dell'Ufficio del Territorio;
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da-a) Dall'1.04.1995 al 30.11.1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Compartimentale per la Puglia e Basilicata Sez. di Foggia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile "Unità Organizzativa" denominata "Demanio Marittimo" nominata con ordine di servizio n.1 del 27.3.1995 del Funzionario Responsabile della Sez. di Foggia con compiti di coordinamento e direzione su:
  - attività relativa al contenzioso su demanio marittimo: trattazione di ricorsi ed opposizioni ad ingiunzioni, istanze di autotutela, redazione di rapporti informativi all'Avvocatura dello Stato per la costituzione in giudizio;
  - attività contabile relativa alla riscossione di canoni ed indennità di occupazione. Reggente della Sez. staccata di Foggia della Direzione Compartimentale e per la Puglia e Basilicata in caso di assenza del Funzionario Responsabile con adozione di atti aventi rilevanza esterna in merito a:
  - attività di gestione, amministrazione, valorizzazione dei beni patrimoniali dello Stato mediante atti di vendita, locazione, affitto;
  - attività di catalogazione ed inventariazione ai fini della conservazione dei beni del demanio e patrimonio disponibile ed indisponibile dello Stato;
  - attività connessa al rilascio di concessioni su demanio idrico, aeronautico, di bonifica;
  - attività di collaborazione con gli organi centrali ai fini della Pianificazione e controllo in ordine alla fissazione e al raggiungimento degli obiettivi.
- Principali mansioni e responsabilità

Ufficiale Rogante della sezione Staccata di Foggia della Direzione Compartimentale per la Puglia e Basilicata nominata con decreto del Direttore Compartimentale prot. n. 6978/97 del 09/07/1997 per la stipula degli atti in forma pubblico-amministrativa e per la redazione di processi verbali di aggiudicazione nelle aste e nelle licitazioni private. Tenuta del relativo repertorio.



- Date (da-a) Dal 6.08.1993 al 31.03.1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Intendenza di Finanza di Foggia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• demanio marittimo, demanio idrico, demanio aeronautico e demanio di bonifica.

Trasferita dal Ministero delle Finanze Direzione Centrale -Roma- all'Intendenza di Finanza di Foggia in data 23.03.1992

• Date (da-a)

Dal 24.03.92 al 5.08.93

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Intendenza di Finanza di Foggia

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

**Funzionario tributario** -assegnata al Reparto Demanio dell'Intendenza e nominata con ordine di servizio n. 1/93 del 1.02.1993 **Segretaria della Commissione "Minimum Tax"** istituita ai sensi della L. 438/92

• Principali mansioni e responsabilità

Esame istanze di esonero del contributo diretto lavorativo

• Date (da-a)

Dal 2.01.1992 al 22.03.1992

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Economia e delle Finanze -Roma-

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

**Funzionario direttivo VIII q.f.** della Divisione degli Affari Generali e del Personale

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento attività connessa all'Ufficio Affari Generali e del Personale

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da-a)

Anno accademico 1987/1988

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laureata in Giurisprudenza presso l'università degli Studi G.D'Annunzio Teramo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

In data 13.07.1988

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da-a)

Ottobre 1990-luglio 1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipante del corso-concorso per funzionari amministrativi/tributari presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da-a)

Anno 1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Vincitrice del concorso pubblico per funzionari amministrativi/tributari presso il Ministero delle Finanze -Direzione Centrale- Roma-

• Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

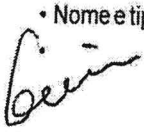
• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione

VIII Q.F.

nazionale (se pertinente)

- Date (da - a) Anno 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Idoneità al concorso pubblico per il conferimento di 162 posti di Dirigente nel ruolo del Ministero delle Finanze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da - a) Anno 1999-2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Incaricata della docenza in materie giuridiche per i corsi di riqualificazione del personale del Ministero delle Finanze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da - a) Anno 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Componente del gruppo di lavoro costituito e promosso dalla Direzione Centrale dell'Agenzia del Demanio - Roma - denominato "progetto Varenne" per lo studio dei processi dell'Agenzia stessa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da - a) Anno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di informatica di base curato dalla società Percorsi Mediterranei per conto dell'Agenzia del Demanio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da - a) Anno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Vincitrice del corso - concorso di riqualificazione relativo al profilo professionale IX qualifica funzionale - Direttore Amministrativo / Tributario (Determinazione del Direttore Centrale prot n. 2004/43409 RUO del 29.12.04)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita IX
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da - a) Anno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento curato da "Opera" su: "Il nuovo codice dei contratti pubblici" - Proc Unificate per lavori, servizi e forniture.



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a) Anno 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione informatica condotto da Regione Puglia - Elea su "Internet e Posta Elettronica"; "Microsoft Power Point"; Microsoft Excel Avanzato, Microsoft Word Avanzato.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a) Anno 2007 Da 11.06.2007 al 7.3.2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione condotto da Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Capitanata "F. Marcone" intitolato: "Azione di formazione specifica per le Pubbliche Amministrazioni in Materia di programmazione negoziata.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Teorie della crescita e dello sviluppo locale; governance e strumenti del processo del processo di sviluppo locale; il Paternariato, il tavolo di concertazione nel processo di sviluppo economico locale e gli strumenti necessari della programmazione negoziata, la programmazione territoriale della Regione Puglia.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a) Anno 2007/2008 dal 26.11.2007 al 29.2.2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione condotto da Università degli Studi di Bari - Maggioli S.p.a. su: "Formazione e supporto organizzativo in relazione al processo di decentramento amministrativo"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Potenziamento e sviluppo dei profili professionali della P.A. Attività formativa e di supporto alle innovazioni amministrative e organizzative per lo sviluppo delle competenze.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a) Anno 2009 Maggio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Aggiornamento organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Struttura Territoriale Puglia e Basilicata su: "Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale: le novità introdotte dal terzo decreto correttivo. Profili di responsabilità penale ed Amministrativo contabile".
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - (se pertinente)



- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a) Anno 2009 novembre

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento organizzato dalla SSPAL su: "Le principali novità normative in materia di servizi pubblici locali".

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a) Anno 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi di aggiornamento su: "Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare negli enti pubblici Organizzato dalla Scuola degli studi della pubblica amministrazione Verona

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento su: "Il patrimonio della P.A. alla luce delle novità introdotte dalla legge finanziaria organizzato da Opera

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a) Anno 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento su: "Tecniche per la redazione di leggi e regolamenti organizzato da 14-15-21 marzo "Percorsi"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a) Anno 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento su: "Problem solving e processi decisionali" 6-7-dicembre 2011 "Percorsi"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

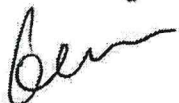
• Date (da - a) Anno 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento su: "Le novità in materia di gestione degli appalti di beni e servizi" 10.09.2012 "Diritto Italia"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a) Anno 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento su: Informazione e Formazione dei lavoratori ai sensi del Dlgs.n.81/2008 • 14-15-11. 2012

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a) Anno 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Componente del "gruppo di lavoro" per la redazione del Regolamento Regionale per l'uso dei beni d'1 Regione Puglia n.23 del 2.11.2011

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a) Anno 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Componente del "gruppo di lavoro" per la modifica della Legge Regionale n.27/95

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a) Anno 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Componente della Commissione per la valutazione delle istanze relative all'avviso pubblico per l'istituzione e la tenuta presso il Settore Demanio e Patrimonio di un elenco di soggetti attuatori di attività e servizi nell'ambito di progetti finalizzati alla salvaguardia, alla fruizione e allo sviluppo eco-sostenibile degli ambienti costieri

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a) Anno 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al corso "Split Payment e Reverse Charge: le novità IVA 2015 per gli Enti Pubblici e la fatturazione Elettronica"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a) Anno 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o Partecipazione al Corso "Amorizzazione del sistema contabile ai sensi del Dlgs.n. 118/2011
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PRIMA LINGUA	ITALIANO ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Buona</p> <p>BUONO</p> <p>Buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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</i></p>	<p>Nei numerosi anni di servizio sono state acquisite buone capacità e competenze relazionali sia con i collaboratori che con l'utenza, proponendo soluzioni a problematiche emergenti nell'ambito della propria sfera di competenza.</p> <p>E' stata acquisita un'elevata capacità di lavorare in squadra finalizzata al confronto delle esperienze lavorative reciproche nello spirito di massima collaborazione e disponibilità.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Nel corso dell'esperienza lavorativa è emersa la necessità di gestire processi complessi ed è maturata una buona capacità organizzativa del lavoro sia attraverso una migliore pianificazione dello stesso, sia attraverso un efficace coordinamento dei gruppi di lavoro. Per la gestione di alcuni processi sono state introdotti procedimenti innovativi e strategie d'intervento mediante azioni di semplificazione e non aggravamento del procedimento stesso.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</i></p>	<p>Buona conoscenza degli strumenti informatici in genere con utilizzo dei relativi programmi.</p> <p>Buona competenza nella navigazione delle piattaforme informatiche e nei sistemi informatici di contabilità.</p>
PATENTE OPATENTI	tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Le valutazioni relative alla produttività sono rilevabili dai report dirigenziali (protocolli di valutazione anni 2005/2018)

La sottoscritta autorizza la Regione Puglia a pubblicare il testo da me redatto.

Dott.ssa Vincenza DECIMO



Bari 04.05.2019