C U R R I C U L U M V I T A E

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PERRONE ANNA VITA**
Indirizzo	Via Gentile 52 – 70126 Bari
Telefono	0805405683
Fax	
E-mail	perrone.annavita@consiglio.puglia.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	//
Codice fiscale	//

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 28.8.2018 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Puglia *– Consiglio regionale della Puglia*

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Dirigente *della Sezione Biblioteca e comunicazione istituzionale del Consiglio regionale*

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni attribuite alla Sezione Biblioteca e Comunicazione istituzionale:
Direzione, programmazione, gestione e monitoraggio delle attività della Biblioteca multimediale e del Centro di documentazione regionale "Teca del Mediterraneo", con particolare riferimento alla promozione e diffusione dell'identità storica e culturale del territorio regionale.
Elaborazione e gestione di Programmi di internazionalizzazione e di collaborazione a livello regionale, nazionale e internazionale, in particolare con Istituzioni del settore culturale, anche mediante la predisposizione, l'attuazione e il monitoraggio di accordi internazionali e protocolli d'intesa.
Coordinamento della Comunicazione istituzionale esterna, rivolta ai cittadini, mediante:
ideazione e realizzazione di materiale di comunicazione, cartaceo, audiovisivo, digitale, rivolto ai diversi target, a supporto di tutte le Strutture consiliari, nonché di campagne di comunicazione di utilità sociale e di pubblico interesse;
supporto nell'ideazione e redazione dei contenuti e dell'impianto grafico delle attività, dei progetti e dei materiali di comunicazione delle associazioni e dei comitati istituzionali operanti all'interno del Consiglio regionale, nonché delle altre Sezioni;
gestione del portale istituzionale e dei profili social, anche al fine di assicurare l'omogeneità dell'operatività e del design dei mini portali e dei profili social relativi alle altre Sezioni e Strutture del Consiglio regionale;
gestione dell'lnfopoint del Consiglio regionale;
Elaborazione e gestione dei progetti di cittadinanza attiva, e delle iniziative volte a promuovere lo sviluppo del rapporto del Consiglio regionale con i cittadini e a diffondere la conoscenza del suo ruolo e delle sue funzioni, con particolare riferimento alle Istituzioni scolastiche.
Promozione dell'immagine coordinata del Consiglio regionale, anche mediante l'organizzazione di eventi di particolare rilievo.
Progettazione e realizzazione di nuove iniziative editoriali, anche mediante supporti multimediali, con particolare riferimento agli strumenti di informazione ai cittadini.
Attuazione degli interventi tesi alla verifica della qualità dei servizi
Promozione del patrimonio del Consiglio regionale, di rilievo artistico, archivistico e/o librario-documentale.

• Date (da – a)	
• Date (da – a)	*Dal 24-01-2017 ad oggi*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	***Regione Puglia*** *– Consiglio regionale della Puglia*
• Tipo di azienda o settore	*Pubblica amministrazione*
• Tipo di impiego	***Dirigente*** *della Struttura di progetto Riorganizzazione del Polo bibliotecario regionale istituita nell'ambito della Sezione Biblioteca e comunicazione istituzionale del Consiglio regionale*
• Principali mansioni e responsabilità	*Funzioni della struttura di progetto:* - *Condivisione dei contenuti e delle modalità di realizzazione del nuovo Polo;* - *Implementazione del catalogo collettivo tramite il riversamento in rete delle informazioni bibliografiche relative alle nuove accessioni e agli specifici fondi documentari* - *Interscambio di informazioni e documenti tramite anche l'attivazione di flussi di comunicazione telematica tra le biblioteche;* - *Valorizzazione e sviluppo di esperienze e iniziative innovative attraverso azioni di sistema;* - *Formazione e aggiornamento professionale dei bibliotecari tramite corsi, stage e briefing organizzati dal Polo in collaborazione con l'Aib.*
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	***Regione Puglia***
• Tipo di azienda o settore	*Pubblica amministrazione*
• Tipo di impiego	***Dirigente*** *– dal 01.02.2010 al 23.1.2017* ***dirigente del Servizio Attività culturali ed audiovisivi***
• Principali mansioni e responsabilità	*A seguito del superamento del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 22 posti – area Legislativa e Amministrativa* Competenze del Servizio Attività culturali ed audiovisivi: Programma Triennale delle Attività Culturali (L. 6/2004 art. 14): gestione delle procedure di selezione, finanziamento e rendicontazione degli interventi a sostegno e in promozione in favore di soggetti pubblici e privati; Gestione delle attività culturali di iniziativa diretta; Gestione dei Patrocini gratuiti negli ambiti di pertinenza; Gestione delle istanze per l'acquisizione di personalità giuridica (DPR n.361/2000 e Regolamento regionale n.6/2001); Legge Regionale n.6/2004; Regolamento regionale n.11/2007; Programma Triennale in materia di Spettacolo: gestione delle procedure di selezione, finanziamento e rendicontazione degli interventi in promozione in favore di soggetti pubblici e privati del settore "cinema; Legge Regionale n. 8/2008 "Apertura sale cinematografiche" e rapporti con il Nucleo Tecnico di Valutazione (art. L.R. 8/08); **Gestione della Mediateca regionale;** Gestione degli interventi in materia di attività culturali, cinema ed audiovisivi a valere su fondi statali e/o comunitari e attuazione procedure di evidenza pubblica; Rapporti con i soggetti partecipati del settore "cinema" (Apulia Film Commission); Rapporti con Enti locali e Istituzioni culturali in relazione ad iniziative ed attività promosse e/o sostenute e diffusione di pubblicazioni e materiale documentario acquisito nell'ambito delle iniziative realizzate Rapporti con staff Servizio e staff Direttore di Area per attività di comunicazione relative ad interventi di pertinenza , nonché con il Servizio Comunicazione Istituzionale della Presidenza Rapporti con il Coordinamento Tecnico della Commissione Beni e Attività Culturali della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome.

• Date (da – a)	*Dal 8-10-1997 al 03-01-2010*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diversi sedi di servizio, nell'ambito dello stesso rapporto di lavoro: × Direzione didattica Perotti – via Convento 156 – Cassano delle murge (BA) × Direzione didattica 2° circolo "San Francesco d'Assisi" – via S. D. Savio n. 22 – Santeramo in Colle (BA) × Scuola media Alighieri - Bitritto
• Tipo di azienda o settore	*Scuola statale*
• Tipo di impiego	**Direttore dei servizi generali ed amministrativi (area D)**
• Principali mansioni e responsabilità	*Come da CCNL Scuola:* **Area D:** Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Come si evince dal profilo professionale previsto dal CCNL, la posizione lavorativa ha permesso di acquisire notevoli competenze, in diversi settori amministrativi, dalla gestione del personale, alla retribuzione dei dipendenti e del personale esterno, alla gestione del bilancio in tutte le sue fasi, agli aspetti fiscali, a molteplici altri aspetti amministrativi (privacy, sicurezza, ecc.).
• Date (da – a)	*Dal 20-12-1995 al 06-10-1997*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio IAA di Milano
• Tipo di impiego	**Assistente amministrativo – VI q.f. a tempo ind.** **Previo superamento di corso-concorso con frequenza corso (per circa 45 gg.) presso l'Ist. Tagliacarne di Roma.**
• Principali mansioni e responsabilità	*Addetto front office presso l'Ufficio del Registro delle imprese* *(N.B. in aspettativa non retribuita dal 17-6-2006 al 31.12.2006 per frequenza corso-concorso presso il Formez)*
• Date (da – a)	*Dal 16-10-1995 al 19-12-1995*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*Camera di Commercio IAA di Milano*
• Tipo di impiego	***Operatore amministrativo- contabile – V q.f.*** *Assunto a t. ind. previo superamento di concorso*

INCARICHI

Presidente del Nucleo Tecnico Regionale di Valutazione, di cui alla L.R. n.8/2008: "Disciplina in materia di autorizzazioni all'insediamento dell'esercizio cinematografico". (come da DGR n. 781 del 23.4.2013)

Presidente del Nucleo Tecnico Regionale di Valutazione, di cui alla L.R. n.8/2008: "Disciplina in materia di autorizzazioni all'insediamento dell'esercizio cinematografico". (come da DGR n. 240 del 20/02/2015)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	a.a. 2010/2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bari
• Qualifica conseguita	*MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO* - ***Senior MBA in AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL LAVORO***

• Date (da – a)	20-2-1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bari
• Qualifica conseguita	**Diploma di Laurea in Economia e Commercio**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	**110/110 e lode**

• DATE (DA – A)	**1998**
• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	**Itc Dell'Andro – Santeramo in Colle (BA)**
• QUALIFICA CONSEGUITA	**Maturità tecnica per ragionieri – indirizzo IGEA**
• LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE)	**48/60**

• Date (da – a)	1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ist. Magistrale stat. Don Milani – Acquaviva delle fonti (BA)
• Qualifica conseguita	**Maturità magistrale**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	**60/60**

• Date (da – a)	1999-2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio Lorusso in Santeramo in colle (BA)
• Qualifica conseguita	Tirocinio valido per il sostenimento dell'esame per dottore commercialista e revisore contabile

Formazione	Innumerevoli i corsi di formazione in servizio seguiti, sulle tematiche più disparate, amministrative e contabili, anche sulla gestione dei finanziamenti europei. circa 6 mesi presso Formez, con argomenti inerenti tutti gli aspetti della gestione degli enti locali, all'interno di un corso-concorso (bando D.I. 8-11-1998 G.U. n-90 del 21/11/1995; elenco vincitori 2AG6 G.U. n. 40 del 23.5.1997)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	Mi caratterizzano l'ottimismo, la voglia di crescere ed approfondire, la capacità di gestire gruppi di lavoro e allo stesso tempo la collaborazione con colleghi e dipendenti, l'orientamento al risultato finale, in linea con i nuovi principi cardine delle Amministrazioni pubbliche.
PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Ottima Buona Buona
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.*	Le posizioni lavorative ricoperte mi hanno permesso di curare molto gli aspetti relazionali, sia in occasione della gestione del personale, sia con il ricevimento dell'utenza portatrice di interessi diversi e talvolta contrastanti. Solare e amante del lavoro, apprezzo molto confrontarmi con altre persone per giungere insieme alla soluzione ottimale.
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.*	Massima autonomia operativa. Le conoscenze acquisite direttamente sul campo di lavoro mi hanno formato sotto diversi aspetti. Alle buone conoscenze teoriche e delle normative si somma l'esperienza pratica, che ha rinforzato soprattutto la capacità relazionale e la determinazione personale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Possesso della ECDL – patente europea del computer Ottima conoscenza del computer, con utilizzo quotidiano. Uso dei più comuni software del pacchetto Office di Windows. Uso costante degli applicativi appositamente predisposti per la gestione amministrativo-contabile della scuola (Sissi, Sidi, software di gestione del protocollo, programmi telematici di comunicazione con altri enti – Inps, Inpdap, Centri per l'impiego). Conoscenza e pratica della piattaforma Indire (in particolare per quel che riguarda l'area di formazione del personale Ata) Tra i primi ad utilizzare la piattaforma Diogene, per la dematerializzazione dei documenti della Regione Puglia
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Diversi anni di studio del pianoforte hanno certamente contribuito a rafforzare le capacità mentali, anche in relazione alla possibilità di affrontare diverse questioni anche contemporaneamente
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	Si evidenzia la propria competenza maturata nello svolgimento quotidiano delle azioni di amministrazione (da quasi 20 anni), in diversi corsi di formazione in servizio relativi a diverse tematiche (contabili, gestionali, privacy, sicurezza, ecc.). collaboratori scolastici).
PATENTE O PATENTI	B (di guida) ECDL

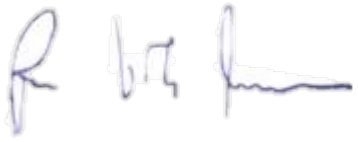
- **Vincita di concorsi pubblici** (oltre quelli che hanno permesso l'accesso al lavoro sopra dettagliati)
  - Concorso magistrale per docente sc. Elementare - Bari – bando 1995 **Corso concorso per VI q.f. nei comuni, previo corso di formazione di circa 6 mesi presso Formez, con argomenti inerenti tutti gli aspetti della gestione degli enti locali (bando D.I. 8-11-1998 G.U. n-90 del 21/11/1995; elenco vincitori 2AG6 G.U. n. 40 del 23.5.1997)**
  - *Regione Puglia* - ***concorso pubblico per esami per la copertura di n. 20 posizioni lavorative di dirigente – Area Economia, Lavoro, Sviluppo e Innovazione Tecnologica***

Idoneità in concorsi pubblici

- USL 27 Bologna ovest – 19 posti assistente amministrativo
- Comune di Santeramo in colle – Ufficiale amministrativo – VI q.f.
- *Camera di commercio di Matera – ass. amministrativo – VI q.f.*

La sottoscritta dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum costituiscono autodichiarazioni ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, e di essere a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, in particolare dell'art. 76 del DPR n. 445/2000.

Inoltre,la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Bari, 16/7/2021

In fede
Dott.ssa Anna Vita Perrone