

INFORMAZIONI PERSONALI

ANTONIO DEL PRIORE

📍 Viale San Josemaria Escrivà, 28, 70124, Bari, Italia

☎ 080.5406551 (Ufficio)

📞 3493426699

✉ a.delpriore@regione.puglia.it

✉ antonio.delpriore@pec.it

✉ antoniodelpriore@yahoo.it

💬 **Skype** antonio-del-priore

Sesso Maschile

Data di nascita 01/04/1979

Nazionalità Italiana

Codice Fiscale DLPNTN79D01H985N

POSIZIONE RICOPERTA

FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI presso la Regione Puglia, Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione, Sezione Personale e Organizzazione, PO Responsabile Segreteria di Direzione.

TITOLO DI STUDIO

Dottore in Economia e Commercio

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 16/07/2020 ad oggi

FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI presso la Regione Puglia, Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione, Sezione Personale e Organizzazione, PO Responsabile Segreteria di Direzione.

Attività svolta:

- responsabile di tutte le attività di Segreteria della Sezione: gestione della posta elettronica ordinaria e certificata sia in entrata che in uscita e relativa assegnazione ai vari Servizi/Uffici, protocollo, gestione presenze, assenze e permessi del personale direttamente assegnato alla Sezione, predisposizione di atti, comunicazioni e lettere;
- pianificazione e organizzazione di conferenze e predisposizione dei relativi verbali;
- cura dei rapporti tra Sezione e Dipartimento e collaborazione alla predisposizione di O.D.G. e di eventuali note informative destinate al personale della Sezione;
- collaborazione alla predisposizione di O.D.G. e progetti di legge da sottoporre all'attenzione alla Conferenza Stato-Regioni e cura dei rapporti;
- è referente della Sezione per la Trasparenza, Anticorruzione e Privacy secondo le direttive e priorità stabilite dal Dirigente;
- cura degli adempimenti connessi alla gestione della fase di adozione e registrazione delle proposte di Deliberazioni di Giunta, delle proposte degli schemi di disegni di legge e degli atti dirigenziali attraverso l'utilizzo del programma CIFRA, gestione delle pubblicazioni sul portale NoiPA e sul

portale dell'albo telematico della Regione Puglia, gestione della fase di notifica degli atti amministrativi ai vari Servizi della Sezione all'interno della piattaforma Diogene;

- gestione e cura del flusso documentale verso l'archivio digitale.

Dal 16/12/2019 al 15/07/2020

FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI presso la Regione Puglia, Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione, Sezione Personale e Organizzazione, Segreteria di Sezione.

Attività svolta:

- supporto al Dirigente di Sezione per tutti i compiti relativi all'organizzazione delle attività interne alla Sezione, sia di back-office che di front-office, ossia attività inerenti alla gestione della posta elettronica ordinaria e certificata sia in entrata che in uscita, supporto tecnico-amministrativo nella trattazione ed assegnazione ai vari Servizi/Uffici della posta in arrivo e della sua catalogazione ed archiviazione, gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili di Servizio/Ufficio, predisposizione di atti, comunicazioni e lettere, verifica della regolarità formale degli atti amministrativi della Sezione, gestione delle attività che afferiscono l'adozione degli atti dirigenziali tramite CIFRA, la pubblicazione all'albo telematico della Regione Puglia e sul portale NoiPA, la notifica degli atti amministrativi ai Servizi della Sezione nella piattaforma Diogene, cura del monitoraggio delle richieste di accesso agli atti della Sezione, coordinamento relativo all'attivazione dei collegamenti in videoconferenza.
- supervisione dell'organizzazione e della gestione dei processi lavorativi di competenza dell'Ufficio al fine di migliorare l'efficienza delle procedure e di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate.

Dal 01/10/2010 al 15/12/2019

FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI presso il Comune di Milano, Direzione Facility Management, Unità Funzioni Trasversali (in passato Direzione Centrale Tecnica, Servizio Staff). Responsabile Ufficio del Personale.

Attività svolta:

- attività di supporto al Direttore Centrale ed ai Direttori di Settore per tutte le attività inerenti alla gestione amministrativa del personale con particolare riferimento all'applicazione contrattuale e relativa fruizione dei permessi e congedi previsti dal CCNL, gestione e monitoraggio delle istanze di accesso ai permessi previsti dalla L.104/92 e conseguenti obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, coordinamento di tutte le attività mensili di validazione delle prestazioni straordinarie, dell'indennità di disagio, di turno e di reperibilità nel sistema informativo del personale, gestione degli incarichi extra-istituzionali, cura e gestione delle trasferte del personale dipendente e dei dirigenti, gestione delle attività relative ai tirocini curricolari ed extra-curricolari, gestione delle attività e dei relativi provvedimenti concernenti i trasferimenti, le mobilità, i comandi, i distacchi e le mobilità orizzontali, gestione delle attività riguardanti la trasformazione del rapporto di lavoro in part-time, cambio della percentuale part-time e rientro a full-time, modifica dell'orario di lavoro e relativi provvedimenti, gestione e redazione degli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità; procedura di erogazione dei compensi per le particolari responsabilità del

personale dipendente, cura e gestione on line del sistema di misurazione e valutazione della performance, cura e gestione in forma digitale dell'intero processo di adozione delle determinazioni dirigenziali;

- studio, ricerca legislativa ed analisi di problematiche di medio-alta complessità in ambito giuridico-amministrativo e predisposizione e redazione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- supervisione dell'organizzazione e della gestione dei processi lavorativi di competenza dell'Ufficio al fine di migliorare l'efficienza delle procedure e di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate.

Dal 23/03/2009 al 30/09/2010 **FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI** presso il Comune di Milano, Direzione Centrale Casa, Settore Assegnazione Alloggi di ERP. Responsabile dell'Ufficio Deroche.

Attività svolta:

- coordinamento delle attività dell'ufficio e del personale assegnato con interventi organizzativi nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- gestione delle attività e delle procedure di front-office e di back-office relative ad assegnazioni di alloggio extra-bando (domande pervenute per sfratto e per emergenze al di fuori del regolare bando di concorso);
- gestione del servizio sportello aperto al pubblico per le attività di consulenza ed assistenza all'utenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2020 Corso di formazione in modalità streaming inerente al nuovo Regolamento Europeo 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali ed al D. Lgs. 101/2018 di modifica al Codice della Privacy. Seminario su *"Basi giuridiche del trattamento di dati personali"*.

Organizzato dalla Segreteria Generale della Presidenza della Regione Puglia.

Attestato di partecipazione rilasciato dalla Regione Puglia.

Durata del corso di 4 ore.

Maggio 2020 Corso di formazione webinar inerente al conflitto d'interessi, inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nell'Ente Regione.

Organizzato dalla Sezione Personale e Organizzazione della Regione Puglia.

Attestato di partecipazione rilasciato dalla Isform e Consulting srl.

Durata del corso di 4 ore.

- Febbraio 2020** Corso di formazione inerente alla Certificazione Unica 2020 ed alle novità fiscali per i sostituti d'imposta (D.L. 124/2019 e Legge di Bilancio 2020).
Organizzato dalla Sezione Personale e Organizzazione della Regione Puglia.
Attestato di partecipazione rilasciato da Formazione Maggioli.
Durata del corso di 6 ore.
- Dicembre 2019** Corso di formazione legato al tema dell'anticorruzione finalizzato a fornire approfondimenti in merito al contrasto alla corruzione anche alla luce del Decreto "Spazzacorrotti".
Organizzato dalla Sezione Personale e Organizzazione della Regione Puglia.
Attestato di partecipazione rilasciato da Cle Teach s.r.l.
Durata del corso di 6 ore.
- Dicembre 2019** Corso di formazione inerente al nuovo Regolamento Europeo 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali ed al D. Lgs. 101/2018 di modifica al Codice della Privacy.
Organizzato dalla Sezione Personale e Organizzazione della Regione Puglia.
Attestato di partecipazione rilasciato Cle Teach s.r.l.
Durata del corso di 5 ore.
- Marzo 2019** Corso di formazione inerente alla Piattaforma documentale AURIGA finalizzato alla gestione in forma digitale dell'intero processo di adozione delle determine dirigenziali.
Organizzato dal Settore Organizzazione e Sviluppo Professionale del Comune di Milano.
Durata del corso di 5 ore.
- Giugno 2016** Corso di formazione inerente al sistema di gestione per la qualità: la nuova norma UNI EN ISO 9001:2015.
Organizzato dal Settore Sviluppo e Valorizzazione Risorse Umane del Comune di Milano.
Durata del corso di 8 ore.
Attestato di frequenza rilasciato dal Settore Sviluppo e Valorizzazione Risorse Umane del Comune di Milano.
- Marzo 2016** Corso di formazione a distanza in modalità e-learning legato al tema dell'anticorruzione finalizzato alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Organizzato dal Settore Sviluppo e Valorizzazione Risorse Umane del Comune di Milano.

Attestato di partecipazione rilasciato dal Settore Sviluppo e Valorizzazione Risorse Umane del Comune di Milano.

Dicembre 2015 Corso di formazione per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio per rischio incendio elevato" presso il Comune di Milano finalizzato ad attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.

Organizzato dal Comune di Milano ed effettuato da Emit Feltrinelli.

Durata del corso di 16 ore.

Attestato di idoneità tecnica rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Milano a seguito di una prova scritta, orale e pratica.

Marzo 2014 – Dicembre 2014 Ciclo di incontri su temi inerenti alla gestione amministrativa del personale finalizzato a sviluppare ed approfondire competenze giuridiche, contrattualistiche e sugli istituti legati alla gestione delle relazioni di lavoro, in particolare:

- Trattamenti previdenziali (**durata 4 ore**);
- Orario di lavoro (**durata 4 ore**);
- Trasferte (**durata 4 ore**);
- Patrocinio legale nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti (**durata 4 ore**);
- Incarichi extra-uffici (**durata 4 ore**);
- Dinamica della retribuzione (**durata 4 ore**);
- Telelavoro (**durata 4 ore**);
- Part-time temporaneo (**durata 4 ore**);
- Mobilità interna (**durata 4 ore**);
- Tirocini (**durata 4 ore**);
- Ciclo di Pianificazione e Controllo (**durata 4 ore**);
- Privacy: diffusione dei dati personali (**durata 4 ore**);
- Sistema di misurazione e valutazione della performance (**durata 4 ore**).

Organizzato dal Settore Amministrazione Risorse Umane del Comune di Milano.

Attestati di frequenza rilasciati dal Settore Sviluppo e Valorizzazione Risorse Umane del Comune di Milano.

Dicembre 2010 Percorso di inserimento al Comune di Milano rivolto ai Funzionari neoassunti.

Organizzato dal Settore Organizzazione e Formazione del Comune di Milano.

Durata del corso di 36 ore.

Gennaio 2009 – Marzo 2009 Tirocinio formativo e di orientamento di tipo pratico-applicativo.

Attività di collaborazione presso il Settore Economico-Finanziario del Comune di San Marco in Lamis (FG).

Marzo 2003 – Maggio 2003 Svolgimento di 150 ore – contratto di collaborazione.

Attività di supporto presso l’Ufficio di Economato e di Contabilità dell’Università degli studi di Foggia.

Marzo 2002 – Maggio 2002 Svolgimento di 150 ore – contratto di collaborazione.

Attività di supporto presso l’Ufficio Biblioteca dell’Università degli studi di Foggia.

Ottobre 1998 – Maggio 2007 Diploma di Laurea in Economia e Commercio.

Università degli studi di Foggia - votazione 94/110.

Tesi in Statistica del Turismo dal titolo: *“Il sistema turistico pugliese: vincoli ed opportunità”*.

Settembre 1993 – Luglio 1998 Diploma di maturità scientifica.

Liceo Scientifico “Enrico Fermi” di San Marco in Lamis (FG) - votazione 47/60.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

COMPRESIONE		PARLATO	
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale
Inglese B1	B1	B1	B1
Francese A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	Molto orientato alle molteplici forme di comunicazione con predisposizione alla cura delle relazioni interpersonali acquisite durante la mia esperienza di Funzionario espressa con atteggiamenti di disponibilità all'ascolto ed al confronto. Notevoli capacità relazionali e di responsabilizzazione acquisite attraverso l'impegno profuso in aree progettuali diverse, dallo sport all'associazionismo e dal volontariato al lavoro in gruppo in Università.
Competenze organizzative e gestionali	Ottime capacità organizzative nella definizione e nella gestione di progetti medi-complessi che prevedono il coordinamento, la collaborazione e l'impiego di risorse con buona propensione alla risoluzione ed al raggiungimento degli obiettivi/attività prefissati.
Competenze professionali	Buona padronanza delle questioni sostanziali di diritto amministrativo in materia di procedimenti amministrativi riguardanti la gestione amministrativa del personale, la predisposizione di provvedimenti conseguenti ad istanze di autotutela nonché attinenti a ricorsi amministrativi avanti agli organi giudiziari.
Competenze informatiche	Buona padronanza nell'utilizzo di sistemi operativi Windows e Apple Mac OS e dei relativi applicativi Office (Word, Excel, Power Point, Pages, Numbers). Abilità nell'utilizzo di software di gestione del personale, di posta elettronica e di browser per navigazione sul web.
Altre competenze	Nel tempo libero mi dedico principalmente alle attività sportive (in particolare calcio e tennis) ed alla musica.
Patente di guida	Categoria B.
Valutazione Performance	Valutazione conseguita nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dal Comune di Milano negli ultimi cinque anni: <ul style="list-style-type: none">➤ nell'anno 2015 il punteggio attribuito è 100/100,➤ nell'anno 2016 il punteggio attribuito è 100/100,➤ nell'anno 2017 il punteggio attribuito è 100/100,➤ nell'anno 2018 il punteggio attribuito è 100/100,➤ nell'anno 2019 il punteggio attribuito è 100/100.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Dichiaro quanto sopra sotto la mia responsabilità ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Bari, 1/10/2020

Antonio Del Priore