



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI TERLIZZI IOLANDA
Indirizzo	VIA CELSO ULPIANI, 10 - BARI
Telefono	080 540 3386
Fax	
E-mail	i.diterlizzi@regione.puglia.it
Data di nascita	MOLFETTA - 24.04.1959
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01.06.2012 – a tutt' oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia
Segreteria Generale della Presidenza
Sezione Raccordo al sistema regionale - Servizio Enti Locali e Attività Elettorali
Via Celso Ulpiani, 10 70125 BARI
- Date (da – a) DAL 31.05.2010 - al 31.05.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia - Assessorato Sud e Federalismo
Servizio Contenzioso Amministrativo
P.zza Moro, 28 70122 BARI
- Date (da – a) DAL 22.05.1979 - al 30.05.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia - Assessorato Al Sud e Diritto allo Studio
Servizio Scuola, Università e Ricerca
Via Gobetti, 26 70125 BARI
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Impiego pubblico con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Tipo di incarico Titolare di Alta Professionalità: *Governance del Sistema delle Autonomie Locali*.
(Determinazione Dirigenziale della Sezione Enti Locali n. 73 del 16.12.2015; Determinazione Dirigenziale del Servizio Enti Locali n. 47 del 27.12.2013).

- Principali mansioni e responsabilità

Rapporti con il sistema delle Autonomie Locali e degli Enti Territoriali.

- L.r. 36/2008 *Norme per il conferimento delle funzioni e dei compiti amministrativi al sistema delle Autonomie Locali*: attività amministrativa in materia di Comunità Montane (art. 5 e 5bis) per l'attuazione delle procedure di successione della Regione Puglia e degli Enti Locali e Territoriali subentranti, nonché di estinzione degli Enti comunitari: predisposizione Decreti Presidente G.R.; predisposizione schemi di disegni di legge di modifiche normative, di disposizioni finanziarie, di riconoscimento debiti fuori bilancio; predisposizione provvedimenti di Giunta regionale di variazione di bilancio per istituzione e stanziamento capitoli di spesa, di autorizzazione alle transazioni, di disposizioni per pagamenti pendenti debitorie, di accertamenti catastali, di assegnazione di beni, compiti e funzioni delle Comunità Montane ai Soggetti destinatari; predisposizione di atti dirigenziali di impegno e liquidazione, atti di concessione contributi straordinari, di regolarizzazione contabile, di rimborsi, di accertamento per recupero crediti e ingiunzione al pagamento, di indennità commissariale; predisposizione di direttive, atti, disposizioni di servizio, note, pareri, dichiarazioni terzo pignorato ex art. 547 c.p.c., referti tecnici, relazioni, report, redazione verbali e notifiche.

Attività di supporto al Commissario Liquidatore Unico delle sopresse Comunità Montane; istanze all'INPS di autorizzazione ad incarico extra ufficio per lo svolgimento dell'attività commissariale; coordinamento, analisi, monitoraggio e verifiche delle procedure di liquidazione degli Enti montani in materia di personale, beni mobili e immobili, attività, contenzioso, partecipazioni azionarie, archivio documentale, situazione economico – contabile.

Rapporti con gli Organi ministeriali: relazioni, comunicazioni e informative periodiche su riordino Comunità Montane e stato di attuazione procedure di estinzione; con Cassa Deposito e Prestiti per procedure di cessione mutui Enti montani; con Commissione Europea per pagamenti debitorie, con il Consiglio regionale, i Comuni di appartenenza delle Comunità Montane, con le Strutture regionali coinvolte nel processo (Avvocatura, Sezione Bilancio e Ragioneria, Demanio e Patrimonio, Economato, Contenzioso Amministrativo, Lavori Pubblici), l'ARIF, legali, professionisti e utenza esterna, con produzione di attività amministrativa diversificata e non standardizzata, partecipazione a Tavoli tecnici e stesura di verbali.

Fondo nazionale integrativo per i comuni montani.

- attività amministrativa interistituzionale di cui al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie del 21 aprile 2017: istruttoria e attività di valutazione dei progetti di sviluppo socio – economico presentati dai Comuni totalmente montani per l'ammissione al Programma di finanziamento del Fondo nazionale integrativo per i comuni montani - Bando per le annualità 2014 - 2017; redazione graduatoria regionale degli Enti istanti ammessi, ordinato per classi e classificazione ATECO commercio 471 e 472; redazione graduatoria regionale degli Enti istanti non ammessi; relazioni, verbali, comunicazioni, informative e notifiche.

Rapporti di collaborazione interistituzionale con gli Organi ministeriali e i Comuni montani interessati.

Fondo di rotazione a sostegno degli Enti Locali deficitari.

- L.r. n.15/2016 *Istituzione fondo di rotazione a sostegno degli Enti locali per prevenire il dissesto finanziario e assicurare la stabilità finanziaria*: attività amministrativa per la predisposizione di schemi di disegni di legge, emendamenti e referti tecnici; predisposizione provvedimenti di Giunta regionale di variazione di bilancio per istituzione e stanziamento capitoli di spesa, di presa d'atto del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale predisposto, ai sensi dell'articolo 243-bis del decreto legislativo n. 267/2000, dal Comune di Castellaneta, di approvazione convenzione e autorizzazione al piano di ammortamento mutui; predisposizione atti dirigenziali di impegno, liquidazione e accertamento di entrata, atti di concessione delle risorse del Fondo di solidarietà, comunicazioni agli altri Enti Locali interessati, informative e notifiche.

Rapporti di collaborazione interistituzionale con il Consiglio regionale, i Comuni e gli Uffici preposti della Sezione Bilancio e Ragioneria.

Attività in materia di politiche associative sovracomunali per il migliore esercizio delle funzioni e dei servizi pubblici.

- L.r. n. 34/2014 *Disciplina dell'esercizio associato delle funzioni comunali*, art. 11: attività amministrativa per la gestione delle procedure a sostegno all'associazionismo comunale con predisposizione di provvedimenti di Giunta regionale di variazione di bilancio per istituzione e stanziamento capitoli di spesa, applicazione criteri di assegnazione e ripartizione contributi erariali e regionali alle Unioni dei Comuni; monitoraggio, istruttoria e verifiche alle Unioni dei Comuni; atti dirigenziali di impegno, di concessione contributi; predisposizione di direttive, atti, note, relazioni, report, comunicazioni e notifiche.

Rapporti di collaborazione interistituzionale con gli Organi ministeriali per l'assegnazione dei fondi statali assegnati in sede di Conferenza Unificata, con i Comuni capofila e i Responsabili finanziari delle Unioni.

- L.r. n. 34/2014 *Disciplina dell'esercizio associato delle funzioni comunali*, art. 12: attività amministrativa di collaborazione interistituzionale per la gestione delle procedure connesse alle politiche associative: predisposizione provvedimenti di Giunta regionale di assegnazione e ripartizione contributi regionali; istruttoria istanze di Unioni dei Comuni correlati a studio di fattibilità per l'elaborazione di progetti di riorganizzazione sovracomunale dei servizi e delle funzioni e di incentivazione alla realizzazione di Fusioni di comuni; monitoraggio, istruttoria e verifiche tese alla predisposizione di atti dirigenziali di impegno, di attribuzione ed erogazione delle risorse finanziarie; relazioni, comunicazioni, richieste e notifiche.

Rapporti di collaborazione interistituzionale con i Comuni capofila, i Responsabili finanziari delle Unioni e gli Studiosi incaricati.

- Principali mansioni e responsabilità

Attività in materia di politiche associative sovracomunali per i processi aggregativi tra Enti Locali finalizzati alla realizzazione di Unioni e di Fusione di comuni.

- L.r. n. 34/2014, art. 6 *Fusione di Comuni*: attività amministrativa per la gestione del procedimento connesso alle modifiche territoriali e di denominazione degli enti infraregionali con predisposizione schema di disegno di legge e referti tecnici; predisposizione provvedimenti di Giunta regionale di variazione di bilancio per istituzione e stanziamento capitoli di spesa, di approvazione dello schema del Protocollo d'Intesa con l'Ufficio territoriale di Governo; di autorizzazione all'istituzione della Struttura organizzativa regionale di coordinamento delle attività referendarie; predisposizione atti dirigenziali di impegno e liquidazione; note, comunicazioni, informative e notifiche; monitoraggio, istruttoria analisi e verifiche delle procedure di Fusione.

Rapporti di collaborazione interistituzionale con gli Organi ministeriali, le Amministrazioni Centrali, il Consiglio regionale, le Commissioni consiliari e i Comuni.

- L.r. n. 27/1973 *Norme sul referendum abrogativo e consultivo* attività amministrativa per la gestione del procedimento referendario: predisposizione provvedimenti di Giunta regionale di variazione di bilancio; predisposizione disposizioni di servizio del Gruppo di lavoro per le consultazioni referendarie con responsabilità di coordinamento; atti dirigenziali di impegno e liquidazione per il pagamento delle obbligazioni regionali connesse allo svolgimento del Referendum; predisposizione note, referti tecnici, documenti, Avvisi BURP per pubblicazione esiti referendum, presa in carico e consegna Verbali validazione risultati, procedure di archiviazione materiale elettorale, richieste, comunicazioni e notifiche. Rapporti di collaborazione interistituzionale con gli Organi ministeriali, le Amministrazioni Centrali (Prefettura e Corte di Appello), il Consiglio regionale, le Commissioni consiliari, i Comuni interessati e le Strutture regionali coinvolte nel procedimento.

- L.r. n. 2/2019 *Istituzione del nuovo Comune di Presicce-Acquarica derivante dalla fusione dei Comuni di Presicce e Acquarica del Capo*: attività amministrativa con predisposizione di provvedimenti di Giunta regionale di variazione di bilancio, predisposizione atti dirigenziali di impegno e liquidazione, atti di concessione contributi, predisposizione relazioni, emendamenti, referti tecnici, richieste codici identificativi nuovo comune, note, comunicazioni, informative e notifiche. Rapporti interistituzionali con gli Organi ministeriali, Agenzia delle Entrate, la Ragioneria Generale dello Stato, l'Istituto Geografico Militare, il Consiglio regionale, le Commissioni consiliari, i Comuni interessati e le Strutture regionali coinvolte nel procedimento.

Attività di indirizzo e programmazione finanziaria del Servizio.

Referente delle attività del Controllo di Gestione; predisposizione degli adempimenti connessi al Bilancio direzionale e al Piano della Performance; predisposizione dei documenti connessi al monitoraggio, alla valutazione e misurazione dei risultati di produttività; predisposizione atti affari generali, disposizioni di servizio per l'assegnazione di specifiche responsabilità e incarichi in materia di Sicurezza dei luoghi di lavoro; coordinamento e monitoraggio di lavoro straordinario e progetti finalizzati; formulazioni di spesa del bilancio di previsione per il Servizio; predisposizione di atti di rendicontazione per recupero crediti; disposizioni di servizio in materia di fatturazione elettronica; analisi e ricognizione di accertamento residui attivi e passivi; attività di classificazione dei capitoli di spesa in aderenza alle disposizioni del D. Lgs. n. 118/2011; monitoraggio della spesa in relazione ai vincoli del patto di stabilità; elaborazione di rendiconti, relazioni, note, richieste e report.

Rapporti con il Controllo di Gestione, gli Uffici preposti della Sezione Bilancio e Ragioneria e le altre Strutture regionali in materia di affari generali.

- Tipo di incarico

Titolare di Posizione Organizzativa: Cooperazione Istituzionale e Associazionismo
(Determinazione Dirigenziale del Servizio Enti Locali n. 27 del 16.05.2012)

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto tecnico-amministrativo al Dirigente del Servizio nelle attività di coordinamento dei rapporti con il Sistema delle Autonomie Locali e degli Enti Territoriali per il miglior esercizio delle funzioni e dei servizi pubblici;

Supporto tecnico-amministrativo al Dirigente del Servizio nello svolgimento delle attività delle politiche associative sovracomunali; attuazione delle norme e dei provvedimenti di estinzione delle Comunità Montane; monitoraggio dello stato di attuazione del processo di soppressione degli Enti comunitari; coordinamento delle procedure di liquidazione; supporto e assistenza alle attività commissariali; erogazione di contributi in favore delle gestioni commissariali;

Supporto tecnico-amministrativo al Dirigente del Servizio nello svolgimento della attività istruttoria propedeutica alla predisposizione di schemi di deliberazioni, di proposte di determinazioni dirigenziali, di provvedimenti organizzativi e regolamentari; di atti amministrativi e documenti non standardizzati;

Supporto tecnico-amministrativo al Dirigente del Servizio nelle attività di collaborazione interistituzionale per la gestione delle procedure connesse alle modifiche territoriali e di denominazione degli enti infraregionali;

Supporto al Dirigente per le attività di indirizzo e programmazione finanziaria del Servizio Enti Locali; monitoraggio dell'UPB in relazione ai vincoli del patto di stabilità; monitoraggio delle azioni con elaborazione di rendiconti e report;

Referente delle attività del Controllo di Gestione e dell'Organismo Indipendente di Valutazione per il Servizio Enti Locali (disposizione del Dirigente del Servizio Enti Locali Prot. n. AOO_092/539 del 05.07.2012); predisposizione del Programma di Direzione annuale e del Piano della Performance; adempimenti connessi al monitoraggio, alla valutazione e misurazione dei risultati; predisposizione, coordinamento e monitoraggio di progetti finalizzati;

Responsabile del sistema CIFRA e dell'Albo Telematico del Servizio (disposizione del Dirigente del Servizio Enti Locali Prot. n. AOO_092/82 del 29.01.2013); codifica, trasmissione alla Segreteria di Giunta e pubblicazione online di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi del Servizio;

Referente URP del Servizio Enti Locali (disposizione del Dirigente del Servizio Enti Locali Prot. n. AOO_092/169 del 25.02.2013); pubblicazione dei comunicati sul sito istituzionale della Regione Puglia; cura della comunicazione interna e delle relazioni con gli interlocutori istituzionali.

Segreteria di Direzione: predisposizione di adempimenti e di atti organizzativi sulla base delle direttive del Dirigente del Servizio; attività di raccordo con le altre strutture regionali con riferimento al funzionamento degli affari generali, alla gestione dell'attività economica; gestione dei flussi documentali del Servizio.



<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di incarico 	<p>Responsabile di Unità Operativa: <i>Stralcio Rivalse Sanitarie</i>: (Determinazione Dirigenziale del Servizio Contenzioso Amministrativo n. 145 del 09.07.2010);</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttoria e cura di adempimenti attinenti a pratiche di Rivalsa Sanitaria ospedaliera ed extra – ospedaliera; Responsabile nell' ambito della materia depenalizzata - L.n.689/1981, (Disposizione del Dirigente del Servizio Contenzioso Amministrativo Prot. n. AOO_149/0027224 del 08.09.2011):istruttoria delle pratiche relative a verbali di accertamento di infrazione al D.Lgs. n.81/2008 <i>Attuazione dell' art.1 L. n. 123/2007, in materia di salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro</i>;</p> <p>Segreteria di direzione; supporto tecnico-amministrativo al Dirigente del Servizio; attività di raccordo fra gli Uffici del Servizio Contenzioso Amministrativo e le altre strutture regionali con riguardo alla gestione amministrativa delle risorse umane; al funzionamento degli affari generali, all' attività di economato, alla raccolta documentale del Servizio; Monitoraggio e cura delle relazioni con le articolazioni periferiche del Servizio, al fine di informare il Dirigente di Servizio sull' andamento delle procedure poste in essere nelle materie di competenza;</p> <p>Responsabile Focal Point nell' ambito del sistema automatizzato delle presenze: (Disposizione del Dirigente del Servizio Contenzioso Amministrativo Prot. n. AOO_149/8961 del 16.03.2011);</p> <p>Compiti e attività correlate alla gestione delle risorse umane in ordine agli istituti contrattuali; tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, redazione di format e prospetti riepilogativi; coordinamento e monitoraggio di progetti finalizzati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 01.09.1999 - al 30.05.2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Regione Puglia - Assessorato Al Sud e Diritto allo Studio Servizio Scuola, Università e Ricerca Via Gobetti, 26 70125 BARI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di incarico 	<p>Responsabile di Unità Operativa: CRSEC Distrettuale BA/5 di Ruvo di Puglia, Terlizzi e Corato: (Determinazioni Dirigenziali del Settore Diritto allo Studio n. 00241 del 18.10.2005 e n. 00072 del 17.07.2006);</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile di Unità Operativa Complessa del CRSEC Distrettuale BA/5 di Ruvo di Puglia, Terlizzi e Corato: (Determinazioni Dirigenziali del Settore P.I. n. n. 00078 del 24.08.1999 e n. 00026 del 09.03.2000);</p> <p>Responsabile Distrettuale CRSEC BA/5 con funzioni di direzione del Centro. Coordinamento del gruppo di lavoro; Responsabile della gestione del personale con funzioni di controllo e verifica su tutti gli adempimenti (controllo e firma dei fogli di presenza, concessione ferie, permessi giornalieri ed orari, disposizione di accertamenti sanitari, giustificazione assenze di malattia, valutazione del rendimento e dei risultati ascrivibili ai dipendenti del Centro, erogazione buoni pasto, predisposizione e trasmissione al Servizio di appartenenza dei riepiloghi mensili e annuali; cura dell'organizzazione e distribuzione dei carichi di lavoro); Referente del Centro per la gestione del patrimonio mobiliare; Compiti di rappresentanza interna ed esterna (Uffici regionali centrali e periferici, amministrazioni comunali, istituzioni scolastiche, agenzie socio- culturali); Coordinamento degli adempimenti funzionali all'ordinaria amministrazione del Centro; Studio e approfondimento delle vigenti normative in ordine alle materie amministrative – gestionali e di quelle specifiche del Servizio di appartenenza; attività di studio e ricerca ai fini della programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività culturali del Centro; Responsabile amministrativo - contabile delle spese per le attività culturali realizzate dal Centro: predisposizione delle proposte di determinazione di impegno e di liquidazione di spesa; adozione di atti e formalità preliminari (indagine di mercato, gare, ordinativi di spesa); gestione e rendicontazione dei fondi assegnati;</p> <p>Inquadramento nella cat.D3 ex VIII q.f. dal 01.06.1999; Inquadramento nella VII q.f. dal 01.01.1983; Inquadramento nel ruolo regionale nella VI q.f. dal 01.06.1980; Nomina di Operatore Culturale nelle attività di Educazione Permanente L.R. n.42/80 nel febbraio 1980; Nomina nella Regione Puglia – Assessorato P.I. a tempo determinato dal 22.05.1979 con le funzioni di insegnante del Corso di Perfezionamento Culturale per Materia Costituzione Italiana - Leggi Regionali; Incarichi a tempo determinato nelle Scuole Elementari e Materne in qualità di insegnante negli aa.ss. 1978/1980;</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>13.03.1991</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>Università degli Studi di Bari - Facoltà di Magistero</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laurea in Pedagogia con votazione 108/110</p>



- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

30.07.1977
 Istituto Magistrale – Terlizzi
 Diploma di Maturità Magistrale con votazione 58/60

• Attestati

Attestato di partecipazione al CORSO DI AGGIORNAMENTO L'ADOZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI E DEL FASCICOLO INFORMATICO ENTRO L'11AGOSTO 2016. I PROVVEDIMENTI E LE AZIONI DA INTRAPRENDERE PER RISPETTARE GLI OBBLIGHI NORMATIVI (DPCM 13/11/2014) – MAGGIOLI - 25.07.2016;
 Attestato di partecipazione alla GIORNATA formativa/informativa PIANO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2016 – 2018. Condivisione adempimenti e calendario attività 2016 - REGIONE PUGLIA - 21.07.2016;
 Attestato di partecipazione alla giornata di formazione LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO ED IL CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI . PROMOZIONE DI BUONE PRASSI - REGIONE PUGLIA COMITATO UNICO DI GARANZIA 19.05.2015;
 Attestato di partecipazione all'Incontro PIANO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2015 – 2017 E DEL PROGRAMMA ANNUALE DI DIREZIONE 2015 - REGIONE PUGLIA - 17.02.2015;
 Attestato di partecipazione alla GIORNATA DELLA TRASPARENZA - REGIONE PUGLIA - 10.02.2015;
 Attestato di partecipazione all'Incontro PIANO DELLA PERFORMANCE E DEL PROGRAMMA ANNUALE DI DIREZIONE 2013 - REGIONE PUGLIA - 03.02.2014;
 Attestato di partecipazione al Convegno FISCALITA' LOCALE: MODELLI GESTORI E IMPOSIZIONI DI SCOPO - REGIONE PUGLIA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI 01.10.2013 (05 ore);
 Attestato di partecipazione all' Incontro METODOLOGIE PER LA RILEVAZIONE INDICATORI PIANO PERFORMANCE - REGIONE PUGLIA 09.04.2013 (03 ore);
 Attestato di partecipazione al Workshop RELAZIONE DI ANALISI GESTIONALE 2011 – CONDIVISIONE PROCEDURE DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE 2013 - REGIONE PUGLIA 27.02.2013 (05 ore);
 Attestato di partecipazione al CORSO D. LGS. N. 150/2009 NOVITA' IN MATERIA DI LAVORO PUBBLICO – DELOITTE 15,16 marzo 2012 (2 gg.);
 Attestato di partecipazione al CORSO TECNICHE PER LA REDAZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI – DELOITTE 02,09
 Attestato di partecipazione al cantiere GESTIONE DEGLI ARCHIVI CORRENTI DELLA REGIONE PUGLIA – DELOITTE 23,25,27,30 gennaio,01,03 febbraio 2012 (36 ore);
 Attestato di partecipazione al CORSO LE SANZIONI AMMINISTRATIVE (L.n.689/81): 2° MODULO LE FUNZIONI E GLI ATTI DELL' AUTORITA'- MAGGIOLI 09.12.2012(06 ore);
 Attestato di partecipazione al CORSO LE SANZIONI AMMINISTRATIVE (L.n.689/81): 1° MODULO DALL' ACCERTAMENTO AL RAPPORTO - MAGGIOLI 28.11.2011 (06 ore);
 Attestato di partecipazione al seminario regionale La RIDUZIONE DEI PROCEDIMENTI DELLE ATTIVITA' DI IMPRESA – FORMEZ PA 20.06.2011;
 Attestato di partecipazione al seminario LE POLITICHE E GLI STRUMENTI DI FINANZIAMENTO EUROPEI – MIUR 10.05.2011;
 Attestato di partecipazione al CORSO DI GESTIONE DEL CAMBIAMENTO - PERCORSI (3 gg.);
 Attestato di partecipazione al CORSO DI FORMAZIONE LE SANZIONI AMMINISTRATIVE (L.n.689/81): 1° MODULO LE FASI DELLA PROCEDURA - MAGGIOLI dal 22.06.2010 al 23.06.2010 (10 ore);
 Attestato di partecipazione al CORSO DI FORMAZIONE INFORMATICA-SPEGEA dal 26.02.2008 al 23.04.2008 (114 ore);
 Attestato di partecipazione al CORSO DI MICROSOFT WORD AVANZATO - PERCORSI dal 21.05.2007 al 25.05.2007;
 Attestato di partecipazione al CORSO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA - PERCORSI dal 21.02.2007 al 22.02.2007;
 Attestato di partecipazione al CORSO DI FORMAZIONE AL RUOLO - BASIC MANAGMENT - PERCORSI (3 gg.);
 Attestato di partecipazione al CORSO DI ALTERITA' E CULTURA DI PACE – PROSOCIALITA' E RELAZIONI INTERCULTURALI - MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE dal 05.12.2006 al 06.12.2006;
 Attestato di partecipazione al 5° WORKSHOP L'INFORMAZIONE IMMEDIATAMENTE E UNIVERSALMENTE UTILIZZABILE: LE BIBLIOTECHE E I CENTRI DI DOCUMENTAZIONE PRODUTTORI DI EDITORIA SUL WEB – REGIONE PUGLIA 14.06.2002;
 Attestato di partecipazione al 4° WORKSHOP LE BIBLIOTECHE E I CENTRI DI DOCUMENTAZIONE PUBBLICI NELLA E-SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE:TECNICHE, SPERIMENTAZIONI, RISULTATI - REGIONE PUGLIA 15.06.2001;
 Attestato di frequenza L'UTILIZZO DEL PC NEL LAVORO D'UFFICIO. INFORMATIZZAZIONE DI BASE - REGIONE PUGLIA 01.03.2001 (30 ore);
 Attestato di partecipazione all' OSSERVATORIO PROVINCIALE PER LA PREVENZIONE E LOTTA ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA – PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI BARI 09.02.2000;
 Attestato del corso di APPROCCIO ALL'USO DEL COMPUTER - COMPUTER LEVANTE ENGINEERING dal 08.02.2000 al 19.02.2000 (12 ore);
 Attestato del seminario sul METODO DEL LAVORO SCIENTIFICO - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI da maggio a luglio1990.

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

Buono
 Buono
 Buono

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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO ACQUISITE NELL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL CENTRO DISTRETTUALE .

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.

OTTIME CAPACITÀ GESTIONALI E MOTIVAZIONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DI PROGRAMMI APPLICATIVI DI MICROSOFT OFFICE.
UTILIZZO DI INTERNET PER LA COMUNICAZIONE E LA RICERCA DEI DATI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING.
CAPACITÀ DECISIONALE.

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum corrispondono a verità.

Bari, 09/05/2019

Iolanda DI TERLIZZI

