

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PASQUA IACOVAZZO**  
Indirizzo **VIA ABATE GIACINTO GIMMA 201 - 70122 BARI**  
Telefono **080/5406115**  
E-mail **p.iacovazzo@regione.puglia.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita -----

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 19/02/1979 a tutt'oggi.  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE PUGLIA**  
**Segretariato Generale Giunta Regionale – Presidenza**
- Date (da – a) Dal 01/08/2017 a tutt'oggi  
• Tipo di azienda o settore **REGIONE PUGLIA**  
• Tipo di impiego **Segretariato Generale Giunta Regionale – Presidenza**  
Principali mansioni e responsabilità  
**Titolare di Alta Professionalità “Conservatoria” – Funzionario direttivo apicale – cat. D6S**  
Sostituisce il Segretario Generale della Giunta nei casi di assenza o impedimento dello stesso per le funzioni previste dal regolamento interno della Giunta regionale e per le funzioni di raccordo organizzativo dei lavori connessi all'organizzazione delle convocazioni della Giunta; Assiste e coadiuva il Segretario Generale per le procedure connesse all'attività dei lavori della Giunta ai sensi della L.R. n. 18/74, art.12 e con DPGR n.443 del 31 luglio 2015, art. 13 comma1 e ss.mm.ii.;  
Responsabile del procedimento in materia di accesso agli atti amministrativi ex L. n. 241/90;  
Coadiuva il Segretario Generale della Giunta per le procedure connesse ai rapporti con gli organi di Polizia Giudiziaria;  
Predispone le copie conformi di atti richiesti dalle strutture regionali e strutture private;  
Assolve l'espletamento dell'attività organizzativa del Segretariato Generale della Giunta ponendo in essere le direttive del Segretario Generale in ordine alla regolarità del funzionamento della Giunta.
- Date (da – a) Dal 21/11/2005 al 31/07/2017  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego **Titolare Posizione Organizzativa “Affari Generali” – Funzionario direttivo apicale – cat. D6S**

• Principali mansioni e responsabilità

Svolge le competenze attribuite con l'affidamento dell'incarico di P.O. con atto dirigenziale n.06 del 21/11/2005 e istituita con deliberazione di Giunta regionale n.1427 del 04/10/2005 c/o il Segretariato Generale della Giunta regionale.

Responsabile del collegamento con il Servizio Controlli Regolarità Amministrativa ai fini della ricezione delle proposte dei provvedimenti in originale e in telematico sul sistema CIFRA per l'inserimento degli stessi nell'O.d.G. Studio e accertamento dei requisiti formali dei provvedimenti. Tenuta e conservazione delle proposte rinviate dalla Giunta per l'inserimento in altro O.d.G. Rapporti con i Servizi regionali ed in particolare con il Servizio Ragioneria ai fini della regolarizzazione degli atti. Responsabile della gestione del personale e degli Affari Generali del Segretariato Generale della G.R. Applicazione e tenuta della normativa, delle circolari e delle disposizioni concernenti il personale regionale.

Dal 01/06/1999 al 30/11/2005

**REGIONE PUGLIA**

**Segreteria Giunta Regionale – Presidenza**  
**Funzionario direttivo apicale cat. D6S – Competenze dell'attuale P.O. Affari Generali.**

Dal 01/08/1990 al 31/05/1999

**REGIONE PUGLIA**

**Segreteria Giunta Regionale – Presidenza**  
**Unità Operativa 3 – Istruttore direttivo Amministrativo.**

Predisposizione ed invio copie rese autentiche dei provvedimenti esecutivi della Giunta ai Settori regionali, previa individuazione degli stessi per gli ulteriori adempimenti. Rapporti con il Consiglio regionale in ordine ai provvedimenti di Giunta sottoposti all'esame del Consiglio medesimo.

Dal 01/03/1985 al 31/07/1990

**REGIONE PUGLIA**

**Assessorato Lavori Pubblici – Ufficio Commissione Regionale Prezzi**  
**Istruttore direttivo Amministrativo.**

Responsabile Servizio Archivio, Biblioteca, raccolta e catalogazione dei Bollettini Regionali, delle Gazzette Ufficiali e delle leggi regionali.

Dal 1°/08/1980 al 28/02/1985

**REGIONE PUGLIA**

**Assessorato Pubblica Istruzione c/o C.R.S.E.C. di Conversano**

Decorrenza giuridica di inquadramento nei ruoli della Regione Puglia il 1°/06/1980 e dal 1°/01/1983 al 28/02/1985 Operatore nelle attività di Educazione Permanente.

Dal 1°/02/1979 al 31/07/1980

**REGIONE PUGLIA**

**Assessorato Pubblica Istruzione c/o C.R.S.E.C. di Conversano**

Nomina ad Operatore nelle attività di Educazione Permanente per l'anno scolastico 1979/80.  
Operatore nelle attività di Educazione Permanente.

Dal 19/02/1979 al 18/08/1979

**REGIONE PUGLIA**

**Assessorato Pubblica Istruzione c/o C.R.S.E.C. di Conversano**

Nomina ad insegnante nei Corsi di Perfezionamento Culturale per materia. Anno scolastico 1978/79.

Incarico di insegnante per la materia "Psicologia dell'età evolutiva".

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

**Anno 1984**

**Università degli Studi di Bari – Facoltà di Lingue e Letterature Straniere**

**Lingua Quadriennale: Francese**

**Lingua Triennale: Spagnolo**

**Laurea in Lingue e Letterature Straniere**

**Anno 1976**

**Istituto Magistrale Statale**

**Diploma di Maturità Magistrale**

**Anno 2018**

**Attività Formativa – SNA "Scuola Nazionale Amministrazione"  
Le Regole dell'Azione Amministrativa.**

**Anno 2018**

**Il nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali. Sviluppi e impatti per i soggetti pubblici. Il Garante incontra la pubblica amministrazione. Partecipazione al Convegno. Attestato.**

**Anno 2010**

**Attestato: Presentazione Format Bilancio di Direzione**

**Anno 2008**

**Corso Formazione: La gestione delle assenze e dei congedi nella Regione Puglia**

**Anno 2007**

**Corso Formazione: Basic Management  
Formazione al ruolo**

Anno 2006

Corso Formazione: Formazione Informazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgvo 626/94.

Anno 2004

Corso Formazione: Utilizzo di Excel – Access

Anno 2002

Corso Formazione: Referenti per la formazione

Anno 2000

Attestato: Corso di lingua Inglese;

Corso di aggiornamento: Le determinazioni dei Dirigenti: I percorsi e i processi, regole e strumenti normativi.

Anno 1998

Corso di aggiornamento ISSEL: Addetti alla Segreteria di Direzione

Anno 1996

Seminario di Formazione: Laboratorio per la revisione del quadro normativo regionale – Tecnica Legislativa.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Francese:

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

Spagnolo:

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottima capacità di lavorare in team ed in ambienti multiculturali con buone capacità di adattamento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, INTERNET EXPLORER..

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida cat. B

**La sottoscritta acconsente il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dichiara ai sensi del DPR n. 445/2000 che le informazioni rese nel presente curriculum sono veritiere**

**Bari, 24/04/2019**

Dott.ssa Pasqua Iacovazzo  
