

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANGELA MANDES**
Indirizzo **70125 BARI**
Telefono **080.5404083**
Fax
E-mail **a.mandes@regione.puglia.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dicembre 2011 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Puglia: **Sezione Programmazione Unitaria**
Via Gentile, 52 - BARI
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Contratto a tempo indeterminato con qualifica D5
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile PO **“Coordinamento e gestione risorse Umane”** dal **1° febbraio 2020** ad oggi.
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Contratto a tempo indeterminato con qualifica D5
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile di Sub Azione 11.2 *“Qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori, degli stakeholders della pubblica amministrazione”*
Programma operativo FESR-FSE 2014-2020 a decorrere dal 1° agosto 2017 al 31 gennaio 2020.

Referente Piano Annuale di Direzione e Piano delle Performance a decorrere dal 5 ottobre 2015
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione – Regione Puglia : Servizio Innovazione / Servizio Attuazione del Programma
- Tipo di impiego
Contratto a tempo indeterminato con qualifica D5
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile di Azione: Linea d'intervento **8.1** *“Interventi a supporto della partecipazione nell'attuazione del Programma Operativo FESR 2007/2013”* a decorrere dal 1° marzo 2010 al 31 luglio 2017.
- Date (da – a)
Marzo 2006 / Dicembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Puglia -Servizio Innovazione (già E-Government, E-Democracy e Cittadinanza Attiva)
Via Celso Ulpiani, 10 – 70125 Bari
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione – Regione Puglia

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Responsabile P.O. Comunicazione da marzo 2006 a febbraio 2010</p> <p>Diffusione della cultura della partecipazione, attraverso l'approfondimento di temi strategici per lo sviluppo del territorio, lo scambio di esperienze, la progettazione di processi partecipativi, la sperimentazione di metodi di "Ascolto Attivo" e di nuove metodologie partecipative e di interazione costruttiva.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Febbraio 2003 / Febbraio 2006</p> <p>Regione Puglia - Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane</p> <p>Via Celso Ulpiani, 10 – 70125 Bari</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Responsabile dell'Unità : "Segreteria Tecnica – Amministrativa" del Settore: Gestione del personale del Settore</p> <p>Collaboratrice diretta del Dirigente del Settore</p> <p>Segretaria Consiglio del Personale :</p> <p>Predisposizione degli elaborati relativi alle riunioni del Consiglio del Personale: redazione dei bilanci di previsione e consuntivi, elenchi richieste di piccolo prestito, predisposizione di graduatorie per borse di studio ai figli dei dipendenti regionali, emissioni dei relativi mandati di pagamento; rapporti con la Banca.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Marzo 2000 / Gennaio 2003</p> <p>Regione Puglia - Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane</p> <p>Via Celso Ulpiani, 10 – 70125 Bari</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Responsabile dell'Unità: "Segreteria Tecnica e Gestione Atti Dirigenziali" del Settore</p> <p>Funzioni di natura tecnica/amministrativa e gestione della Segreteria generale. Gestione degli atti dirigenziali.</p> <p>Collaboratrice diretta del Dirigente del Settore, supporto amministrativo nelle Conferenze di Servizio, cura l'agenda degli impegni e/o appuntamenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aprile 2001 / Febbraio 2010</p> <p>Regione Puglia - Settore Organizzazione e gestione risorse umane (Aprile 2001/ Febbraio 2006)</p> <p>Servizio E-Government, E-Democracy e Cittadinanza Attiva (Marzo 2006 /Febbraio 2010)</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>-Componente a tempo parziale, primo Nucleo della Comunicazione Istituzionale R.P e</p> <p>- Referente Operativo URP</p> <p>Attività finalizzate ad assicurare la corretta e tempestiva comunicazione istituzionale, rendendo accessibili le informazioni e la documentazione riguardante le attività e il funzionamento della Regione Puglia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio 1984/ Febbraio 2000</p> <p>Regione Puglia -Settore Organizzazione e gestione risorse umane – Ufficio Stato Giuridico</p> <p>Via Devitofrancesco, 61 - Bari</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Responsabile Unità operativa: "Permessi, Aspettative, Congedi del Personale"</p> <p>Elaborazione dei provvedimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale regionale nonché dei Coordinatori dei singoli Settori, in materia di: permessi, aspettative, congedi retribuiti e non.</p>

Assistenza tecnica ai Settori e agli Uffici regionali.

- Date (da – a) Marzo 1980 / Aprile 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Subappennino Dauno Settentrionale Casalnuovo Monterotaro (FG)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato 31 marzo 1980 - 30 marzo 1981 (assunzione diretta ex lege 285/77)
- Principali mansioni e responsabilità Contratto a tempo indeterminato dal 31 marzo 1981 in poi
Ufficio Contabilità: **Responsabile Unità Operativa**
Predisposizione del Bilancio di previsione e consuntivo; assunzioni impegni; predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà Scienze della Formazione - Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia della comunicazione, storia del giornalismo, Teorie e tecniche delle comunicazioni di massa, etica e deontologia della comunicazione, statistica, diritto dei mezzi di comunicazione
- Qualifica conseguita **Laurea triennale in Scienze della Comunicazione (109/110)**
Curriculum: Relazioni pubbliche e comunicazione multimediale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale ad indirizzo amministrativo "Vittorio Emanuele III" Lucera (FG)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, diritto, fisica, tecnica..
- Qualifica conseguita **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (56/60)**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Luglio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Formez** su incarico del DFP
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Summers school - Progetto **Capacity sud** – "Affrontare il cambiamento"
Esigenze attuative, implicazioni organizzative, governance e competenze nella programmazione europea 2014-2010
- Qualifica conseguita Attestato di formazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Maggio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Deloitte/Percorsi**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Contratti pubblici di lavori, forniture e servizi"
- Qualifica conseguita Attestato di formazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Novembre 2011
- Nome e tipo di istituto di Percorsi / Deloitte

<p>istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Inglese intermedio
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di formazione</p> <p>Maggio 2011</p> <p>Cle for PA</p> <p>Nuovo regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di formazione</p> <p>Maggio / giugno 2010</p> <p>Formez</p> <p>Percorso di sviluppo delle competenze tecniche e trasversali del personale regionale impegnato nell’attuazione del PO FESR 2007/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di formazione</p> <p>Luglio 2009</p> <p>Formez - Regione Puglia</p> <p><i>Il Partenariato nella Pianificazione Strategica di Area Vasta: il ruolo e le regole Progetto PON Governance e Azioni di Sistema (FSE) 2007-2013</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di formazione</p> <p>Aprile – dicembre 2008</p> <p>Formez - Dipartimento FP – Regione Puglia e con la collaborazione dell’Associazione Cittadinanzattiva onlus</p> <p>C.A.S.T. “Cittadini e Amministratori per lo Sviluppo dei Territori”–</p> <p>Percorso formativo per la costruzione di politiche pubbliche condivise</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato del percorso formativo</p> <p>Novembre 2007- marzo 2008</p> <p>Regione Puglia</p> <p><i>Programmazione negoziata – POR Puglia 2000-2006</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità 	<p>Attestato di percorso formativo</p> <p>Giugno – settembre 2007</p> <p>Formez - Regione Puglia</p> <p><i>Come sperimentare la partecipazione</i></p>

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Attestato di percorso formativo

Aprile – giugno 2007

Formez - Regione Puglia

Elementi di base di tecnica legislativa: redazione dei testi di legge

Attestato di percorso formativo

Ottobre 2006

MIUR – Regione Puglia

“Educazione alla cittadinanza europea”

Attestato di percorso formativo

Anno 2003

SPEGEA

Dall’ufficio per le relazioni con il pubblico della Regione Lombardia all’Ufficio per le relazioni con il pubblico della Regione Puglia

Attestato di percorso formativo

Anno 2000 – 1999-1998

Regione Puglia

Utilizzo del Pc nel lavoro d’ufficio : applicazione con access – word – excel
Gestione del elaborazione pagina web, posta elettronica e sito Regione Puglia

Attestato di formazione

Anno 1983

CSATA

“Metodi e tecniche per la progettazione e la valutazione delle innovazioni informatiche per la pubblica amministrazione”

Attestato di percorso formativo

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

	Inglese	Francese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Buono	scolastico
	Buono	scolastico
	Scolastico	scolastico
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <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>Notevole capacità di lavorare in gruppo, nel rispetto di ognuno e privilegiando le singole attitudini; Grande capacità di negoziazione, intesa come abilità ad orientare e risolvere i conflitti e/o ricercare soluzioni di reciproco interesse Comunicazione efficace, strutturata e mirata; capacità di adattare il contenuto e la forma in base all'argomento da trattare Elevata capacità di ascolto attivo ed empatia verso il prossimo</p>	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci.</i></p>	<p>Notevole capacità organizzativa che si dispiega in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di gestione del tempo; - capacità di ascolto; - capacità di gestione di progetti; - attitudine nella pianificazione; - capacità di controllo; - capacità di lavorare sotto stress; - predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti; - rispetto delle scadenze dei progetti; - ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano <p>Competenza del proprio lavoro con costante aggiornamento e apprendimento di nuove procedure e nuove metodologie</p>	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenza dei seguenti programmi e sistemi operativi: Sistema Operativo Windows XP/Windows 7 Pacchetto Office Uso giornaliero del computer, internet e posta elettronica sistema MIR European Computer Driving Licence 3 dicembre 2004</p>	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Passione per: la musica classica - la mitologia greca – letture a carattere psicologico Competenze manuali: attitudine per la cucina - lavori a maglia e all'uncinetto - per il giardinaggio.</p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Competenze nel Settore Olistico. Pratiche di Mindfulness, come capacità progressiva di maggiore attenzione di presenza al " <i>qui e ora</i> " che apre a esperienze inaspettate, alla ricchezza del momento presente, alla pienezza del vivere e del "saper" lavorare. Mantra: "Ama te stesso e amerai il prossimo"</p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida anno 1981</p>	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

BARI _ febbraio 2020

Angela Mandes