

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRASSI ANGELO**
Indirizzo **DIPARTIMENTO AGRICOLTURA SVILUPPO RURALE ED AMBIENTALE**
Telefono **0805405320**
Fax **0805409501**
E-mail **a.grassi@regione.puglia.it**

Nazionalità
Data di nascita omissis

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dipendente della Regione Puglia, inquadrato nella categoria D a far data dal 1.11.2000; dipendente di ruolo dall'1.1.1985 al 31.10.2000 inquadrato nella VI qualifica; dipendente non di ruolo dal 16.3.1980 al 31.12.1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della P.O. "Giuridico Economico" istituita presso la struttura di staff dirigenziale Amministrazione e Affari Generali – Dipartimento Agricoltura Sviluppo Rurale ed Ambientale a decorrere dal 01/06/2017 a tutt'oggi;
responsabile della P.O. "Giuridico" istituita presso la struttura di staff dirigenziale Amministrazione e Affari Generali – Dipartimento Agricoltura Sviluppo Rurale ed Ambientale a decorrere dal 01/07/2015 al 31/05/2011;
responsabile della P.O. "AA.GG. e Logistica" istituita presso la struttura di staff dirigenziale Amministrazione e Affari Generali – Area Politiche per lo Sviluppo Rurale a decorrere dal 01/06/2010 al 30/06/2015;
responsabile della P.O. "Manutenzione strutture della Presidenza" presso il Gabinetto del Presidente a decorrere dal 01.11.2005 al 31.05.2010;
componente della Commissione paritetica Regione Puglia – Università degli Studi di Foggia, nominato con D.G.R. n. 927 del 28.06.2005 e confermato con successiva D.G.R. n. 2400 del 10.12.2008;
referente del Gabinetto Presidenza G.R. per il Controllo di Gestione a far data dal 19.10.2005; in servizio presso il Settore Personale dal novembre 1982 al 18.05.2005;
come responsabile della P.O. Giuridico Economico ha provveduto:
- predisporre le procedure per il bando e l'assunzione dei collaboratori a supporto dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020, ivi compresi i contratti di lavoro e i relativi impegni di spesa;
- gestire i capitoli di spesa assegnati alla struttura di staff e supporto per la gestione del DEFR;

- validare, quale responsabile regionale, le statistiche mensili sui prodotti vegetali svolte dall'Istituto nazionale di statistica sulla "Stima delle superfici e produzioni delle coltivazioni agrarie, floricole e delle piante intere da vaso";
 - attivare e completare tutte le procedure istruttorie, quale amministrazione pubblica procedente abilitata ad effettuare la verifica di regolarità contributiva sul portale INPS on line, per il rilascio dei DURC telematici necessari alle varie strutture del Dipartimento per la liquidazione di contributi;
 - controllare e monitorare fino al 30/05/2016 le attività del Servizio Alimentazione, in collaborazione con i dirigenti, dal punto di vista gestionale, finanziario e contabile per la predisposizione del bilancio di direzione e del piano delle performance;
 - attivare numerose utenze per addetti alla Protocollazione Elettronica e per le caselle di Posta Elettronica Certificata e di Posta Elettronica istituzionale;
- come funzionario dell'Ufficio stato Giuridico ha provveduto a:
- attuare le fasi applicative dei DD. L.vi 59/87 e 80/98 (processi di trasformazione del pubblico impiego)
 - predisporre atti e istruttoria per la formalizzazione di contratti di lavoro di natura diversa del personale regionale;
 - predisporre l'inquadramento giuridico del personale trasferito alla Regione Puglia ai sensi della L.R. 16/84 e del D.L.vo 112/98.
- Come istruttore dell'ufficio stato Giuridico ha provveduto a:
- predisporre gli atti e l'inquadramento giuridico del personale trasferito alla Regione Puglia ai sensi della L.R. 16/84 e del D.L.vo 112/98;
 - predisporre l'istruttoria della posizione di provenienza nonché la comparazione con relativa predisposizione di atti nelle qualifiche funzionali corrispondenti, secondo l'ordinamento della Regione;
 - partecipare ai tavoli tecnici della Conferenza Stato/Regioni nelle attività preparatorie al processo di delega della L.112/98;
 - predisporre atti di ridefinizione della posizione giuridica dei dipendenti a cui è mutata la posizione di partenza, a seguito di inquadramenti definitivi disposti dall'Amministrazione di provenienza;
 - predisporre atti per: profili professionali, mappatura dirigenti, inquadramento ex ciapi con verifica ricorsi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

- Attestato di partecipazione al corso avanzato "Bilancio e Contabilità nella P.A. gli strumenti dell'armonizzazione contabile" -14 dicembre 2017.
- Attestato di partecipazione al Workshop "Piano della Performance Organizzativa 2016-2018 Condivisione adempimenti e calendario attività 2016" -21 luglio 2016.
- Attestato di partecipazione alle Giornate Formative "Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione D.LGS n° 50 del 18.04.2016" – 8 – 10 giugno 2016.
- Attestato di partecipazione al Seminario "La riforma del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni: dal Dlgs. 150/2009 alla Spending Review" - 8 e 15 aprile 2014.
- Attestato di partecipazione al Seminario "Il procedimento amministrativo: trasparenza e responsabilità" - 24 marzo 2014.
- Attestato di partecipazione al Workshop "Piano della Performance e del Programma Annuale Direzionale 2013" -3 febbraio 2014.
- Attestato di partecipazione al corso "Procedimento amministrativo - Le responsabilità del dipendente pubblico" - 5 e 6 giugno 2013.
- Partecipazione all'incontro "Condivisione metodologie da utilizzare per la rilevazione dei valori consuntivi degli indicatori riportati nel piano della performance" -9 aprile 2013.
- Attestato di partecipazione al Workshop "Relazione di analisi gestionale 2011 - Condivisione procedure di redazione dei documenti di programmazione 2013" - 27 febbraio 2013.
- Attestato di partecipazione al laboratorio "L'analisi di impatto della regolamentazione, come disciplinata dalla l.r. n. 29/2011. Esempificazione di un caso di interesse per la Regione Puglia" 16 ottobre 2012.
- Attestato di partecipazione al seminario "Il processo di attuazione della L.r. n. 29/2011 "Semplificazione e qualità della normazione" - 9 ottobre 2012.
- Attestato di partecipazione al Cantiere "Formazione e informazione dei lavoratori" 11 e 15 giugno 2012.

- Attestato di partecipazione al laboratorio Territoriale di Bari "L'integrazione della Customer Satisfaction nel ciclo delle Performance" -26 aprile 2012.
- Attestato di partecipazione al seminario "Il Piano della Performance in Regione Puglia: percorsi realizzati e ipotesi di sviluppo" - 24 aprile 2012.
- Attestato di partecipazione al corso "D.Lgs. 150/2009: Novità in materia di lavoro pubblico" - 15, 16 marzo 2012.
- Attestato di partecipazione al seminario "Per una PA di qualità: ascolto, trasparenza, valutazione. L'integrazione della Customer Satisfaction nel ciclo delle performance -13 marzo 2012.
- Attestato di partecipazione al seminario: La semplificazione amministrativa in agricoltura – 4 luglio 2011.
- Attestato di partecipazione al corso "E.T.I.CA. pubblica nel Sud: migliorare la performance, accrescere la trasparenza attraverso le nuove tecnologie" - Sessione Etica e trasparenza" 12 aprile 2011.
- Attestato di partecipazione al seminario Semplificazione e riduzione degli oneri delle procedure di gara.
- Attestato di partecipazione al seminario "Legislazione e politiche di semplificazione dei procedimenti e di riduzione degli oneri amministrativi" - 28 gennaio 2011.
- Attestato di frequenza alla giornata formativa "La sperimentazione del bilancio di genere nella Regione Puglia " 28 ottobre 2010.
- Frequenza del corso di sicurezza.
- Attestato di frequenza corso di formazione e aggiornamento sul tema "Gestione delle politiche finanziarie negli enti locali. Programmazione, bilancio, contabilità e controlli nella Regione Puglia" del 30.9.2004.
- Attestato di frequenza corso di aggiornamento "Il rinnovo del CCNL per il biennio 2000/2001 del personale e dei dirigenti delle Regioni e delle Autonomie locali. Attestato di frequenza corso "Ascot3 – Personale – Parte giuridica" del 6.10.2000.
- Attestato di frequenza corso "L'attività di gestione con l'esercizio dei poteri del privato" del 18.3.2002.
- Attestato di frequenza corso "L'utilizzo del P.C. nel lavoro d'ufficio" software applicativo Access del 17.3.1999.
- Attestato di frequenza corso "Gestione ed elaborazione pagina WEB, posta elettronica e Sito Regione Puglia" del 23.12.1998.
- Attestato di frequenza corso "Utilizzazione del software Office (Word-Excel) per Windows 95" del 2.7.1997.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma maturità Magistrale conseguito c/o l'Istituto Magistrale statale di Conversano A.S. 1978/79.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

elementare.
elementare.
elementare.

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

Ottime capacità relazionali sviluppate presso il Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed ambientale per le attività di Front End dei processi legati alla Legge n.183/2011. Presso il Gabinetto è stata la figura di rapporto tra il Servizio Lavori Pubblici e le imprese interessate ai lavori di manutenzione dello stabile Presso il Servizio Personale è stato costantemente in rapporto con l'utenza interna per tutte le attività relative ai profili professionali e agli inquadramenti/reinquadramenti, nonché con l'utenza

squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**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.

esterna per tutte le attività riguardanti i contratti di natura diversa dal personale regionale che i rapporti con le altre Regioni e con i Ministeri

Alta capacità di gestire processi complessi; ottima attitudine al coordinamento, alla gestione e allo sviluppo di progetti in un contesto multidisciplinare; elevata disponibilità ai processi di innovazione e miglioramento della organizzazione del lavoro; alta capacità di individuazione di strategie di intervento.

Ottime capacità di amministrazione del personale con valutazione giuridica – amministrativa, necessaria nella predisposizione del DEFR, nonché nelle fasi attuative e gestionali relative alla predisposizione del Bilancio del Dipartimento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Esperienza all'utilizzo del sistema informatico, acquisita in seguito ai corsi frequentati e finalizzata alla semplificazione e alla ottimizzazione delle procedure con soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione del lavoro.

Esperienza nella interpretazione applicativa della gestione del bilancio per le attività collegate alla amministrazione delle UPB assegnate alla struttura.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Utente Registrato ai Sistemi Informatici: Fatturazione Elettronica, Acquisti in rete, e Gestione Presenze della Regione come vice Focal Point.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo "B"

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che quanto contenuto nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

Bari, 06/05/2019

Firma

