FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNA LAURA SCHIAVARELLI
Indirizzo	
Telefono	080 5404596
Fax	
E-mail	al.schiavarelli@regione.puglia.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	2/10/1959

1° LUGLIO 2017 AD OGGI
Regione Puglia - Segreteria Generale della Presidenza - Sezione Gestione Integrata Acquisti - Via gentile n. 52 - 70126 Bari
Pubblica Amministrazione

Funzionario cat. D - responsabile A.P. " Contratti e Affari Legali"

- Svolge servizi e attività in qualità di Ufficiale Rogante effettivo per la Regione Puglia;
- Predispone schemi contrattuali;
- Fornisce supporto alle strutture regionali per la redazione e la stipulazione dei contratti e delle convenzioni;
- Riceve, con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili, i contratti per cui occorra pubblicità ed autenticità della forma (c.d. atti pubblici) e ne custodisce l'originale;
- Provvede alla rogazione dei contratti in forma pubblica amministrativa nei quali la Regione Puglia è parte;
- Cura gli adempimenti tributari connessi agli atti ricevuti e ne è responsabile;
- Autentica le firme nelle scritture private, custodendone l'originale;
- Tiene il repertorio dei contratti e convenzioni nei quali la Regione Puglia è parte;
- Autentica copie degli atti acquisiti a repertorio;
- Cura la redazione di schemi di regolamenti interni o di attuazione afferenti le materie attribuite al Servizio;
- Cura l'aggiornamento normativo e giuridico in materia di contratti pubblici e provvede alla diffusione delle informazioni ad uso del Servizio e delle strutture regionali interessate;
- Cura le attività di supporto amministrativo ai responsabili dei competenti centri di spesa delle strutture regionali in merito alle procedure di acquisto in economia;
- Cura la redazione di memorie ai fini della difesa in giudizio nei contenziosi afferenti gare di appalto indette dal Servizio e contratti di locazione passiva;
- E' referente del Servizio per la semplificazione e qualità dei testi normativi;
- E' referente della qualità nell'ambito del Sistema di gestione qualità implementato dal Servizio;

ESPERIENZA LAVORATIVA

21 APRILE 2017 - 30 GIUGNO 2017

Regione Puglia –Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione – Sezione Provveditorato ed Economato – Via Gentile n. 52 – 70126 Bari
Pubblica Amministrazione

Funzionario cat. D - responsabile P.O. "Locazioni Immobiliari"

- Gestione dei contratti di locazione degli immobili adibiti a sede di uffici regionali, dall'assunzione in locazione al rilascio;
- aggiornamento canoni annuali di locazione;
- cura dei rapporti con i proprietari degli immobili;
- predisposizione degli schemi di contratti di locazione e adempimenti relativi all'imposta di registro.
- cura degli adempimenti fiscali connessi ai contratti di locazione in essere;
- gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate per i rapporti contratttuali in essere e per la soluzione di problematiche connesse a contratti pregressi con patologie fiscali (mancato assolvimento imposte che hanno generato procedure di recupero sino al pignoramento);
- iter amministrativo per la tenuta del fascicolo immobiliare.

LUGLIO 2012 - 20 APRILE 2017

Regione Puglia – Segreteria Generale della Presidenza – Sezione Gestione Integrata Acquisti Via Gentile 52, - 70126 Bari
Pubblica Amministrazione

Funzionario cat. D Responsabile P.O. "Gestione Locazioni"dal 1°marzo 2013 ridenominata **P.O. "Locazioni Immobiliari" :**

- Gestione dei contratti di locazione degli immobili adibiti a sede di uffici regionali, dall'assunzione in locazione al rilascio;
- aggiornamento canoni annuali di locazione;
- cura dei rapporti con i proprietari degli immobili;
- predisposizione degli schemi di contratti di locazione e adempimenti relativi all'imposta di registro.
- cura degli adempimenti fiscali connessi ai contratti di locazione in essere;
- gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate per i rapporti contratttuali in essere e per la soluzione di problematiche connesse a contratti pregressi con patologie fiscali (mancato assolvimento imposte che hanno generato procedure di recupero sino al pignoramento);
- iter amministrativo per la tenuta del fascicolo immobiliare.

• Date (da – a)	**GIUGNO 2010 - 30 GIUGNO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia – Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione – Servizio Affari Generali Bari – Viale dei Caduti di tutte le guerre n. 15 – 70126 Bari
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**Funzionario cat. D Responsabile della P.O."Ufficiale Rogante"**
• Principali mansioni e responsabilità	• Attività indirizzata alla ricezione, in osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili, custodia degli originali, autentica delle copie e rilascio alle parti richiedenti degli atti e contratti dell'Amministrazione regionale. • Adempimenti tributari connessi quali la repertoriazione e l'assolvimento dell'imposta di registro e di bollo; • Redazione di verbali di gara in sede di commissione; . Consulenza alle strutture organizzative regionali per la redazione degli atti e adempimenti operativi al fine della repertori azione e registrazione ove prevista.

	NOVEMBRE 2009 - MAGGIO 2010
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia – Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione – Servizio Affari Generali Bari – Viale dei Caduti di tutte le guerre n. 15 – 70126 Bari
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario cat. D
• Principali mansioni e responsabilità	• Attività indirizzata alla redazione e ricezione degli atti e contratti dell'Amministrazione regionale. • Adempimenti connessi quali la repertoriazione e l'assolvimento dell'imposta di registro e di bollo; • Redazione di verbali di gara in sede di commissione.
• Date (da – a)	**DAL 2000 A NOVEMBRE 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia – Assessorato alla Trasparenza e Cittadinanza Attiva – Settore Personale e Organizzazione – poi Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione – Servizio Personale – Via Celso Ulpiani n. 10 – 70125 Bari
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**Funzionario cat. D** – Titolare dell'incarico di **Unità Operativa "Conto annuale" dal 19/02/2007 ridenominata, dal 5/07/2007,** "Monitoraggio amministrativo-contabile della spesa del personale" (conferito a seguito di deliberazione G.R n.1033 del 26/06/2007 di riorganizzazione del Settore Personale e Organizzazione).
• Principali mansioni e responsabilità	• Collaborazione nella formulazione della nuova disciplina dell'orario di lavoro secondo le norme contrattuali e di legge vigenti, propedeutica alla rilevazione automatizzata delle presenze per il personale della Regione Puglia; • Collaborazione nelle attività preliminari e nei procedimenti amministrativi relativi all'espletamento della gara d'appalto per la rilevazione informatizzata delle presenze; • Istruttoria atti amministrativi relativi al personale in posizione di comando presso altre Amministrazioni e recupero retribuzioni corrisposte a titolo di anticipazione; • Referente del progetto del Servizio Personale *"Sistemazione e Archiviazione dei fascicoli del personale in servizio"* per gli anni di competenza 2008/2009. • Monitoraggio della spesa del personale; • Procedure di attribuzione "Accessori di Legge" per il personale in quiescenza. Compilazione Mod. CUD e Mod. 770 per emolumenti corrisposti a tale titolo.
• Date (da – a)	**DAL LUGLIO 1995 AL 2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia – Settore Personale – Bari
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dipendente di cat. B
• Principali mansioni e responsabilità	• Gestione degli aspetti Fiscali connessi alla liquidazione dell'Indennità Premio di Fine Servizio; • Compilazione Mod. CUD e Mod. 770; • Per gli anni dal 1996 al 2000 Assegnata al Servizio di Assistenza Fiscale del Servizio Personale quale elemento parte del Gruppo di Lavoro costituito per il periodo dell'anno di maggiore attività del Servizio (aprile – ottobre) al fine dell'assolvimento dei compiti di consulenza, compilazione ed elaborazione dei mod. 730, nonchè consegna e attività interlocutorie con i CAF esterni.
• Date (da – a)	**DA GENNAIO 1985 A GIUGNO 1995**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia – Settore Personale – Bari

• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dipendente di cat. B
• Principali mansioni e responsabilità	• Istruttoria dei Trattamenti provvisori di pensione e dell'Indennità premio di Fine servizio; • Istruttoria delle deliberazioni attuative dell'art.1 L. 336/70 e artt. 43 e 44 del R.D. n. 1290/22; • Istruttoria delle pratiche di ricongiunzioni e riscatti servizi per il personale regionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**29 APRILE 2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica E-Campus
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competenze giuridico-aziendali e legali-contrattuali
• Qualifica conseguita	"Servizi Giuridici per l'Impresa" Facoltà di Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea Triennale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Conoscenza della normativa afferente le locazioni immobiliari, i contratti pubblici, la legge Notarile con riferimento alle norme applicabili agli Atti Pubblici della Pubblica Amministrazione oltre alla disciplina pertinente i profili fiscali applicabili ai contratti: imposta di bollo e imposta di registro.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Spagnolo

• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente

Inglese

• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente

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.

L'attività lavorativa per anni svolta a contatto con il personale prossimo al pensionamento o già in quiescenza - pertanto in una fase esistenziale volta ad un nuovo inizio - ha comportato un notevole affinamento delle capacità relazionali con approccio psicologico indirizzato alla positività e all'ottimismo nell'affrontare il cambiamento. La variazione dell'ambito di competenza ha determinato un confronto con figure professionali appartenenti alla popolazione attiva determinando non un cambiamento ma perfezionamento delle capacità relazionali volte alla collaborazione e cooperazione nell'offerta del servizio della Pubblica Amministrazione.

In ambito non lavorativo l'insegnamento della danza, basato non solo sulla condivisione e passaggio del proprio bagaglio di conoscenze alle allieve ma, anche all'ascolto che spesso non

è solo verbale ma frutto dell'osservazione dell'altro, ha determinato una sensibilizzazione e potenziamento delle abilità personali nello svolgimento/coordinamento del lavoro di gruppo al fine del perseguimento di finalità condivise.

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.

Affidamento funzioni di referente del progetto del Servizio Personale "Sistemazione e Archiviazione dei fascicoli del personale in servizio" per gli anni di competenza 2008/2009, con compiti di pianificazione, organizzazione e motivazione del personale coinvolto (25 unità) con verifiche periodiche e conseguimento di risultati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità di utilizzo degli applicativi del pacchetto Office di Windows, della posta elettronica e della navigazione in Internet, nonché del software gestionale Ascot. Inoltre, con riferimento alle attività strettamente connesse all'incarico di ufficiale Rogante (assunzione a repertorio degli atti e archiviazione a repertorio informatico) conoscenza e uso del Sistema di Protocollo Informatico della Regione Puglia e del Sistema Diogene.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Insegnante di Danza Orientale -
Diploma corso biennale per la "Formazione degli insegnanti" rilasciato dalla UISP e dall'Associazione culturale ONPHALOS con sede in Fiano Romano (Roma) oltre a corsi di formazione e aggiornamento con insegnanti diversi per origine e tecniche.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida (cat. B).

ULTERIORI INFORMAZIONI

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO:

18 Aprile 2019 - **IFEL-** webinar
"Le consultazioni preliminari di mercato"

27 Febbraio 2019 - **IFEL-** webinar
"La procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando"

22 Gennaio 2019 - **IFEL-** webinar
"Le novità suglinappalti pubblici introdotte dal D.L. "Semplificazioni" e dal D.L: "Sicurerzza"

5 Dicembre 2018 -**Officina della Formazione-** videoseminario
"Imposta di Bollo - Profili sanzionatori per errata applicazione delle disposizioni in materia di bollo"
Una giornata formativa

3 Luglio 2018 - **IFEL-** webinar
"La progettazione dell'appalto e le attività preliminari della gara"

26 Giugno 2018 - **IFEL-** webinar
"La programmazione degli appalti"

13 Aprile 2018 - **IFEL-** webinar
"Gli affidamenti sotto soglia: linee guida dopo il correttivo"

29 Marzo 2018 - **IFEL-** webinar
"Le modifiche contrattuali negli appalti e nelle concessioni"

18 Settembre/ 31 Dicembre 2017
Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici della Regione Puglia
"Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" 16 ore

10 Ottobre 2017 - **Regione Puglia - RINA 1861 - Rete Italiana LCA - DIPAR**
"Sostenibilità ambientale e acquisit verdi". Una giornata formativa.

12-13 Luglio 2017 **-CLE-**
"Il Decreto Correttivo Appalti: le ulteriori e ultime novità introdotte dal Decreto Correttivo (D.lgs. 56/2017) in materia di Codice dei Contratti Pubblici. Le prime prassi, le linee guida dell'ANAC, i Decreti Ministeriali di attuazione". Due giornate formative.

16 Dicembre 2016 **- IPRES-**
"Il nuovo codice degli Appalti Pubblici: cenni introduttivi e specifico approfondimento degli istituti dell'*in-house providing* e del paternariato pubblico-pubblico". Una giornata formativa.

13 Dicembre 2016 - **EMPULIA** - Le procedure telematiche di gara sulla piattaforma EmPULIA - le novità introdotte dal D.Lgs 50/2016". Una giornata formativa;

14 Settembre 2016 - **Regione Puglia** - Obblighi di trasparenza negli appalti pubblici. accordo tra il d.lgs. 33 del 2013 e ss.mm.ii e il d.lgs 50 del 2016;

29 Giugno 2016 - **Regione Puglia** Osservatorio regionale dei contratti pubblici - La riforma dei contartti pubblici - Il nuovo codice e la disciplina attuativa. Una giornata formativa;

Aprile/Luglio 2015 - **FORMEZ PA** - Progetto PRIMA Puglia
1) Il project Management e la gestione dei progetti;
2)il Miglioramento nelle Organizzazioni e la Qualità Totale
3) La strategia "oceano Blu" applicata alla Pubblica Amministrazione.
90 ore formative.

13-14 Novembre 2013 **CEIDA** - Roma - Locazioni e rilascio degli immobili pubblici e privati - 2 giornate formative per un totale di 11 ore;

11 Ottobre 2013 - **Regione Puglia/u Università di Bari / Unione Nazionale Giovani Dottori Commercialisti ed esperti Contabili** - "La Fiscslità locale: modelli gestori e imposizioni di scopo"

Una giornata formativa;

19 Giugno 2013 - **Regione Puglia** - Cantiere di Formazione - "Procedimento Amministrativo le responsabilità del dipendente pubblicio"- 12 ore di formazione;

16 -17-18-19 Maggio 2011- **Maggioli formazione e consulenza presso CEIDA** " Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella Pubblica Amministrazione"

12-14-19 Aprile 2011 "Tecniche per la redazione di leggi e regolamenti" progetto "FormAzione - I cantieri del cambiamento"

9-16-23-30 Marzo 2011 - **Regione Puglia IGEAM Academy** - "Corso di aggiornamento tecnico-normativo per funzionari regione puglia in materia di gestione, forniture, antincendio, impianti elettrici, centrali e archivi - 16 ore formative

16-17 Dicembre 2010 **Maggioli Formazione** "La Gestione della fase esecutiva negli appalti di forniture e servizi"

ANNO 2010: • **PERCORSI S.p.a. Bari** – "Il nuovo Codice degli Appalti, D.Lgs. 163/2006" (della durata di 3 giornate formative);

ANNO 2009: • **Regione Puglia, Percorsi ELEA** – "Benessere Organizzativo" (corso della durata di 3 giornate formative);

ANNO 2007: • **Regione Puglia, Percorsi ELEA** – "Microsoft Word Avanzato" (corso della durata di 5 giornate formative);

• **Regione Puglia, Percorsi ELEA** – "Microsoft Access" (corso della durata di 4 giornate formative);

• **ISSEL Centro Studi per gli Enti Locali** – "CUD e Finanziaria 2007 ulteriori adempimenti e novità dell'IRPEF";

ANNO 2004: • **Opera Bari** – "Il CUD e il conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno" (corso della durata di 2 giornate formative);

• **Opera Bari** – "Il nuovo modello 770/2004" (corso della durata di 2 giornate formative);

ANNO 2002: • **Opera bari**: – "Il prelievo fiscale e contributivo sui redditi di lavoro dipendente e il Modello 730" (corso della durata di 3 giornate formative);

ANNO 2001: • **ISSEL Centro Studi per gli Enti Locali** – "Corso di aggiornamento sull'Euro";

• **INSIEL** – "SP600-Ascot2-Ascot3 – Personale/finanziaria – Mod. 770 su supporto magnetico";

• **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali, CEIDA** – "L'assistenza fiscale – Mod. 730/2001" (corso della durata di 3 giornate formative);

ANNO 1999: • **IQS New Internet** – "L'utilizzo del P.C. del lavoro d'ufficio – applicazioni con Excel" (corso della durata di 40 ore);

• **ISSEL Centro Studi per gli Enti Locali** – "Trattamento pensionistico, ricongiunzione e riscatti. Trattamento di fine rapporto, indennità premio di servizio INADEL" (corso della durata di 6 giornate formative);

• **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali, CEIDA** – "Conguagli di fine anno e il modello CUD" (corso della durata di 3 giornate formative);

• **Istituto di Informatica e Arte Grafica s.n.c.** – Attestato di

qualifica professionale del corso di informatica per "Operatore Terminale Video" (corso di 600 ore complessive) riconosciuto dalla Regione Puglia;

• **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali, CEIDA** – "Le innovazioni in termini di assistenza fiscale: la compilazione del modello 730" (corso della durata di 3 giornate formative);

• **Olivetti** – "L'utilizzazione del software OFFICE" (corso della durata di 30 ore);

ANNO 1997: • **SPEGEA** – "La nuova normativa previdenziale" (corso della durata di 11 giornate formative);

ANNO 1996: • **ISSEL Centro Studi per gli Enti Locali** – "Previdenza e quiescenza INPDAP - CPDEL/CPS, indennità di fine servizio INPDAP – INADEL";

ANNO 1991: • **TECNOPOLIS CSATA** – "Nuovo sistema informativo del personale della Regione Puglia";

ANNO 1990: • ELEA – "Informatica di base" (corso della durata di 300 ore);

• **BRITISH SCHOOLS GROUP** – "General Certificate Level 1"

Firma
Anna Laura Schiavarelli

La sottoscritta dichiara di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, con il quale è stato emanato il Codice in materia di protezione dei dati personali ed autorizza la Regione Puglia al trattamento dei dati personali, ai sensi del suddetto Decreto. Autorizza, inoltre, la pubblicazione dei propri dati e del presente *curriculum vitae* in formato Pdf sulle pagine del sito Internet ivi comprese le funzionalità di prelievo tramite dowload del proprio *curriculum vitae*.

Bari, 6/05/2019

Firma
Anna Laura Schiavarelli