

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome De Domizio Anna Antonia
Indirizzo **VIALE COMMENDA N.4 - BRINDISI**
Telefono **080.540.40.69**
Fax
E-mail **a.dedomizio@regione.puglia.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 29/03/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

Con A.D. n. 9 del 04/03/2022, del Direttore del Dipartimento Risorse Finanziarie e strumentali, Personale e Organizzazione, conferimento incarico di dirigente del Servizio Amministrazione del Patrimonio a decorrere dall'1/04/2017 a tutt'oggi con le seguenti funzioni:

- ✓ Predisposizione atti Regolamentari e proposte normative;
- ✓ Predisposizione e attuazione programmi alienativi e valorizzazione (vendite e trasferimenti) dei beni immobili demaniali e patrimoniali;
- ✓ Acquisizione beni trasferiti ex lege, per espropriazioni/nuove costruzioni/atti di liberalità/permute/compravendita;
- ✓ Trasferimento di beni agli enti locali;
- ✓ Attività di concessione/locazione/consegna immobili;
- ✓ Accertamento delle entrate e verifica delle morosità;
- ✓ Acquisizione al patrimonio immobiliare enti soppressi;
- ✓ Gestione dominicale del demanio e dei beni patrimoniali;
- ✓ Adempimenti fiscali/tributari;
- ✓ Esercizio del diritto di opzione/prelazione beni culturali e confiscati alla mafia.

Con A.D. n.16 del 31/03/2017, del Direttore del Dipartimento Risorse Finanziarie e strumentali, Personale e Organizzazione, conferimento incarico di dirigente del Servizio Amministrazione del Patrimonio a decorrere dall'1/04/2017 a tutt'oggi con le seguenti funzioni:

- ✓ Predisposizione atti Regolamentari e proposte normative;
- ✓ Predisposizione e attuazione programmi alienativi e valorizzazione (vendite e trasferimenti) dei beni immobili demaniali e patrimoniali;
- ✓ Acquisizione beni trasferiti ex lege, per espropriazioni/nuove costruzioni/atti di liberalità/permute/compravendita;
- ✓ Trasferimento di beni agli enti locali;
- ✓ Attività di concessione/locazione/consegna immobili;
- ✓ Accertamento delle entrate e verifica delle morosità;
- ✓ Acquisizione al patrimonio immobiliare enti soppressi;
- ✓ Gestione dominicale del demanio e dei beni patrimoniali;

- ✓ Adempimenti fiscali/tributari;
- ✓ Esercizio del diritto di opzione/prelazione beni culturali e confiscati alla mafia.

Con A.D.n.16 del 31/03/2017 del Direttore del Dipartimento Risorse Finanziarie e strumentali, Personale e Organizzazione, conferimento incarico di dirigente ad interim del Servizio Programmazione, controlli e archivi a decorrere dall'1/04/2017 sino alla data del 31/10/2022:

- ✓ Programmazione finanziaria degli interventi di manutenzione straordinaria sui beni immobili regionali;
- ✓ Predisposizione dei bilanci di direzione, dei report annuali, delle proposte e delle variazioni di Bilancio nonché delle variazioni compensative;
- ✓ Catalogazione e inventariazione dei beni;
- ✓ Razionalizzazione logistica sedi uffici(spending review);
- ✓ Federalismo demaniale;
- ✓ Predisposizione e aggiornamento del Conto generale del patrimonio;
- ✓ Predisposizione dei bilanci di direzione, dei report annuali, delle proposte e delle variazioni di Bilancio nonché delle variazioni compensative;
- ✓ Controllo contabile degli atti amministrativi;
- ✓ Attività di supporto e consulenza giuridica alla produzione normativa e regolamentare del Servizio;
- ✓ Cura dei contenziosi e dei rapporti con l'Avvocatura regionale;
- ✓ Sistema di audit interno-controllo e monitoraggio sugli atti;
- ✓ Reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi;
- ✓ Gestione archivi di deposito-attività di scarto-procedure di archiviazione;
- ✓ Verifica requisiti culturali.

Con A.D. n.15 del 18/05/2016, da parte del Direttore del Dipartimento Risorse Finanziarie e strumentali, Personale e Organizzazione, conferimento funzioni vicarie del Servizio Patrimonio ed Archivi della Sezione Demanio e Patrimonio a decorrere dal 09/05/2016 sino al 27/10/2016;

Con A.D. n. 13 del 21/05/2014 da parte del Direttore dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione conferimento incarico Dirigente dell'Ufficio "Pianificazione, controllo e affari legali" incardinato presso il Servizio Demanio e Patrimonio dell'Area Finanza e Controlli con le seguenti funzioni:

- ✓ Pianificazione finanziaria degli interventi edilizi sui beni patrimoniali e demaniali;
- ✓ Predisposizione dei bilanci di direzione, dei report annuali, delle proposte e delle variazioni di Bilancio nonché delle variazioni compensative;
- ✓ Catalogazione e inventariazione dei beni;
- ✓ Predisposizione e aggiornamento del conto generale del patrimonio;
- ✓ Attività di supporto e consulenza giuridica alla produzione normativa e regolamentare del Servizio;
- ✓ Cura dei contenziosi e dei rapporti con l'Avvocatura regionale;
- ✓ Razionalizzazione spazi per sedi uffici regionali;
- ✓ Ricognizione dei procedimenti amministrativi attraverso sistema di Audit interno.

Con A.D. n.10 del 16/09/2009 e fino a tutto il 20/05/14 conferimento incarico Dirigente d'Ufficio "Forniture e gestione servizi" da parte del Direttore dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amm/ne" con le seguenti funzioni:

- Forniture di beni necessari per il soddisfacimento degli uffici reg/li;
- Gestione servizi affidati ad aziende, ditte ed enti vari;
- Verifiche periodiche per l'individuazione di eventuali inadempienze;
- Attuazione delle procedure per l'applicazione delle eventuali penali previste dai contratti e/o convenzioni;
- Pianificazione dei bisogni ricorrenti e dei relativi approvvigionamenti;
- Coordinamento dei gruppi di lavoro per la realizzazione dei progetti di ricognizione inventariale informatizzata del patrimonio mobiliare reg/le;
- Elaborazione di ulteriori progetti per il miglioramento dei servizi erogati e monitoraggio dei consumi,
- Gestione dei beni mobili ivi compreso i lavori relativi all'alienazione di beni obsoleti;
- Collaborazione con altre strutture per la redazione di regolamenti regionali.

Con Atto Dirigenziale n.311 del 21/09/2012 è stata delegata delle funzioni dirigenziali del Servizio Provv.to Economato dalla Dirigente del Servizio a partire dal 24/09/2012 sino allo

spirare del periodo di astensione obbligatoria dal Servizio per maternità della Dirigente del Servizio per assicurare la continuità dell'attività del Servizio stesso anche in supporto delle funzioni vicarie svolte dal sostituto è stata delegata, nell'esercizio dei poteri dirigenziali già previsti dalla normativa regionale in capo ai Dirigenti d'Ufficio nell'ambito delle materie di competenza dell'Ufficio stesso, all'uso delle risorse di cui ai capitoli di spesa delle proprie UPB per l'impegno e la liquidazione sino alla soglia di 100mila euro, oltre che per la delega all'assegnazione della posta in entrata ed alla gestione del personale.

Inoltre, per effetto dell'A.D. n.007 del 24/01/2011, ha svolto le funzioni di supplenza del Dirigente di Servizio, sottoscrivendo tutti gli atti di competenza dello stesso, al fine di assicurare continuità nell'espletamento delle attività (Periodo di assenza del Dirigente di Servizio dal mese di gennaio al mese di aprile 2012).

Dal 01/11/2000 inquadrata nella categoria D.

Con decorrenza 01/01/2005 attribuzione cat. D5.

Dal 01/12/2005 al 15/09/2009, con A.D. n.781 del 24/11/2005 del Dirigente del Servizio Provv.to Economato, conferimento incarico di responsabile P.O. "Provv.to – Inventariazione" c/o il Servizio Provv.to - Bari con durata quinquennale. Verifica e riscontro di tutti gli atti dirigenziali predisposti dalle strutture periferiche del Servizio. Raccordo di tutte le strutture periferiche e di plesso per ciò che riguarda il patrimonio regionale e la relativa inventariazione informatizzata. Predisposizione degli atti di propria competenza.

Con A.D. n.360 del 06/05/2004 incarico Responsabile U.O. (Contratti Appalti, Patrimonio Immobiliare, Servizio telefonico, Enel e spese varie gestione uffici regionali) per la provincia di Brindisi. Cura i rapporti con gli Enti fornitori dei servizi e con i proprietari degli immobili condotti in locazione. Predisposizione degli atti inerenti i contratti e gli appalti relativi ai vari servizi, nonché relativa assistenza e manutenzione. Gestione del patrimonio regionale con rilevazioni periodiche e inventariazione informatizzata. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti inerenti le attività descritte.

Dal 28/02/2003 al 31/11/2004 in servizio c/o l'Ufficio Economato di Brindisi con la qualifica di Funzionario Amm/vo.

Dal 15/04/1981 al 27/02/2003 in servizio c/o la Sezione Prov/le di Controllo - Brindisi con la qualifica di Istruttore amm/vo contabile con istruttoria degli atti amm/vi ed in particolare atti concernenti materie contabili (bilanci-conti consuntivi-impegni e liquidazioni di spesa, variazioni di bilancio).

Dal 01/01/1985 inquadrata nel ruolo unico reg/le.

Dal 01/01/1983 al 31/12/1984 in servizio a tempo indeterminato ex-legge 12 e 13/81.

Dal 15/04/1981 al 31/12/1982 in servizio c/o gli uffici reg/li riconosciuto ai sensi dell'art. 27 L.R. 7/97.

Dal 31/03/1980 al 14/04/1981 c/o la Coop."Servizi di rilevanza sociale e Turismo" - Brindisi per la realizzazione del progetto "Sviluppo Agricolo per l'incremento della zootecnia" ai sensi della L.285/77.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1986: Abilitazione alla libera professione di Dottore Commercialista conseguita c/o l'Università degli Studi di Bari nella prima sessione dell'anno 1986.

In data 26/02/86 Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito in data 26/02/1986 c/o l'Università di Bari.

Anno scolastico 1977/1978 Maturità Tecnica Commerciale conseguita c/o l'Istituto Tecnico Comm.le "G. Marconi" - Brindisi.

- Attestato Corso formazione prof.le per la realizzazione progetto "Sviluppo Agricolo per l'incremento della zootecnia-A convenzionato con la Regione Puglia svolto nell'anno 1980/1981.
- Attestato prof.le in qualità di incaricato per l'insegnamento in materia di diritto c/o l'I.P.A.I. per la durata di n. 36 ore.
- Attestato di frequenza al Corso di Primo Soccorso rilasciato nell'anno 2001 dalla C.R.I. di Brindisi.
- Attestato di frequenza al Corso di "Project Management" rilasciato nel 2001 dalla SPEGEA.
- Attestato di frequenza al Corso di "Disposizioni e procedure contabili nell'ordinamento reg/le: l'euro e il sistema di calcolo" rilasciato nell'anno 2000 dalla SPEGEA.
- Attestato di partecipazione al Seminario di "Servizio di analisi di bilancio ed advisor"

rilasciato dalla Scuola CONSIEL nell'anno 2000.

- Attestato di frequenza al Corso di "Disposizioni e procedure contabili nell'ordinamento reg/le" rilasciato nell'anno 1998 dalla SPEGEA.
- Attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento "Contabilità finanziaria-contabilità economico/patrimoniale negli EE.LL." rilasciato nell'anno 2008 da Opera.
- Attestato di partecipazione al Workshop "Bilancio di direzione 2010" rilasciato nell'anno 2010 da Regione Puglia Area Presidenza e relazioni istituzionali.
- Attestato Corso di aggiornamento "DURC e DUVRI" rilasciato nell'anno 2010 da Opera.
- Attestato di partecipazione Corso di aggiornamento "Decreto legge 78/2010 convertito in L.122/2010" rilasciato nell'anno 2010 da Opera.
- Attestato di partecipazione Corso di aggiornamento "Tracciabilità dei flussi finanziari L.136/2010" rilasciato nell'anno 2010 da Opera.
- Attestato di partecipazione Corso "Etica e trasparenza" rilasciato nell'anno 2011 da Formez P.A.
- Attestato di partecipazione giornata formativa "e-governement tra innovazione tecnologica ed innovazione organizzativa" rilasciato nell'anno 2011 da CLE for P.A.
- Attestato di partecipazione Corso di alta formazione per il personale dirigente rilasciato nell'anno 2011 da Regione Puglia Servizio Personale e Organizzazione.
- Attestato di partecipazione giornata formativa su "Le prospettive del federalismo e riflessi sui bilanci degli EE.LL." rilasciato nell'anno 2011 da CLE for P.A.
- Attestato di partecipazione al Corso Alta formazione per il personale dirigente "La gestione economico- finanziaria dell'Amm/ne Reg/le – Controllo esterno della Corte dei Conti" rilasciato nell'anno 2011 da Regione Puglia Servizio Personale e Organizzazione".
- Attestato di partecipazione al Corso di Alta formazione per il personale dirigente "La politica reg/le dell'Unione europea e l'obiettivo 3: Cooperazione territoriale europea" rilasciato nell'anno 2011 da Regione Puglia Servizio Personale e Organizzazione.
- Attestato di partecipazione al Corso "regolamento per gli acquisti in economia della Regione Puglia" rilasciato nell'anno 2011 da EmPULIA.
- Attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento "Decreto Lgs.vo n.150/2009: novità in materia di lavoro pubblico" rilasciato nell'anno 2012 da Regione Puglia Ufficio Formazione.
- Attestato di partecipazione su "Acquisizione di beni e servizi con procedure negoziate e in economia" rilasciato nell'anno 2012 da Deloitte.
- Attestato di partecipazione su "Le novità in materia di gestione degli appalti di beni e servizi" rilasciato nell'anno 2012 da Diritto Italia.
- Attestato di frequenza su "Corso di formazione per Dirigenti ai sensi del DLgs.81/08 e s.m.i. rilasciato nell'anno 2012 da IGEAM.
- Attestato di partecipazione su "Relazione di analisi gestionale 2011-Condivisione procedure di redazione dei documenti di programmazione 2013" rilasciato nell'anno 2013 da Regione Puglia.
- Attestato di partecipazione su "Il conto del patrimonio della Regione" rilasciato nell'anno 2014 da CLE for P.A.
- Attestato di frequenza su "La valutazione e il cambiamento delle organizzazioni pubbliche"rilasciato a dicembre 2015 -Università degli Studi Bari.
- Attestato di frequenza su "La stesura del primo stato patrimoniale armonizzato" rilasciato a dicembre 2015 da Opera – Organizzazione per le Amministrazioni Bari.
- Attestato di frequenza per formazione Dirigenti della Regione Puglia
"Aggiornamento di conoscenze e competenze in materia di G.P.P.
(Acquisti verdi Pubblici):ruolo strategico e condizioni operative.
- Attestato di frequenza su "Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione D.Lgs.n.50/2016" rilasciato da CLE for P.A.
Attestato di partecipazione su "Il patrimonio immobiliare pubblico" rilasciato da CLE il 03/05/18.
- Attestato frequenza Corso con test finale "Normativa Contratti pubblici" rilasciato nel 2020 da ITACA.
- Attestato frequenza con test finale Corso base Privacy-Regolamento(UE) 2016/679 Regione Puglia rilasciato da Innovapuglia il 30/04/2020 .

- Attestato frequenza progetto formativo "Servizi e forniture" con test finale rilasciato il 19/11/2020 da ITACA.
- Attestato frequenza con test finale progetto formativo "Lavori" rilasciato l'11/12/2020 da ITACA.
- Attestato "Formazione Dirigenti sulla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro" rilasciato il 29/04/2021 da Consilia.
- Attestato frequenza Progetto formativo la qualificazione del RUP "Le procedure d'urgenza -Capitolati e Accesso agli atti" rilasciato il 20/07/2021 da ITACA.
- Attestato frequenza Progetto formativo RUP "Direzione lavori e direzione dell'esecuzione nei contratti pubblici-Profilo tecnici" rilasciato il 9/09/2021 da ITACA.
- Attestato frequenza Progetto formativo RUP "Direzione lavori e direzione dell'esecuzione nei contratti pubblici-Profilo giuridici" rilasciato il 16/09/2021 da ITACA.
- Attestato partecipazione Progetto formativo RUP "Le modifiche al contratto in corso esecuzione-Varianti nei lavori" rilasciato il 28/09/2021 da ITACA.

- Dal 29/05/1996 tirocinio professionale per un periodo complessivo di tre anni c/o lo studio del Dott. D'Ippolito.
- Dal 10/12/1991 al 25/10/1995 senza soluzione di continuità ha ricoperto la carica di sindaco effettivo della Società Montenegro s.r.l. con sede legale in Brindisi, Via Fermi.
- Attestato di lodevole servizio svolto nella P.A.
- Iscrizione all'Albo dei Revisori Ufficiali dei Conti.
- Dal 29/04/2005 nomina in qualità di Consigliere nel Consorzio Madre Teresa di Calcutta.
- Dal 12/11/2002 nomina di vice-Presidente del Consiglio di amministrazione della Conf Coop Service.
- Progettista del progetto Pact finanziato nell'ambito del programma Interreg III Italia-Albania.
- Progettista del progetto di cooperazione internazionale "Brun Tour 2006" con il Consorzio Tesori di Puglia finanziato e realizzato nell'anno 2006.
- Dal 1989 e sino al febbraio 2001 nomina di Vice presidente della Coop. Sociale "F. Aporti" di Brindisi.
- Dal 01/03/2001 sino al 20/03/2012 legale rappresentante (Presidente) della Coop. Sociale "F. Aporti" con verbale n. 12 del Consiglio di amministrazione del 01/03/2001.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

FRANCESE

buono
buono
buono

INGLESE

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.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

NELL'AMBITO DEL TERZO SETTORE RESPONSABILE DELLA GESTIONE DI TUTTI I SERVIZI SVOLTI DALLA COOPERATIVA SOCIALE DI PRODUZIONE E LAVORO "F.APORTI" I CUI DIPENDENTI SONO 150. LA STESSA COOPERATIVA È STATA COSTITUITA NEL 1986 E LA SUA ATTIVITÀ HA AVUTO INIZIO NEL 1989. TALE ULTRADECENNALE ATTIVITÀ HA PERMESSO DI MATURARE UNA CONSISTENTE ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI SERVIZI CHE SPAZIANO DAL SETTORE DELLA PRIMA INFANZIA A QUELLO DELLA 3° ETÀ

LA STESSA COOP. HA OPERATO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI BRINDISI NELL'AMBITO DEL PIANO COM/LE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA, GESTENDO SERVIZI PRIMARI QUALI IL "CENTRO PER LA FAMIGLIA" IL "SERVIZIO AFFIDI", GIOCOTECA, LUDOTECA E CENTRI DI AGGREGAZIONE GIOVANILE PONENDO PARTICOLARE ATTENZIONE ANCHE AI MINORI A RISCHIO DI DEVIANZA MINORILE, GESTENDO LE ATTIVITÀ PROGETTUALI IN CONCERTAZIONE CON GLI ENTI ISTITUZIONALI.

OLTRE A CIÒ HA GESTITO PROGETTI RELATIVI AD ANZIANI E CON PARTICOLARE ATTENZIONE IL SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER I PORTATORI DI HANDICAP, FORNENDO IN CONVENZIONE CON ENTI LOCALI E ASL, QUALIFICATI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA.

NELL'AMBITO DEL LAVORO PUBBLICO COORDINA LA GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO SOVRINTENDENDO SULLE ATTIVITÀ SVOLTE DAGLI STESSI; OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E DI ASCOLTO; RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE E OTTIMIZZAZIONE DELLE STESSE SVILUPPANDO SOLUZIONI INNOVATIVE E TESE AL MIGLIORAMENTO; PROBLEM SOLVING.

Raccordo e coordinamento delle P.O.centrali e periferiche che hanno specifiche competenze rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio, orientandoli al lavoro per obiettivi.

Capacità di coordinare vari soggetti che interagiscono in un ambiente di lavoro monitorando e controllando le attività svolte.

Capacità di identificare le priorità e motivare il personale alla formazione e alla crescita professionale orientandoli al lavoro di team per il raggiungimento del risultato.

UTILIZZO PACCHETTO OFFICE (WORD – EXCEL – OUTLOOK)

UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI FIRMA ELETTRONICA

UTILIZZO DELLE PIATTAFORME TELEMATICHE CONSIP, EMPULIA, AVCP, ACQUISTIINRETEPA

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

NESSUNO

Autocertifico il presente Curriculum Vitae ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.445/2000.

Dichiaro di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Bari, 18/06/2024

In Fede _____