

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUBINO ANNUNZIATA**  
Indirizzo **VIA MONTE SABOTINO N. 36 BRINDISI**  
Telefono **0831-517669 cell 349 2247197**  
Fax **080-5404067**  
E-mail **[am.rubino@regione.puglia.it](mailto:am.rubino@regione.puglia.it) –**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 20/08/1958

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Dal 15/04/1981 a tutt'oggi c/o Regione Puglia; dal 17/07/1980 al 14/04/1981 c/o Coop. Rilevanza Sociale e Turismo; dal 10/12/1979 all'08/03/1980 c/o Tribunale di Brindisi.
- 1) **Regione Puglia:** dal 05/03/2003 a tutt'oggi Sezione Provveditorato Economato: Dal 1/7/2012 a tutt'oggi nominata **Responsabile P.O.** "Servizi tecnici informatici" con A.D. n. 200 del 18/6/2012; con A.D. n.166 del 13/5/2015 **delegata** delle funzioni inerenti l'emissione e la sottoscrizione di ordinativi di acquisto sul MEPA e l'adesione a convenzioni Consip da espletarsi mediante la piattaforma informatica [www.acquistinrete.pa.it](http://www.acquistinrete.pa.it); dal 06/05/2004 **Responsabile U.O** Servizi Magazzino-Posta-Gestione Missioni (atto dirigenziale n.360 del 6/5/2004) e dal 18/05/2006 incarico di **Economista Cassiere Supplente** (atto dirigenziale n.197 del 18/5/2006); di essere stata **Referente** del progetto finalizzato "Ricognizione e Inventariazione beni" anno 2009 e anno 2010-11; Dal 28/04/1982 al 04/03/2003 presso Settore Sezione Prov.le di Controllo di Brindisi quale **istruttore amm.vo** sugli atti deliberativi degli EE.LL e dal 26/06/1999 **Responsabile** per le attività inerenti la gestione del personale dello stesso Ufficio (giusto ordine di servizio del 26/6/1999); di essere stata nominata **Segretaria Commissione** per il Concorso Pubblico per titoli ed esami a n. 1 posto di "Istruttore Amm.vo VI q.f. Area Culturale presso il Comune di Cellino S. Marco dal 18/9/2000 all'08/06/2001, e **Segretaria Commissione** concorso pubblico per titoli ed esami n. 1 posto di Istruttore contabile VI q.f. Area Economica Finanziaria presso il Comune di Cellino S. Marco dal 20/01/2000 all'08/11/2001; dal 15/04/1981 al 27/04/1982 presso Ufficio Minori – Struttura di Mesagne quale **Responsabile** dell'Unità preposta al rilievo dati nei Comuni ddi Mesagne Latiano Torre S.S. Erchie presso gli Istituti dei minori ed anziani.
  - 2) Dal 15/07/1980 al 14/04/1981 è stata inquadrata nella V<sup>a</sup> q.f. presso **la Coop.** "**Servizi di Rilevanza sociale Turismo**" per la realizzazione del progetto speciale "Sviluppo Agricolo per l'incremento della Zootecnia" ai sensi della legge 285/77.
  - 3) dal 10/12/1979 all'08/03/1980 quale **dattilografa** ai sensi della legge 8/11/78 n.685 in relazione al DPR 31/3/71 n.276 presso il **Tribunale di Brindisi** con contratto di lavoro a tempo determinato.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale** conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale di Brindisi anno scolastico 1976/77.

- Corso per "Programmatori" con linguaggio COBOL su elaboratore Honeywell organizzato dall'Istituto Tecnico commerciale di Francavilla Fontana dal 18/03/1978

- al 30/06/1978;
- Corso tecnico-pratico nel progetto "Sviluppo agricolo per l'incremento della Zootecnia" convenzionato con la Regione Puglia dal 15/7/80 al 14/4/81;
- "Disposizioni e procedure contabili nell'ordinamento regionale" organizzato dalla SPEGEA nei giorni 15-16 e 17 giugno 1998;
- "L'organizzazione del lavoro, l'orario di servizio, la gestione delle presenze e delle assenze" organizzato dalla Formaper dal 4 luglio al 13 luglio 2000;
- "Utilizzo del PC nel lavoro d'ufficio" organizzato dalla Regione Puglia dal 10/04/2001 al 24/05/2001 della durata di 30 ore;
- "L'analisi dei bisogni di formazione" organizzato dall'ISMO da ottobre 2001 a gennaio 2002 per un totale di ore 60;
- "Gestione delle politiche finanziarie negli enti locali, programmazione, bilancio, contabilità e controlli nella Regione Puglia" organizzato dalla SSPAL dal 30/09/04 al 25/11/04 per un totale di ore 65;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione e aggiornamento professionale "Strumenti di ricerca e risorse informatiche offerte dal Consiglio Regionale della Puglia" tenutosi a Bari presso la Biblioteca del Consiglio Regionale della Puglia, modulo "A" Guida all'Utilizzo delle Banche dati Banche dati dell'Unione europea, in data 16/10/2008 della durata di 3 ore, modulo "C" Guida all'uso di strumenti on-line per la ricerca bibliografica, in data 20/11/2008 della durata di 3 ore, modulo "D" Le fonti pubbliche in rete in data 16/12/2008 della durata di 3 ore;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "La gestione delle assenze e dei congedi nella Regione Puglia della durata di un giorno;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "Benessere organizzativo" della durata di tre giorni;
- Attestato di partecipazione « Seminariosulla Tracciabilità dei flussi finanziari »
- Attestato di partecipazione « La disciplina del DURC alla luce delle ultime disposizioni normative »
- Attestato di partecipazione laboratorio « Gli affidamenti diretti nelle procedure in economia alla luce delle modifiche introdotte dalle norme sulla spending review »
- Attestato di partecipazione al convegno « Il Piano di Azione per gli acquisti verdi della Regione Puglia :una strategia condivisa di consumo e produzione sostenibili » del 10/4/14
- Attestato di partecipazione « La nuova disciplina degli acquisti di beni e servizi dopo la spending review 3 »
- Attestato di partecipazione « Il piano di Azione per gli acquisti verdi della Regione Puglia una strategia condivisa di consumo e produzioni sostenibili » del 11/11/14
- Certificato di frequenza « Split payment e reverse charge : le novità IVA 2015 per gli Enti Pubblici e la fatturazione elettronica »
- « Aggiornamento di conoscenze e competenze in materia di G.P.P. (acquisti verdi pubblici) ruolo strategico e condizioni operative » del 19/4/2016 ;
- « Il Decreto Correttivo Appalti » corso di 10 ore 12-13 luglio 2017
- « D.Lgs 26 agosto 174 Nuovo Codice della giustizia contabile corso di 21 ore 16-27/11/2017 e 5/12/2017
- « Appalti Pubblici » corso on line del 20/2/2018
- RUP Responsabile del procedimento ai sensi dell'art 10 e 119 D.Lgs. 163/2006 per la stazione appaltante Regione Puglia Servizio Provveditorato Economato per le diverse gare relative alla fornitura di beni e servizi incardinati nella P.O. assegnata
- Segretaria Commissione per il Concorso Pubblico per titoli ed esami a n. 1 posto di "Istruttore Amm.vo VI q.f. Area Culturale presso il Comune di Cellino S. Marco dal 18/9/2000 all'08/06/2001,
- Segretaria Commissione concorso pubblico per titoli ed esami n. 1 posto di Istruttore contabile VI q.f. Area Economica Finanziaria presso il Comune di Cellino S. Marco dal 20/01/2000 all'08/11/2000

## 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

- Alla stessa è stata attribuita la categoria D, posizione economica D5 con decorrenza 01/11/2000;
- E' stata inquadrata nel ruolo unico regionale con decorrenza 01/01/1985;
- E' in possesso di attestati di idoneo servizio.

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

**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.*

**PATENTE O PATENTI**

**INGLESE - FRANCESE**

elementare  
elementare  
elementare

LA SOTTOSCRITTA SVOLGENDO COMPITI DI RESPONSABILE DI P.O., DI REFERENTE E DI SEGRETARIA DI CONCORSI PUBBLICI, NEI DIVERSI UFFICI SOPRA CITATI, HA LAVORATO IN COLLABORAZIONE CON PIÙ UNITA', CON COMPITI DI PIANIFICAZIONE, DI ORGANIZZAZIONE E DI CONSUNTIVO DEL LAVORO ESEGUITO.

INOLTRE HA SVOLTO COMPITI DI GESTIONE DEL PERSONALE PRESSO IL SETTORE SEZIONE PROV.LE DI CONTROLLO DI BRINDISI.

PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ SOPRA INDICATE, LA SOTTOSCRITTA HA ORGANIZZATO, IN COLLABORAZIONE CON ALTRI COLLEGHI E/O DEGLI UFFICI DESTINATARI DELLE ATTIVITÀ DA ESEGUIRE, PROGRAMMI PER ATTIVITÀ DI INIZIO E FINE LAVORI CON SOPRALLUOGHI, VERIFICHE ISPETTIVE E STILANDO VERBALI DI CHIUSURA DEGLI STESSI .

OTTIMA CONOSCENZA ED USO DI CALCOLTRICI , P.C. , MACCHINA DA SCRIVERE, FAX ,FOTOCOPIATORI

Patente di guida cat. B

**Consapevole delle conseguenze previste dalla legge per le dichiarazioni mendaci, dichiaro che le notizie riportate nel presente curriculum corrispondono al vero ai sensi degli artt. 46-47-76 del DPR 445/2000.**

**Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati ai sensi del D.Lgs 30/6/2003 n. 196.**

Brindisi, 06/05/2019

La dipendente  
Rubino Annunziata



