

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Logiudice Lucia
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	lucia.logiudice@regione.basilicata.it
Pec	lucia.logiudice@pec.basilicata.net.it
Nazionalità	
Data di nascita	
Matricola	1437
Categoria	Categoria D.6 a tutt'oggi dal 15 maggio 2002 inquadrata nella Categoria D.1 e successive progressioni economiche dal 01 ottobre 1990 al 14 maggio 2002 6° qualifica funzionale LED dal 01 febbraio 1983 al 30 settembre 1990 6° qualifica funzionale presso la Regione Basilicata. dal 19 maggio 1980 al 31 gennaio 1983 - 6° qualifica funzionale (servizio non di ruolo presso U.S.L. n.2).

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 16/11/2021 a tutt'oggi.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Basilicata – Direzione Generale Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali- Direzione Generale
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare della Posizione Organizzativa n. 40 - Grado “B” Affari giuridico-amministrativi e programmazione delle risorse finanziarie. Le principali attività, riguardano: <ul style="list-style-type: none">• Adempimenti amministrativi connessi alla protezione dei dati personali (Reg.UE/2016/679);• Elaborazione atti normativi e di carattere generale della Direzione Generale e delle relative strutture;• Predisposizione di relazioni e documenti richiesti dalla Corte dei Conti nelle materie di competenza delle strutture della Direzione Generale;• Supporto tecnico-amministrativo relativamente ad accordi, protocolli d'intesa, convenzioni e contratti, nonché a provvedimenti inerenti procedure di selezione e di gara ad evidenza pubblica;• Predisposizione, in raccordo con gli Uffici della Direzione Generale, dei riscontri alle interrogazioni consiliari e parlamentari di competenza della Direzione stessa;

- Coordinamento del contenzioso in raccordo con gli Uffici della Direzione; raccolta e sistematizzazione delle relazioni da sottoporre all'Avvocatura Regionale ai fini della valutazione circa la costituzione in giudizio;
- Verifica preventiva della regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti proposti dagli Uffici della Direzione secondo l'iter procedurale vigente;
- Adempimenti relativi alla programmazione finanziaria annuale e pluriennale delle risorse finanziarie attestata alla Direzione Generale;
- Predisposizione delle proposte di variazione del bilancio in relazione ai capitoli di bilancio attestati alla competenza della Direzione;
- Assistenza alle strutture della Direzione per la elaborazione delle proposte finanziarie funzionali alla predisposizione del bilancio di previsione pluriennale e il riaccertamento dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli di competenza.

Dal 01/10/2019 al 15/11/2021

Date (da – a)

Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza – Direzione Generale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Incarico di specifica responsabilità di cui all'art. 17 c. 2 lett. f) del CCNL 31.03.1999

- Principali mansioni e responsabilità

Le principali attività, riguardano:

- Verifica amministrativa e contabile delle deliberazioni, determinazioni e disposizioni proposti dalle strutture dipartimentali alla firma del Dirigente Generale.
- Predisposizione delle proposte di deliberazione e di provvedimenti di competenza del Dirigente Generale.
- Gestione e monitoraggio degli interventi previsti nell'ambito del Programma Reddito Minimo d'Inserimento (RMI), tenuta dei rapporti con i soggetti gestori degli interventi e con gli enti interessati.
- Gestione di specifici interventi di diretta responsabilità della Dirigente Generale.
- Collaborazione e supporto al Dirigente Generale nelle attività di competenza delle strutture dipartimentali ed interdipartimentali.
- Adempimenti connessi alla programmazione finanziaria annuale e pluriennale delle risorse attribuite al Dipartimento Presidenza ed assistenza agli uffici dipartimentali per la definizione delle proposte normative da inserire nella legge di stabilità e di elaborazione proposte finanziarie.
- Predisposizione delle proposte di variazione del bilancio in relazione ai capitoli di bilancio attestati al Dipartimento Presidenza.
- Verifica ed assistenza alle strutture dipartimentali per il riaccertamento dei residui attivi e passivi dei capitoli di competenza del Dipartimento Presidenza.
- Adempimenti connessi alla predisposizione delle proposte per la definizione del Piano della Performance e monitoraggio trimestrale degli obiettivi della Direzione Generale e relativa assistenza agli uffici dipartimentali.
- Gestione delle richieste di condivisione dei capitoli di bilancio regionale.
- Referente dipartimentale per il Bilancio ed il Piano della Performance.

Dal 12.05.2017 al 30/09/2019

Date (da – a)

Regione Basilicata - Dipartimento Programmazione e Finanze – Ufficio Autorità di Gestione del FSE 2007-2013 e 2014-2020.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Incarico di specifica responsabilità di cui all'art. 17 c. 2 lett. f) del CCNL 31.03.1999

- Principali mansioni e responsabilità

Le principali attività, hanno riguardato:

- Gestione e verifica amministrativa e contabile degli interventi a valere sull'asse 4 e 5 del PO FSE Basilicata 2014-2020 di diretta competenza dell'Autorità di Gestione del PO FSE 2014-2020.
- Rilascio parere di conformità alle proposte di avvisi/bandi di gara richiesto dagli uffici competenti per le operazioni a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020, con specificità all'aspetto contabile finanziario.

- Monitoraggio finanziario dell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 e trasmissione dati di avanzamento finanziario dei progetti afferenti il PO FSE ai fini dell'attivazione della clausola di flessibilità degli investimenti .
- Referente per il Bilancio, per il Piano della Performance e per il Programma della Trasparenza ed Integrità.
- Verifica amministrativa e contabile delle deliberazioni, determinazioni e disposizioni predisposte a firma del Dirigente dell'Ufficio.
- Predisposizione delle proposte per la redazione del Bilancio di Previsione Pluriennale e dell'Assestamento al Bilancio Pluriennale in relazione alle voci di spesa a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020.
- Predisposizione delle richieste di variazioni al Bilancio Pluriennale in relazione alle voci di spesa a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020.
- Predisposizione delle proposte per la redazione del Piano della Performance ed adempimenti relativi al monitoraggio trimestrale.
- Gestione delle autorizzazioni per la condivisione dei capitoli di bilancio a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020 tra le diverse strutture coinvolte.
- Collaborazione e supporto alle strutture regionali interdipartimentali coinvolti nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020.

• Date (da – a)

Dal 01.10.2014 al 31.03.2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Basilicata -Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca, in seguito Dipartimento Programmazione e Finanze con D.G.R. n. 689 del 22.05.2015.

• Tipo di impiego

Titolare della Posizione Organizzativa n. 118 – Grado A denominata “Supporto alla Direzione per la programmazione finanziaria, il monitoraggio degli obiettivi ed il controllo dei provvedimenti”, riallocata provvisoriamente all'interno dell'Ufficio Autorità di Gestione del FSE 2007-2013 e 2014-2020, con D.D. n. 503/15A2 del 26.09.2014.

• Principali mansioni e responsabilità

Le principali attività, a seguito della riallocazione, hanno riguardato:

- verifica amministrativa e contabile delle deliberazioni, determinazioni e disposizioni proposte dagli Uffici del Dipartimento (ex Formazione) alla firma del Dirigente Generale (fino a giugno 2015).
- verifica amministrativa e contabile dei provvedimenti proposti dall'Ufficio Autorità di Gestione.
- predisposizione delle proposte di bilancio di previsione e di assestamento e di variazione delle voci di bilancio a valere sul PO FSE 2007-2013 e 2014-2020.
- revisione dei residui, ai sensi del D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i., ai fini del relativo riaccertamento.
- gestione degli interventi di competenza dell'Autorità di Gestione del FSE.
- monitoraggio dell'avanzamento della spesa a valere sul PO FSE 2007-2013 e sul PO FSE 2014-2020.
- redazione di pareri di conformità, per gli aspetti finanziari, sulle proposte di avvisi/bandi di gara redatti dagli Uffici competenti delle operazioni a valere sul PO FSE 2014-2020.
- adempimenti relativi alla programmazione e monitoraggio degli obiettivi gestionali dell'Ufficio Autorità di Gestione.
- assistenza agli uffici coinvolti nella realizzazione degli interventi a valere sui programmi comunitari.

• Date (da – a)

Dal 01 settembre 2009 al 30 settembre 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Basilicata - Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura e Sport, in seguito con D.G.R. n. 227/2014 accorpato nel Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca.

• Tipo di impiego

Titolare della Posizione Organizzativa n. 118 - Grado A denominata “ Supporto alla Direzione per la programmazione finanziaria, il monitoraggio degli obiettivi ed il controllo dei provvedimenti” – attestata al Direzione Generale – assegnata con D.D. n. 698/7402 del 06.08.2009.

• Principali mansioni e responsabilità

Le principali attività espletate hanno riguardato:

- assistenza alle attività del Dirigente Generale e coordinamento delle attività di segreteria del Dirigente Generale.
- predisposizione degli schemi di provvedimenti di competenza del Dirigente Generale.
- predisposizione dei provvedimenti e degli atti connessi alle nomine di competenza del Dirigente Generale.
- istruttoria degli atti proposti alla firma del Dirigente Generale.
- verifica amministrativa e contabile delle deliberazioni, determinazioni e disposizioni proposte dagli Uffici del Dipartimento alla firma del Dirigente Generale.
- supporto alle strutture dipartimentali per la redazione dei provvedimenti amministrativi nelle materie di rispettiva competenza, dei capitoli e dei contratti.
- adempimenti relativi alla programmazione finanziaria annuale e pluriennale delle voci di bilancio attestata al dipartimento e coordinamento delle risorse finanziarie, in particolare predisposizione delle proposte di bilancio di previsione e di assestamento delle risorse regionali, statali e comunitarie per le diverse materie di competenza.
- assistenza agli uffici del dipartimento per la proposizione e definizione di proposte normative per la redazione della legge finanziaria regionale e sue variazioni.
- revisione della consistenza dei residui attivi, passivi e perenti del dipartimento, in seguito riaccertamento dei residui ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., ai fini della predisposizione del Rendiconto Generale ed assistenza agli uffici del dipartimento.
- predisposizione delle proposte di variazione del bilancio relativamente alle voci di bilancio attestata al dipartimento.
- verifica delle prenotazioni d'impegni registrate sui capitoli attestati al dipartimento;
- referente dipartimentale per il bilancio ed il controllo di gestione.
- assistenza agli uffici del dipartimento per la elaborazione delle proposte finanziarie per la predisposizione del bilancio annuale e del bilancio pluriennale ed assestamento e del bilancio di direzione in seguito (2014) Piano della Performance annuale e pluriennale ed assestamento.
- adempimenti connessi al monitoraggio trimestrale della direzione generale e coordinamento delle rilevazioni trimestrali degli obiettivi gestionali degli uffici del dipartimento.
- gestione delle autorizzazione per la condivisione dei capitoli di bilancio tra le strutture dipartimentali ed extra dipartimento.
- monitoraggio dell'avanzamento della spesa del dipartimento, con particolare attenzione alla spesa a valere sul PO FSE 2007-2013, mediante la produzione di report per Assi e per capitoli.
- raccolta ed invio alle competenti Strutture regionali dei decreti ministeriali concernenti il trasferimento di risorse finanziarie a vario titolo assegnate alla Regione Basilicata e predisposizione delle relative proposte di variazioni del bilancio.
- tenuta dei rapporti con le Amministrazioni provinciali regionali, le altre regioni, le amministrazioni centrali dello Stato ed altri organismi nelle materie di competenza del dipartimento.

• Date (da – a)

Dal 01 settembre 2007 al 31 agosto 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Basilicata - Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura e Sport

• Tipo di impiego

Titolare della Posizione Organizzativa fiduciaria di supporto tecnico – amministrativo della Direzione Generale denominata “ Unità di supporto tecnico-amministrativo”. assegnata con D.D. n. 851/7402 del 31.08.2007.

• Principali mansioni e responsabilità

Le principali attività espletate hanno riguardato:

- assistenza alle attività del Dirigente Generale e coordinamento delle attività di segreteria del Dirigente Generale.
- predisposizione degli schemi di provvedimenti di competenza del Dirigente Generale.

- predisposizione dei provvedimenti e degli atti connessi alle nomine di competenza del Dirigente Generale,
- istruttoria degli atti proposti alla firma del Dirigente Generale,
- verifica amministrativa e contabile delle deliberazioni, determinazioni e disposizioni proposte dagli Uffici del Dipartimento alla firma del Dirigente Generale;
- collaborazione con le strutture dipartimentali per la redazione dei provvedimenti amministrativi nelle materie di rispettiva competenza.
- referente dipartimentale per il Bilancio ed il Controllo di gestione.
- predisposizione delle proposte dipartimentali relative al bilancio di previsione, del bilancio di assestamento, del bilancio di direzione ed assestamento del bilancio di direzione.
- revisione della consistenza dei residui attivi, passivi e perenti del dipartimento ai fini della predisposizione del Rendiconto Generale.
- verifica delle prenotazioni d'impegni registrate sui capitoli attestati al dipartimento.
- raccolta ed invio alle competenti Strutture regionali dei decreti ministeriali concernenti il trasferimento di risorse finanziarie a vario titolo assegnate alla Regione Basilicata e predisposizione delle proposte di variazioni del bilancio corrente.
- gestione delle autorizzazioni per la condivisione dei capitoli di bilancio tra le strutture dipartimentali ed extra dipartimento.
- monitoraggio della spesa del dipartimento con produzione di report relativi a tutti i capitoli di bilancio attestati al Dipartimento.
- assistenza al Dirigente Generale per la valutazione e la premialità economica dei dirigenti delle strutture dipartimentali.
- assistenza al Dirigente Generale nei rapporti con le Amministrazioni provinciali regionali, nonché gestione della relativa Intesa Interistituzionale 2008-2010, le altre regioni, le amministrazioni centrali dello Stato ed altri organismi nelle materie di competenza del dipartimento.
- assistenza all'Autorità di Gestione del PO Basilicata FSE 2007-2013 nelle attività connesse all'attuazione del citato Programma Comunitario.
- collaborazione con le strutture dipartimentali coinvolte nella chiusura del POR 2000-2006.
- componente della commissione di valutazione delle candidature di cui all'A.P. Formazione Long List di esperti esterni nel Dipartimento F.L.C.S. e sua riapertura.
- componente commissione di gara per l'aggiudicazione del servizio di redazione del Documento di ricerca ed analisi del mercato del lavoro.

• Date (da – a)

Dal 01 marzo 2007 al 31 agosto 2007.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Basilicata - Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale

• Tipo di impiego

Incarico di specifica responsabilità della Direzione Generale di tipo "1" assegnata con DD. n. 2007/290/7102/ del 07.03.2007.

• Principali mansioni e responsabilità

Le principali attività espletate hanno riguardato:

- verifica amministrativa e contabile delle deliberazioni, determinazioni e disposizioni proposte dagli Uffici del Dipartimento alla firma del Dirigente Generale.
- predisposizione degli schemi di provvedimenti di competenza del Dirigente Generale.
- adempimenti connessi al bilancio ed al controllo di gestione delle strutture attestate alla direzione generale.
- raccolta ed invio alle Strutture dipartimentali dei procedimenti della Sem acquisiti dall'Ufficio Legale in materia di pignoramenti presso terzi.

• Date (da – a)

Dal 01 luglio 2005 al 28 febbraio 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Basilicata - Dipartimento Ambiente, Territorio, Politiche della Sostenibilità.

• Tipo di impiego

Incarico di specifica responsabilità della Direzione Generale di tipo "1", assegnata con DD. n. 2005/687/7502 del 30.06.2005.

• *Principali mansioni e responsabilità*

Le principali attività svolte hanno riguardato:

- attività connesse alla verifica contabile ed amministrativa dei provvedimenti dirigenziali e delle proposte di deliberazione.
- predisposizione delle proposte dipartimentali relative al bilancio di previsione e bilancio di assestamento e del bilancio di direzione.
- revisione della consistenza dei residui attivi, passivi e perenti del dipartimento ai fini della predisposizione del Rendiconto Generale.
- referente dipartimentale per il bilancio e il controllo di gestione.
- raccolta ed invio alle competenti Strutture regionali dei decreti ministeriali concernenti il trasferimento di risorse finanziarie a vario titolo assegnate alla Regione Basilicata e predisposizione delle proposte di variazioni al bilancio.
- assistenza al Dirigente Generale per la valutazione e la premialità economica dei dirigenti delle strutture dipartimentali.
- gestione delle autorizzazioni per la condivisione dei capitoli di bilancio tra le strutture dipartimentali.
- raccolta ed invio alle Strutture dipartimentali dei procedimenti della Sem acquisiti dall'Ufficio Legale in materia di pignoramenti presso terzi.
- referente dipartimentale presso il Nucleo di Valutazione della Dirigenza.

• *Date (da – a)*

Dal 13 febbraio 2003 al 30 giugno 2005

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

Regione Basilicata - Dipartimento Ambiente, Territorio, Politiche della Sostenibilità

• *Tipo di impiego*

Titolare della Posizione Organizzativa fiduciaria di supporto tecnico – amministrativo della Direzione Generale denominata “ Segreteria della Direzione Generale assegnata con D.D. n. 7502/2003/107 del 12.02.2003.

• *Principali mansioni e responsabilità*

Le principali attività svolte hanno riguardato:

- monitoraggio sul decentramento amministrativo ex D.Lgs. 112/1998 relativo a tutti settori di competenza del Dipartimento.
- raccolta ed invio alle competenti Strutture regionali dei decreti ministeriali concernenti il trasferimento di risorse finanziarie a vario titolo assegnate alla Regione Basilicata.
- raccolta ed invio alle Strutture dipartimentali dei procedimenti della Sem acquisiti dall'Ufficio Legale in materia di pignoramenti presso terzi.
- referente dipartimentale presso il Nucleo di Valutazione della Dirigenza.
- supporto al Dirigente Generale ai fini della predisposizione della relazione consuntiva per la valutazione delle prestazioni del Dirigente Generale anno 2002, 2003 e 2004.
- coordinamento ed assistenza ai fini della predisposizione delle schede relative alla declinazione degli obiettivi sensibili e delle prestazioni per la valutazione dei Dirigenti regionali a cura del valutato (D.S.) e del valutatore (D.G.) anno 2002 e 2003 e 2004.
- referente dipartimentale presso il Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici ai fini della predisposizione del D.A.P.E.F.
- referente dipartimentale presso l'Ufficio Ragioneria Generale e l'Ufficio Risorse Finanziarie e Bilancio.
- predisposizione delle proposte dipartimentali di Bilancio di Previsione e del bilancio di Assestamento relativamente all'esercizio di riferimento.
- revisione della consistenza dei residui attivi, passivi e perenti del dipartimento ai fini della predisposizione del Rendiconto Generale relativamente all'esercizio di riferimento.
- produzione report circa l'andamento della spesa relativamente a tutti i capitoli di spesa attestati al Dipartimento ed aggregati per F.O. e U.P.B.
- produzione report relativo a tutti i capitoli di bilancio attestati al Dipartimento.
- verifica contabile ed amministrativa di tutti i provvedimenti dirigenziali e delle proposte di deliberazioni.
- referente dipartimentale presso l'Ufficio Controllo Finanziario e di Gestione e supporto ai Dirigenti di Struttura in merito alla programmazione, al monitoraggio degli obiettivi gestionali ed alle autorizzazioni per la condivisione dei capitoli di bilancio tra le strutture dipartimentali.

- assistenza al Dirigente Generale e collaborazione con le strutture dipartimentali impegnate nella gestione delle misure POR 2000/2006 attestate al Dipartimento.
- supporto e collaborazione con le strutture dipartimentali in materia di verifica contabile.

• *Date (da – a)*

Dal 01 ottobre 2002 al 12 febbraio 2003

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

Regione Basilicata - Dipartimento Presidenza della Giunta - Ufficio Risorse Finanziarie e Bilancio

• *Tipo di impiego*

Incarico di specifica responsabilità di cui all'art. 17 c. 2 lett. f) del CCNL 31.03.1999

• *Principali mansioni e responsabilità*

Le principali attività hanno riguardato:

- supporto all'istruttoria delle richieste di contributo degli Enti locali ai sensi dell'art.4 della L.R. n. 4/1999 e gestione delle concessioni di finanziamento sui mutui contratti dagli Enti stessi.
- supporto alla predisposizione degli amministrativi per il pagamento delle rate di ammortamento relative ai prestiti contratti della Regione.
- verifica delle dichiarazioni rese dai concessionari del servizio di distribuzione del gas ai fini del versamento dell'addizionale regionale all'imposta di consumo sul gas metano, controllo sui versamenti effettuati e riscontro contabile delle riscossioni.
- monitoraggio delle quantità di carburanti venduti sul territorio regionale ai fini della determinazione della quota regionale dell'accisa sulle benzine e controllo sulle riscossioni.
- monitoraggio e controllo delle royalties versate dai concessionari delle coltivazioni di idrocarburi autorizzati dalla Regione.

<ul style="list-style-type: none"> • date (da –a) 	<p>Dall'aprile 1987 al febbraio 2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Regione Basilicata - Dipartimento Programmazione Economica – Ufficio programmazione Dal marzo 2002 al settembre 2002 Regione Basilicata – Dipartimento Infrastrutture e Mobilità- Ufficio Infrastrutture in conseguenza del trasferimento a detto dipartimento delle competenze della materia di seguito specificata.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • tipo di impiego 	<p>Incarico alle dirette dipendenze dell'allora Coordinatore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Le principali attività hanno riguardato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ istruttoria amministrativa dei progetti previsti dal PRS 85/87 ai sensi della legge n. 80/84, seguendo le direttive emanate dall'OPGR n. 2/1986 comportante l'assunzione di autonoma responsabilità professionale in merito a : <ul style="list-style-type: none"> - raccolta, conservazione e reperimento di atti, - partecipazione a gruppi di lavoro per la formulazione di pareri sugli elaborati tecnici, - esame delle proposte progettuali degli interventi previsti, - report delle proposte progettuali, - redazione di verbali, - corrispondenza e consulenza tecnico-amministrativa all'utenza, - predisposizione di decreti di finanziamento, di approvazione di perizie di varianti, di liquidazione del finanziamento e di nomina delle commissioni di collaudo. ▪ istruttoria amministrativa dei progetti previsti dal PRS 85/87 ai sensi della legge n. 80/84 , seguendo le direttive emanate dall'OPGR n. 1/1986, 6/1986, 7/1986, 8/1986 comportante l'espletamento della medesima attività sopra illustrata. ▪ istruttoria amministrativa dei progetti previsti dal PRS 85/87 III tranches 90/92 e dal PRS integrativo della legge 80/84, comportante l'espletamento della medesima attività. ▪ istruttoria amministrativa dei progetti previsti dal POP–FESR 1994-96 comportante l'espletamento delle attività in merito alla : <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di delibere di finanziamento, provvedimenti di pagamento, - predisposizioni di delibere di nomina di collaudatori, - corrispondenza e consulenza tecnico-amministrativa all'utenza, ▪ collaborazione con la società Basica per la redazione della procedura informatizzata PROINT relativa alla gestione dei summenzionati Programmi d'Intervento, ▪ incaricata con la DGR n. 6996 del 29.12.1995 quale componente del gruppo di lavoro, in collaborazione con il FORMEZ, per la rilevazione dei carichi di lavoro negli uffici della Giunta. ▪ Economo - cassiere dipartimentale dal 17.11.1987 al 2001.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ date (da –a) 	<p>Dall'aprile 1985 al marzo 1987</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Regione Basilicata – Dipartimento Programmazione – Ufficio statistica e Documentazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principali mansioni e responsabilità 	<p>Le principali attività hanno riguardato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di recupero , registrazione ed elaborazione di dati statistici nel settore della demografia, dell'agricoltura e del lavoro, ▪ collaborazione alla stesura di pubblicazioni specializzate in materia statistica, ▪ organizzazione e partecipazione al “II Corso Nazionale di aggiornamento e formazione statistica per il personale responsabile delle rilevazioni agricole”.

- *Date (da – a)* Dal 01 febbraio 1983 al marzo 1985
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata - Dipartimento Programmazione alle dirette dipendenza dell'allora Coordinatore .
- Tipo di impiego Incarico di segreteria dipartimentale
 - Principali mansioni e responsabilità Le principali attività hanno riguardato:
 - assistenza alle attività dell'allora Coordinatore
 - gestione del protocollo dipartimentale
 - gestione del personale attestato al dipartimento Programmazione.
- *Date (da – a)* Dal 19 maggio 1980 31 gennaio 1983
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unita Sanitaria Locale n. 2 - Potenza
- Tipo di impiego Istruttore
 - Principali mansioni e responsabilità Le principali attività hanno riguardato:
 - realizzazione del Progetto Anagrafe Assistiti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* 2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza Giunta Regionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Giornata della Trasparenza del Sistema Basilicata”
 - Qualifica conseguita attestato
- *Date (da – a)* 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza Programmazione e Finanze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Il contributo del Fondo Sociale Europeo alle politiche di sviluppo”
 - Qualifica conseguita attestato
- *Date (da – a)* 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza Giunta Regionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “La prevenzione ed il contrasto della corruzione e la nuova disciplina degli appalti pubblici”
 - Qualifica conseguita attestato
- *Date (da – a)* 2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza Giunta Regionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Corso di formazione per lavoratori in salute e sicurezza sul lavoro”
 - Qualifica conseguita attestato

<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 • Qualifica conseguita 	<p>2013 FORMEZ</p> <p>“Sostegno allo sviluppo degli assetti organizzativi, delle modalità operative e delle competenze dei soggetti istituzionali coinvolti nella programmazione e attuazione degli interventi cofinanziati dal FSE”</p> <p>attestato</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 • Qualifica conseguita 	<p>2013 Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza Giunta Regionale</p> <p>“Dall’Amministrazione digitale all’Amministrazione trasparente”</p> <p>attestato</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 • Qualifica conseguita 	<p>2011 Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza Giunta Regionale</p> <p>“Corso di formazione sulla contabilità regionale”</p> <p>attestato</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 • Qualifica conseguita 	<p>2010 FORMEZ</p> <p>Progetto SINOPIE – “Le regole sull’ammissibilità dei costi” e “La normativa sugli aiuti di stato”</p> <p>attestato</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 • Qualifica conseguita 	<p>2007 Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza Giunta Regionale</p> <p>“La Comunicazione avanzata” (ore 60)</p> <p>attestato</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 • Qualifica conseguita 	<p>2006 SMILE-Potenza</p> <p>Corso di formazione per il personale della PA “Lingua Inglese – livello base” (ore 50)</p> <p>attestato</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 • Qualifica conseguita 	<p>2005 Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza Giunta Regionale</p> <p>“Riaffermare la valutazione per migliorare la Governance”.</p> <p>attestato</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 	<p>2000 Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza Giunta Regionale</p> <p>Corso di formazione degli addetti al primo soccorso</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1999 e 1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	FORMEZ
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	“Progetto di assistenza formativa al miglioramento organizzativo della Regione Basilicata. Progg. PASS”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1988
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	EDIPASS - Potenza
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	D Base III
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1987
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ISTAT
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	“Corso nazionale di aggiornamento e formazione statistica delle rilevazioni nel settore agricolo”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1979
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Dattilografia Galotta- Potenza
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	“Corso di dattilografia”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1979
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Tecnico Statale Commerciale “L. da Vinci” di Potenza
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Ragioniere - Perito Commerciale e Programmatore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Francese	Inglese
buono	buono
buono	elementare
buono	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

Buone capacità di relazionare con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di collaborazione, di gestione dei conflitti e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale grazie alla lunga esperienza lavorativa maturata negli anni. Tenacia e costanza nel raggiungimento degli obiettivi.

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.*

Ottimo grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Competenze acquisite tramite l'esperienza professionale costruita nelle diverse strutture regionali, sopra elencate, nelle quali, per l'elevato grado di attenzione, precisione, dedizione e passione al lavoro, è stato richiesto di gestire le diverse attività anche di grado complesse, con sentita dedizione al lavoro, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. In grado di lavorare in situazioni di stress ed in prossimità delle numerose scadenze, cercando la risoluzione a problematiche impreviste. Ottima capacità di lavoro in gruppo e di confronto con i colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona capacità di utilizzo del personal computer, ottima capacità di utilizzo del sistema operativo Windows e dei programmi operativi Word ed Exel, ottima capacità di uso: Internet, Posta elettronica e consultazione dei siti istituzionali vari: Basilicanet, Gazzetta Ufficiale, Ministeri ecc.. .

Ottimo grado di conoscenza ed uso corrente del Sistema informativo contabile della Regione Basilicata (SIC), della Procedura del Sistema di Gestione degli Atti Amministrativi, del Sistema informativo delle operazioni finanziate dal PO FSE (S.I.R.F.O.).

PATENTE O PATENTI

Potenza, 20 novembre 2021

Firma

