

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	IDA GILIBERTI
Data di nascita	09/03/1957
Qualifica	Dipendente di ruolo appartenente alla categoria D p.e. 6
Amministrazione	REGIONE BASILICATA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - "Monitoraggio APQ ed altri Strumenti di Programmazione" presso l'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione - Dipartimento Presidenza Giunta -
Numero telefonico dell'ufficio	0971668969
Fax dell'ufficio	0971668336
E-mail istituzionale	ida.giliberti@regione.basilicata.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Abilitazione alla professione di Avvocato- Corso di formazione relativo alla Programmazione nell'ambito del Progetto Parsec - Pubblica Amministrazione: Ricerca e Sviluppo tecnologico per un'Evoluzione Competitiva / Formez CNR
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Incarico di Specifica Responsabilità presso l'Ufficio Gabinetto del Presidente - Dipartimento Presidenza Giunta in materia di: Collaborazione e assistenza alle attività di coordinamento delle politiche delle Pari Opportunità; Rapporti con la Commissione regionale per le Pari Opportunità; Supporto operativo alla tenuta degli elenchi per il conferimento di incarichi di competenza della Giunta Regionale in: collaudi, appalti e Commissari ad acta; Ricerca e raccolta di atti e documenti nelle medesime materie - REGIONE BASILICATA- Incarico di Specifica Responsabilità presso l'Ufficio Affari Istituzionali e Affari Generali - Dipartimento Presidenza Giunta - in materia di: Procedimenti amministrativi concernente l'Anagrafe delle Prestazioni e connesse attività procedurali e sostanziali nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica; Conferimento incarichi professionali: elaborazione e gestione dei processi amministrativi connessi, con particolare riguardo ai collaudi e ai Commissari ad acta; Semplificazione dei procedimenti amministrativi: attività di tipo tecnico-giuridico di elevata

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

complessità ed elevata ampiezza delle soluzioni -
REGIONE BASILICATA

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

- Ottime capacità di utilizzo software Windows xp professional

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: REGIONE BASILICATA

dirigente: IDA GILIBERTI

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - "Monitoraggio APQ ed altri Strumenti di Programmazione" presso l'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione - Dipartimento Presidenza Giunta -

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti