

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SAPIENZA ANTONIETTA**
Indirizzo **13/A C/DA PIANI DEL CARDILLO – 85100 POTENZA - ITALIA**
Telefono **329 – 3125505**
Fax
E-mail **Antonietta.sapienza@regione.basilicata.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 17.3.1954 A TITO (PZ)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 30.12.2002 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA – DIPARTIMENTO PRESIDENZA GIUNTA – UFFICIO VALUTAZIONE MERITO, E SEMPLIFICAZIONE – Viale V. Verrastro, 4 – Potenza
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato – Funzionario di **Livello D c.e. 6** –
Titolare di Posizione Organizzativa: n. **B0066** Strumenti e metodi del Ciclo di gestione della Performance e del Controllo di gestione presso l'Ufficio Valutazione, merito e semplificazione.
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 20.01.2003** nell'Ufficio Controllo Finanziario e di Gestione in cui si è trasferita dall'Ufficio di Gabinetto con propria richiesta, in seguito al superamento del concorso unico per titoli e colloquio orale riservato ai dipendenti di ruolo nella 7^a Q.F. come istruttore direttivo profilo Amministrativo, corrispondente alla categoria D1 dell'attuale ordinamento regionale, con D.G.R. 2507 del 30.12.2002. Con D.D. N. 659 le viene attribuito l'incarico di **specifica responsabilità a far data dal 3.6.2003**, confermata con D.D. 2811 del 29.12.2006 a tutto il 31.3.2017, quando è stata incaricata della **Posizione Organizzativa B0066 - Strumenti e metodi del Ciclo di gestione della Performance e del Controllo di gestione** presso l'Ufficio Valutazione, merito e semplificazione.
Prima nell'Ufficio Controllo Finanziario e di gestione, poi nell'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione divenuto in seguito ai sensi della D.G.R. 2017/2005, ed ancora in successivamente con D.G.R. 221/2012 e ss.mm. divenuto **Ufficio Valutazione, Merito e semplificazione**, ha sempre svolto, con funzioni di analisi e predisposizione a favore dei dipartimenti regionali delle metodologie e degli strumenti del ciclo di gestione della

performance e del controllo di gestione, collaborando alle determinazioni dei budget di struttura individuate come Centri di Costo e Centri di Responsabilità, finalizzata alla elaborazione del Piano della Performance ai sensi dell'art. 10 del D.Lgvo 150/2009, dell'Aggiornamento annuale al Piano della Performance e della Relazione al Piano della Performance. Coordina il monitoraggio, analisi e verifica dell'andamento dei costi e del livello di perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi periodicamente tramite monitoraggio trimestrale. Collabora all'implementazione e aggiornamento di banche dati di supporto.

Gestione e coordinamento del processo annuale di valutazione della performance individuale ed organizzativa della dirigenza e del personale non dirigente, anche a supporto dell'OIV.

.Con nota prot. 467/7102 del 2.1.2006 del Dirigente Generale, viene nominata referente per i Dip.ti Presidenza Giunta e C.I.C.O., per supportare i Dirigenti dei due Dipartimenti a declinare gli obiettivi strategici ed operativi per i propri Centri di Responsabilità, per la redazione del Piano della Performance annuale/triennale e per il monitoraggio trimestrale.

.Inquadrata nella 6^a Q.F. il 28.3.90 in seguito al Corso-concorso interno attuativo dell'art. 21 della L.R. 6/84, quando svolgeva le sue mansioni presso l'Ufficio Gabinetto della Giunta.

Assunta nel ruolo della Regione Basilicata nella 4^a Q.F. dal 1° giugno 1978, quale vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami a n. 10 posti di dattilografa, collocatasi al 1° posto, ed ha svolto le sue mansioni presso il Centro Elaborazione Dati del Dipartimento Programmazione fino al 27.3.1990.

Fino al 31.5.1978 aveva svolto lavori a tempo determinato presso privati ed Enti Pubblici come il Comune di Tito, l'Amministrazione Provinciale di Potenza, La CISL Regionale e l'Istituto Tecnico Commerciale "L. Da Vinci" di Potenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - . Per effetto della Progressione Economica orizzontale all'interno della categoria, in attuazione degli artt. 5 e 6 del CCNL del 31.3.99 è transitata nella categoria **D2** dall'1.1.2003, e a seguire con D.D. 2481/2004 dall'1.1.2004 in **D3**, e con D.D. 699/2008 nel **D4** dall'1.1.2006, successivamente nel **D5** giuridico dall'1.10.2010 ed infine nel **D6** giuridico dall'1.1.2015 ed economico dall'1.1.2016 con D.D. 1353 del 28/12/2016.
 - . Vincitrice del Concorso unico per titoli e colloquio orale riservato ai dipendenti regionali di ruolo per la copertura di 27 posti della VII Q.F. – D.G.R. 646/1999 svoltosi nel 2002 e successiva assunzione dal 30.12.2002, inquadrata nella citata qualifica, cui corrisponde la Cat. **D1** dell'ordinamento regionale ai sensi della D.G.R. 2507/2002.
 - . Vincitrice di "Corso-concorso" interno attuativo dell'art.21 della L.R. 6/84 per l'accesso alla VI Q.F. dal 28.3.1990 fino al 31.3.1999 e dall'1.4.1999 inquadrata nella cat. C fino al 29.12.2002;

. Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami, presso la Regione Basilicata ad ottobre 1977 al 1° posto con successiva assunzione il 1° giugno 1978 fino al 27.3.1990 nella IV Q.F.;

. Vincitrice di concorso a tempo determinato presso l'Amministrazione Provinciale di Potenza e successiva assunzione dal 1° giugno 1976 al 30.9.76 giuste deliberazioni di nomina n. 4 del 18.5.1976 e n. 721 del 27.8.76;

Ha partecipato ai seguenti corsi e seminari:

Partecipazione al Seminario "Competenze Digitali – attività informative e formative sul Nuovo CAD e i temi della Digitalizzazione nella PA" tenutosi il 7.9.2016;

Partecipazione al corso di formazione per lavoratori in Salute e Sicurezza sul lavoro nella Pubblica Amministrazione tenutosi il 10.5.2016;

Giornata della Trasparenza del Sistema Basilicata tenutosi il 13.1.2015;

Seminario formativo sulla fatturazione elettronica "Opportunità per dematerializzare" 19.3.2015;

Progetto "Interventi a supporto dell'attuazione delle riforme della PA" 10.2.2015;

Seminario formativo "Dall'Amministrazione digitale all'Amministrazione Trasparente" tenutosi il 24.6.2013;

Seminario formativo "Dall'Amministrazione digitale all'Amministrazione Trasparente" tenutosi il 10.6.2013;

Il percorso metodologico per la costruzione del Piano della "Performance" tenutosi dal 16.1.2013 al 26.2.2013 al percorso laboratoriale;

Partecipazione alla presentazione del 3° Volume "L'Italia secondo i Conti Pubblici Territoriali (CPT); il 24.9.2012;

Seminario informativo "Dalla norma alla prassi organizzativa" tenutosi il 10.7.2012;

Workshop avente il titolo: "Buone Prassi di conciliazione vita familiare-lavoro" tenutosi il 9.3.2012;

Seminario "Stress da lavoro correlato e Benessere sul luogo di lavoro" tenutosi il 20.12.2011;

Corso di formazione sulla "Contabilità regionale", tenutosi il 15.12.2011;

Convegno "Tempi di vita e di lavoro: Esiti dell'intesa conciliazione in Basilicata tenutosi il 16.7.2011;

Workshop avente il titolo: "Donna e territorio: il lavoro in-generA" tenutosi l'11.3.2011;

Percorso formativo dal titolo: "Formazione In-Genere"- L. 125/91 tenutosi il 25.2.2011;

Corso sul modulo Government Accounting Template – Area Controllo di Gestione ORACLE – organizzato dalla Regione Basilicata, e altri corsi organizzati dalla Regione in diverse date, dal 2003 al 2008 (PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA – FINANZIARIA 2005 E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE – la GOVERNANCE E LA COMUNICAZIONE PER RIAFFERMARE IL TERRITORIO CHE VIVE – FIRMA DIGITALE – CORSO DI LINGUA INGLESE) tutti con relativi attestati.

. Conseguimento del Diploma di Scuola Media Superiore

. Istituto Statale d'Arte di Potenza nell'anno scolastico 1970/71

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Materie umanistiche, storiche ed artistiche nonché religiose.

. "Diploma di Maestro d'Arte"

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE	
PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<i>OTTIME CAPACITÀ di aggregazione nei rapporti interpersonali, e DISPONIBILITÀ a lavorare in gruppo con colleghi e dirigenti, acquisite all'interno dell'Ente stesso.</i>
<i>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.</i>	<i>COORDINATRICE DI UN GRUPPO DI LAVORO PER L'ARCHIVIO DEL PROTOCOLLO, ALL'UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA. HA FATTO PARTE DI UN GRUPPO DI LAVORO SUL CONTROLLO DEI FONDI EUROPEI, ALL'UFFICIO CONTROLLO FINANZIARIO E DI GESTIONE. HA PARTECIPATO AL GRUPPO DI LAVORO SULLA CLASSIFICAZIONE DEI PROGRAMMI ED INTERVENTI DELLA L. 64/86 – L. 80/84 ED EX AGENSUD ALL'UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spiccato senso di coordinamento ed organizzazione tra persone ed Uffici diversi dell'Ente.
<i>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.</i>	Anche grazie alla nomina di referente dipartimentale per i Dipartimenti: Presidenza della Giunta e C.I.C.O., per la predisposizione delle metodologie e degli strumenti del ciclo di gestione della performance e del controllo di gestione, alla elaborazione del Piano della performance ai sensi del D.Lgs 150/2009.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Per i VARI UFFICI IN CUI HA LAVORATO NEL CORSO DEGLI ANNI, SI E' OCCUPATA DELLA GESTIONE DEL PERSONALE, DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE E CONTABILI, BILANCI DI PREVISIONE, ASSESTAMENTI E SCHEDE PER LA PRODUTTIVITÀ E LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER CON APPLICAZIONI DI PROGRAMMI OFFICE, INTERNET EXPLORER – GESTIONE ORACLE APPLICATION, AREA CONTROLLO DI GESTIONE – PROCEDURA

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

SISTEMA CONTABILE REGIONALE SIC – PROCEDURA RIL-PRES – USO DELLA PROCEDURA INFORMATICA SIC A SUPPORTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE, PER IL MONITORAGGIO PERIODICO DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE ASSEGNATE AI VARI CENTRI DI COSTO – CONDIVISIONE DEI CAPITOLI TRA LE STRUTTURE ED ASSOCIAZIONI DEI CAPITOLI AGLI OBIETTIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

[Capacità artistiche innate e perfezionate durante il corso degli studi effettuato]
soprattutto nel “DISEGNO DAL VERO” –

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

VINCITRICE DEL PRIMO CONCORSO REGIONALE DI DATTILOGRAFIA NEL 1986 ORGANIZZATO DALLA DATTILOGRAFICA GALOTTA E PARTECIPAZIONE AL CONCORSO NAZIONALE TENUTOSI A MONTECATINI TERME NELLO STESSO ANNO.

ORGANIZZAZIONE CORSI SU MACCHINE PERFORATRICI E REGISTRATRICI PRESSO IL CED DELL’I.T.C. L. DA VINCI DI POTENZA

IN SEGUITO ALL’ATTESTATO DI DATTILOGRAFIA HA INSEGNATO LE MATERIE DI DATTILOGRAFIA E DI STENOGRAFIA PRESSO “LA DATTILOGRAFICA GALOTTA” DI POTENZA DAL 1975 AL 1976; CORSO DI DATTILOGRAFIA DELLA DURATA DI 4 MESI DI 5 ORE SETTIMANALI CON ESAME FINALE SVOLTOSI IL 15.4.1975 CON PUNTEGGIO 30/30; (TUTTI GLI ATTESTATI SONO NELL’ARCHIVIO REGIONALE)

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Data 4.7.2017

Firmato Antonietta Sapienza