

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT.46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ETTORRE ROCCA ANNA**
 Indirizzo **VIA GENTILE N. 52 - BARI**
 Telefono **0805402074**
 E-mail **ra.ettore@regione.puglia.it**

Nazionalità Italiana
 Data di nascita [17/12/1969]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DAL 1.11.2021 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Regionale
Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana
- Tipo di impiego Dirigente Sezione Regionale di Vigilanza e Dirigente *ad interim* Servizio Affari Generali alle dirette dipendenze del Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana (dal 13.5.2024 al 15.10.2025)
- Date DAL 09.07.2019 AL 31.10.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Puglia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Regionale
- Tipo di impiego Dirigente Sezione Coordinamento Politiche di Genere e supporto alle azioni di conciliazione e parità
- Principali mansioni e responsabilità
- Date DAL 29.07.2016 AL 08.07.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Puglia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Regionale
- Tipo di impiego Dirigente Sezione Garanti Regionali
- Principali mansioni e responsabilità
- Date DAL 29.10.2008 AL 28.07.2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale della Puglia
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Regionale
• Tipo di impiego	Dirigente Ufficio Affari Generali della Segreteria Generale
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date	Dal 1.07.2006 al 28.10.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale della Puglia
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione regionale
• Tipo di impiego	Dirigente di Staff del Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date	DAL 24.11.2003 AL 30.06.2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Craco (Mt)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Comunale
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore Generale – Presidente Nucleo di Valutazione.
• Date	Dal 1.03.2003 al 23.11.2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Villa di Chiavenna (So) e Comune di Campodolcino (So)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Comunale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale in Convenzione
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore Generale e Responsabile Area Finanziaria e Contabile Comune di Campodolcino (So) Segretario Comunale e Responsabile Area Vigilanza e Amministrativa Comune di Villa di Chiavenna (So) – Presidente Nucleo di Valutazione.
• Date	DAL 01.06.2000 AL 23.11.2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Villa Di Chiavenna (So)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Comunale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale e Responsabile Area Amministrativa e Vigilanza – Presidente Nucleo di Valutazione
• Date	2000 -2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Madesimo (So), Musso (Co), Gera Lario (Co), Vercana (Co), Campodolcino (So), Prata Camportaccio (So), Gordona (So), Piuro (So), Mese (So), Samolaco (So), Stigliano (Mt), Aliano (Mt), Novate Mezzola(So), Verceia (So) ecc.
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Comunale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale “Supplente” e “Reggente a Scavalco”
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date	DAL 29.03.1995 AL 01.04.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo Coin Spa
• Tipo di azienda o settore	Settore Commerciale Privato
• Tipo di impiego	Venditore – Visual Merchandiser.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Capo Negozio
• Date	DAL 29.03.1995 AL 01.04.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo Coin Spa
• Tipo di azienda o settore	Settore Commerciale Privato
• Tipo di impiego	Venditore
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Capo Negozio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2025 Percorso di Alta Formazione a cura dell'Università LUM (40 ore dal 9 settembre al 6 novembre 2025) – Progetto a valere su risorse PNRR, Missione 1 “Digitalizzazione, innovazione , competitività, cultura e turismo”, Componente 1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”, Investimento 2.3 “Competenze e capacità amministrativa” – Sub - investimento 2.3.1 “Investimenti in istruzione e formazione – Servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni” e finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU. Le competenze manageriali per sviluppare la PA
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2003-2004 Corso di Specializzazione per Segretario Generale - art.14, DPR.4/12/1997, N.465 (Spes IV) organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale. Idoneità - Segretario Generale – art.14, DPR.4/12/1997, N.465 (Spes IV)
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2001 Corso per giovani Segretari Iscritti all’Albo (NIA) organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale. Idoneità - Segretario Comunale
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	07.07.1994 Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Storico-Politico Dottore in Scienze Politiche
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1993 Corso di Inglese presso il “Lord Byron Collage” di Bari Approfondimento della lingua inglese, attualità, storia, grammatica e fonetica. Intermediate- Level

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

TEDESCO

B2

B2

B2

B2

B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità e competenze relazionali acquisite mediante specifica formazione professionale all'interno del Gruppo Coin Spa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e amministrazione di personale, programmi progetti, bilanci; piani esecutivi di gestione, cura iter procedurale per utilizzo di risorse finanziarie (D.P.R.19/3/98, n.76 "Utilizzazione quota 8 per mille dell'Irpef"; Legge 28/7/67, n.64 "Sussidi per lavori negli edifici scolastici; L.R.18/94 "Fruibilità impianti sportivi" ;Deliberazione Giunta Regionale, 5/11/202, n.1990, "Entilocal@linrete"; Fondi Strutturali, "Fondo di coesione Interna" Contributi per la redazione di strumenti Urbanistici), Responsabile e Referente Unico per il Piano di Zona del Comune di Villa di Chiavenna (So), attività di supporto ai Sindaci della Valchiavenna per procedure di gestione delle emergenze in zone ad elevato rischio idrogeologico – Alluvioni Settembre 2000, attività di coordinamento ed esecuzione ordinanze Dipartimento Protezione Civile presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Referente e Responsabile Unico Protocollo Informatico del Comune di Craco (Mt), Responsabile Area Lavori pubblici e Urbanistica e Presidente Commissione Edilizia Comune di Vercana (Co). Responsabile Area Economico Amministrativa del Comune di Campodicino (So).

Buone capacità e competenze organizzative acquisite mediante specifica formazione professionale sia in qualità di Segretario/Direttore Generale sia all'interno del Gruppo Coin Spa.

In quest'ultimo, poi, è entrata a far parte di uno staff "ristretto" che ha curato la fase di riconversione aziendale in seguito all'acquisizione, da parte del Gruppo Coin Spa, dei magazzini Standa. In particolare ha curato la formazione del personale (gestione del cliente, gestione delle risorse umane, formazione teorico- pratica sulle tecniche di vendita, customer satisfaction, utilizzo degli strumenti informatici, business plan, programmazione commerciale ecc.) nei diversi punti vendita distribuiti su tutto il territorio nazionale.

Gestione procedimenti amministrativi complessi. Controllo della legittimità degli atti adottati.

Gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi sul mercato elettronico della Pubblica amministrazione (Empulia, Mepa)

Gestione e organizzazione di seminari/workshop (ai quali ha partecipato anche in qualità di relatrice), giornate di studio e attività di formazione, inerenti le attività sia del Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale sia del Garante regionale dei Diritti dei minori e successivamente anche del Garante regionale dei diritti delle persone con disabilità, del Presidente della Commissione pari opportunità e del Presidente della Consulta regionale femminile.

Ideazione e realizzazione Banca dati Tutori legali volontari di minori, anni 2017 e 2018. A tale progetto è stato assegnato il riconoscimento per i 100 migliori progetti candidati al "Premio PA sostenibile", organizzato da FPA in collaborazione con ASviS (Alleanza Italiana per lo sviluppo sostenibile). Il Premio aveva ottenuto 258 candidature (ritenute valide), tutte pubblicate sul sito forumpachallengedetta.

Piena autonomia di gestione in qualità di dirigente dell'Ufficio Affari Generali del Consiglio (Unico Ufficio del Consiglio regionale che assume provvedimenti amministrativi senza strutture sovraordinate).

Da febbraio 2012 attività di supporto ai Garanti Regionali curando tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle molteplici attività rientranti nell'alveo di attribuzioni di tali organi.

Gestione Fondi comunitari (Daphne III e Progress)

Coordinamento dei rapporti tra i Garanti e le strutture regionali.

Ideazione, promozione ed organizzazione di svariate iniziative con il Terzo Settore.

Ideazione ed implementazione dei sotto-siti dei tre Garanti regionali, parte del sito del Consiglio regionale.

Da Luglio 2019 attività di gestione amministrativa e di supporto tecnico/amministrativo alla Consulta regionale femminile e alla Commissione Pari Opportunità della Regione Puglia

Gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi sul mercato elettronico della Pubblica amministrazione (Empulia, Mepa)

Gestione e organizzazione di conferenze stampa, seminari/workshop (ai quali ha partecipato

anche in qualità di relatrice), giornate di studio e attività di formazione, inerenti le attività degli organismi di parità di genere. Elaborazione di progetti e di proposte di legge a livello regionale e nazionale. Organizzazione e partecipazione a tavoli istituzionali. Ideazione ed implementazione dei sotto-siti della Commissione pari opportunità e della Consulta regionale femminile, parte del sito del Consiglio regionale. Rapporti con le scuole e le università nonché con le organizzazioni pubbliche e private (essenzialmente di terzo settore) che operano negli ambiti di interesse.

Gestione e organizzazione di conferenze stampa, seminari/workshop (ai quali ha partecipato anche in qualità di relatrice), giornate di studio e attività di formazione, inerenti le attività del Nucleo di Vigilanza ambientale della Regione Puglia.

Pieno raggiungimento degli obiettivi di cui al ciclo della Performance per ciascun anno di servizio prestato per l'amministrazione regionale della Puglia.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenze settore informatico: Sistemi operativi Windows, Microsoft Office: Word, Excel e PowerPoint, Outlook, Internet Explorer, RTB – RUPAR, E-GOVERNMENT, E-PROCUREMENT, PEC. Formazione lavoro nel Gruppo Coin Spa.

PATENTI DI GUIDA

A – B

La sottoscritta, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni false o mendaci e uso di atti falsi ai sensi degli artt.75 e 76 del D.P.R. 445/2000 dichiara, che le dichiarazioni contenute nel presente curriculum rispondono a verità e possono essere comprovate dalle relative certificazioni a richiesta dell'ente.

La sottoscritta, inoltre, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. 196/2003, D.Lgs.101/2018 e al Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Bari, 11/11/2025

FIRMA