

INFORMAZIONI PERSONALI

Antonia Costanza

 Corso Sonnino 177 Bari 
080-5404039 a.costanza@regione.puglia.it

Sesso F | Data di nascita 10/01/1984 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALEDal 1 maggio 2024
ad oggi

Funzionario Amministrativo cat. D

Regione Puglia – Sezione Ricerca e Relazioni internazionali

Incarico di Elevata Qualificazione "Monitoraggio Smart Puglia 2030"

Dal 1 dicembre 2021
al 30 aprile 2024

Funzionario Amministrativo cat. D

Regione Puglia – Dipartimento Sviluppo Economico

Responsabile delle sub-azioni 3.8.c (Strumento finanziario per l'efficientamento energetico delle imprese) e 4.2.a (Interventi per l'efficientamento energetico delle PMI) del P.O.R. Puglia 2014/2020

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da maggio 2021 ad ottobre 2021

Impiegato Amministrativo cat. C

Region Puglia – Dipartimento Sviluppo Economico

Supporto alle attività di attrazione investimenti della Direzione
Supporto alle attività di controllo e monitoraggio degli enti partecipati di competenza della Direzione
Supporto agli adempimenti in materia di L.R. 23/2007 sui distretti produttivi
Supporto agli adempimenti in materia di D.Lgs. 118/2011 in materia di bilancio
Supporto alle attività relative al ciclo delle performance

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da agosto 2016 a maggio 2021

Impiegato Amministrativo cat. C

Regione Puglia - Sezione Competitività e Ricerca dei Sistemi produttivi

Supporto all'attività di attrazione investimenti da parte di imprenditori esteri e nazionali;
Supporto ed istruttoria atti relativi alla redazione di bandi ed avvisi gestiti dalla Sezione;
Gestione amministrativa e contabile della partecipazione a progetti di cooperazione internazionale;
Supporto attraverso l'analisi della documentazione per la partecipazione della Sezione a tavoli tecnici nazionali in materia di Crescita digitale e nell'ambito della Commissione Attività produttive e relativa reportistica;
Partecipazione alla gestione degli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e monitoraggio della gestione dei fondi nazionali ed europei.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da novembre 2014 a luglio 2016

Impiegato Amministrativo cat. C

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

Supporto alla redazione di atti dirigenziali e capitolati tecnici relativi alle procedure di gara sottosoglia e soprasoglia comunitaria;

Supporto alla direzione esecutiva dei contratti di appalto dei servizi e forniture gestiti dalla Sezione;
Predisposizione dei controlli d'ufficio sui requisiti generali di cui al Codice degli Appalti, nonché verifiche antimafia;

Partecipazione a seggi di gara per la valutazione delle offerte;

Partecipazione a tavoli tecnici in materia di subentro in appalti con trasferimento di personale;
Formazione interna in favore del personale della Sezione (sedi centrali e periferiche) in materia di strumenti di e-procurement (acquistinretepa ed Empulia).

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da luglio 2007 a dicembre 2012

BUYER - IMPIEGATO UFFICIO ACQUISTI

H3G SPA (oggi Gruppo WindTre) - Bitritto (BA) – Divisione Procurement Rete Tecnica
(Stagista, interinale, consulente)

Gestione dei contratti e dei rapporti con i fornitori;

Partecipazione alla ricerca e qualificazione dei fornitori;

Partecipazione all'analisi ed alla verifica delle offerte commerciali ricevute e relative negoziazioni;

Avvio e gestione di Gare, anche su piattaforma telematica;

Pianificazione, Business Case e Reportistica;

Inserimento a sistema di Ordini di acquisto (ERP utilizzato ORACLE);

Gestione anagrafiche fornitori;

Verifica del processo di ricezione merci e fatturazione.

Attività o settore Settore privato delle Telecomunicazioni

Dal 29 agosto 2006 al 11 ottobre
2006
(1 mese e 5 giorni)

Impiegato Amministrativo

Comune di Rutigliano (BA) – Ufficio Ragioneria e Bilancio

Registrazione movimentazioni bancarie

Inserimento di Impegni di spesa ed ordini per le esigenze dei vari settori comunali.

Legislazione e tecniche in tema di bilancio degli Enti Pubblici.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Altre esperienze **Docenza sugli strumenti di e-procurement (16 ore)**
Comune di Monopoli ad ottobre 2017

Attività o settore Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da novembre 2016 a giugno 2018 **Laurea magistrale in Scienze dell'economia (LM-56)**
Unipegaso – A.A. 2017/2018, Votazione 110/110 con lode

Da novembre 2002 a marzo 2006 **Laurea Triennale in Economia e Commercio**
Università degli Studi di Bari – A.A. 2004/2005, Votazione 108/110

Gennaio 2024 **MASTER di II° livello**
“Management & E-governance della Pubblica Amministrazione”
(MAGPA II)”, con voti 110 su 110 e lode
LUM School of Management

Da novembre 2016 a luglio 2017
Unipegaso – A.A. 2016/2017
Politica economica
Diritto Commerciale e Fallimentare

Da novembre 2006 a luglio 2007 **MASTER di I° livello**
CRM - CUSTOMERS & CITIZENS RELATIONSHIP MANAGEMENT
Associazione Nazionale Informatici
QUALIFICAZIONE WEB CONTENT MASTER

- progettazione e realizzazione di Siti Web dinamici

QUALIFICAZIONE OPERATORE DI SISTEMI DI PROJECT MANAGEMENT

- Analisi e pianificazione di progetti
- Metodologie di coordinamento delle risorse umane e finanziarie dedicate alla realizzazione dei progetti

MARKETING E COMUNICAZIONE

- Analisi del prodotto e Analisi della Clientela

QUALIFICAZIONE OPERATORE INFORMATICO E TELEMATICO IN AMBITO CRM

- Struttura ed organizzazione di un Datawarehouse
- Organizzazione e gestione dei sistemi CTI (Computer and telephone integrated)

Da febbraio 2017 a giugno 2017 **Corso in Progettazione Europea – Corso Valore PA**
Università di Tor Vergata Roma

Da settembre 1997 a luglio 2002 **Diploma di perito commerciale programmatore**
I.T.C. Giulio Cesare Bari, Votazione 100/100

ABILITAZIONE PROFESSIONALE
ed altre competenze **Certificazione base di Project Manager (certificato n. 7950 del 29/09/2007)**
Istituto Italiano di Project management, settembre 2017

Certificazione Informatica Eipass Progressive

Dicembre 2017

Attestato di Partecipazione al corso

“Eseguire correttamente le procedure di acquisto sul MEPA”

ISFORM, ottobre 2017

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Ottimo
Francese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Competenze comunicative Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate nel percorso lavorativo, sia nel settore privato e pubblico, che attraverso le docenze.

Competenze organizzative e gestionali Ottime capacità di team working, organizzazione e gestione del tempo

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Livello avanzato	Livello avanzato	Livello intermedio	Livello intermedio	Livello avanzato

Certificazione EIPASS PROGRESSIVE

buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

buona padronanza dei gestionali ORACLE e SAP

discreta competenza in materia di programmazione

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Le presenti dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n.445/2000

Bari, 29 maggio 2025

Firma

