

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[TORCELLO FRANCESCO]**
Sede di servizio **[STR.PROGETTO “INTERREG MANAGEMENT STRUCTURE”
CORSO SONNINO 177 BARI]**
Telefono **UFFICIO: 080 5406688**
Fax
E-mail [**f.torcello@regione.puglia.it**](mailto:f.torcello@regione.puglia.it)
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [16/01/1974]

TITOLI DI SERVIZIO

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[01/07/2024-OGGI]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE PUGLIA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO REGIONE PUGLIA- STRUTTURA DI PROGETTO “ INTERREG MANAGEMENT STRUCTURE” CORSO SONNINO 177 BARI
• Tipo di impiego	CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO Area dei funzionari ed elevata qualificazione

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILITA' EQUIPARATA AD EQ DI TIPOLOGIA A DENOMINATA
“Coordinamento Delle Procedure Tecnico Amministrative Della
Struttura Interreg Management Structure

- 1) supporta l'Autorita' di Gestione del Programma South Adriatic e l'intera Struttura nelle attività tecnico-amministrative,
- 2) delegato alla predisposizione e elaborazione di deliberazioni e determinazioni afferenti le attività della Struttura;
- 3) supporta il dirigente nella definizione del Piano delle Performance della Struttura e ne coordina tutti gli adempimenti connessi, incluso il monitoraggio e la verifica degli obiettivi;
- 4) e' delegato alla cura degli adempimenti legati alla formazione e gestione del personale nonché l'organizzazione della Struttura;
- 5) e' referente della Struttura per gli adempimenti in materia di Privacy, Anticorruzione e Trasparenza;
- 6) coordina i flussi informativi della Struttura da e verso le strutture interne ed esterne alla Regione;
- 7) e' referente per i sistemi di gestione delle presenze e CIFRA 2;
- 8) cura gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in materia di controlli antimafia e verifica della regolarità contributiva e previdenziale;
- 9) cura gli adempimenti in materia di Registro degli accessi FOIA.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

[01/02/2022-30/06/2024]
REGIONE PUGLIA
ENTE PUBBLICO REGIONE PUGLIA- SEZIONE PERSONALE -SEZIONE ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE VIA CELSO ULPANI 10 70126 BARI
CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO FUNZIONARIO DI CATEGORIA D

• Principali mansioni e responsabilità

EQ di tipologia C “ [Raccordo Presidio Sap Hr, Coordinamento Automazione Dati, Monitoraggio Incarichi Regionali](#) “

- a. Segue il raccordo con il Presidio SAP HR, valutando le molteplici richieste di estrazione dei dati e di elaborazione report, richieste dai vari uffici ed EQ della Sezione e trasmettendole al Presidio per la loro elaborazione;
- b. Si occupa, in collaborazione con il Presidio SAP HR, dell'elaborazione dei dati relativi agli incarichi regionali ai fini delle attività di valutazione di competenza della EQ Controllo di gestione, fatte attraverso applicativi informatici quali GZOOM, ecc., rapportandosi con la medesima;
- c. Coordina le attività relative all'automazione dei dati di competenza della Sezione, individuando, in collaborazione con il Presidio SAP HR, le soluzioni richieste dai vari uffici ai fini del costante e migliore sviluppo delle loro attività;
- d. verifica la correttezza e la coerenza dei dati inseriti all'interno del sistema informativo HR dai vari uffici, con particolare riferimento a quelli relativi alle strutture organizzative, agli incarichi dirigenziali e agli incarichi di elevata qualificazione, valutando la coerenza tra gli inserimenti di tipo economico e quelli giuridici;
- e. adotta gli atti formali conseguenti all'automazione dei dati degli uffici;
- f. Collabora con la EQ competente, alla elaborazione dei conteggi delle stime di cessazioni di personale ai fini del loro inserimento nei piani assunzionali;
- g. Monitora ed è responsabile della tenuta della Dotazione Organica;
- h. È responsabile dell'assunzione di tutte le procedure formali necessarie alla definizione del Piano triennale del fabbisogno e del Piano assunzionale e ne predispone i correlati atti;
- i. Predispone l'istruttoria e la elaborazione della Dichiarazione di eccedenza annuale sulla base dei dati derivanti dal Sistema Informatico;
- j. Si occupa dell'emissione e della trasmissione alla Corte dei Conti delle dichiarazioni relative alla consistenza di personale regionale;
- k. Cura il flusso dei dati SAP HR verso il sito della Trasparenza regionale e la ricognizione dei dati per l'aggiornamento della pagina web istituzionale;
- l. È responsabile del monitoraggio delle EQ regionali e degli adempimenti in capo alla Sezione, in base alle vigenti discipline, e verifica il rispetto del riparto del finanziamento dei Dipartimenti;
- m. Fornisce, quando necessario, alla EQ competente attività di consulenza in merito alle migliori soluzioni organizzative da adottare per venire incontro alle esigenze espresse dalle varie strutture regionali;
- n. È responsabile dei contenuti di tutte le informazioni che assicura nelle banche dati e nei portali regionali e istituzionali, di propria competenza; è delegato alla gestione delle risorse umane assegnate.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[01/11/2021-31/01/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE PUGLIA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO REGIONE PUGLIA- SEZIONE PERSONALE VIA CELSO ULPANI 10 70126 BARI
• Tipo di impiego	CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO FUNZIONARIO DI CATEGORIA D

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con la PO Organizzazione nelle seguenti attività :

- 1) Gestione delle posizioni organizzative e delle Responsabilità equiparate a Posizioni organizzative, a valere sia sul bilancio autonomo che sui fondi vincolati (Monitoraggio della spesa utile al finanziamento delle Posizioni organizzative e delle Responsabilità equiparate a Posizioni organizzative , inserimento dei dati riguardanti gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzative e responsabilità equiparate a Posizioni organizzative all'interno del Sistemi informativi del Servizio Personale e organizzazione ASCOT e SAP riguardanti i loro moduli HUMAN RESOURCES MANAGER e relativo monitoraggio del budget loro afferente;
- 2) Attività di preventiva istruttoria giuridica e normativa sui vari provvedimenti di competenza della PO Organizzazione (deliberazioni di non eccedenza di personale, deliberazione di programmazione dei fabbisogni di personale e relativi piani assunzionali, determinazioni di istituzione delle Posizioni organizzative del personale, determinazioni di istituzione delle strutture dirigenziali regionali)
- 3) Elaborazione dei provvedimenti di competenza della PO Organizzazione (deliberazioni di non eccedenza di personale, deliberazione di programmazione dei fabbisogni di personale e relativi piani assunzionali, determinazioni di istituzione delle Posizioni organizzative del personale, determinazioni di istituzione delle strutture dirigenziali regionali)
- 4) Attuazione e applicazione del Regolamento PO di cui alla determinazione del Direttore del Dipartimento Risorse Finanziarie e strumentali, personale e organizzazione 15 marzo 2019 n.7;
- 5) Aggiornamento in tempo reale del sistema Informativo della Sezione Personale e organizzazione riguardante le strutture dirigenziali regionali , gli incarichi dirigenziali e gli incarichi di PO e trasmissione ad InnovaPuglia dei dati di competenza della Sezione Personale e organizzazione ai fini della pubblicazione sul sito Trasparenza della Regione Puglia
- 6) Inserimento dei dati riguardanti gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzative e Posizioni organizzative all'interno dei moduli HUMAN RESOURCES MANAGER DEI Sistemi informativi del Personale ASCOT e SAP durante la doppia gestione provvisoria e relativo monitoraggio del budget loro afferente;
- 7) Verifica delle incongruenze tra i due sistemi informativi del personale di ASCOT e SAP e allineamento dati SAP ASCOT
- 8) Verifica delle funzionalità di SAP ai fini dell'abbandono di ASCOT in tempi brevi
- 9) Pubblicazione su NOIPA degli avvisi di posizione organizzativa, di conferimento PO e dei file riguardanti l'emergenza COVID 19 e il lavoro agile nella apposita sezione di NOIPA Puglia
- 10) collaborazione con la PO Organizzazione e con la PO "Procedure informatizzate e conto annuale" nelle attività riguardanti il prospetto della consistenza del personale al 31/12 di ogni anno (di competenza della PO organizzazione) da inviare ogni anno alla Corte dei conti e il prospetto del conto annuale, da inviare al MEF (di competenza della Alta Professionalità Monitoraggio dei sistemi telematici).
- 11) Attività di raccordo con il Presidio SAP HR ai fini della elaborazione di report richiesti dai Servizi e dalle PO ;
- 12) Attività di elaborazione dei dati relativi agli incarichi regionali ai fini delle attività di valutazione di competenza del Controllo di gestione fatte attraverso applicativi quali GZOOM, in accordo con la PO Controllo di gestione ;
- 13) Attività di automazione dati per fornire le migliori soluzioni richieste dai vari uffici ai fini del costante e migliore sviluppo delle loro attività ;

• Date (da – a)	[01/09/2018-31/10/2021]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE PUGLIA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO REGIONE PUGLIA- SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE VIA CELSO ULPANI 10 70126 BARI
• Tipo di impiego	CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO IMPIEGATO DI CATEGORIA C
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con la PO Organizzazione nelle seguenti attività : 1) Gestione delle posizioni organizzative e delle Responsabilità equiparate a Posizioni organizzative, a valere sia sul bilancio autonomo che sui fondi vincolati (Monitoraggio della spesa utile al finanziamento delle Posizioni organizzative e delle Responsabilità equiparate a Posizioni organizzative , inserimento dei dati riguardanti gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzative e responsabilità equiparate a Posizioni organizzative all'interno del Sistemi informativi del Servizio Personale e organizzazione ASCOT e SAP riguardanti i loro moduli HUMAN RESOURCES MANAGER e relativo monitoraggio del budget loro afferente; 2) Attività di preventiva istruttoria giuridica e normativa sui vari provvedimenti di competenza della PO Organizzazione (deliberazioni di non eccedenza di personale, deliberazione di programmazione dei fabbisogni di personale e relativi piani assunzionali, determinazioni di istituzione delle Posizioni organizzative del personale, determinazioni di istituzione delle strutture dirigenziali regionali) 3) Elaborazione dei provvedimenti di competenza della PO Organizzazione (deliberazioni di non eccedenza di personale, deliberazione di programmazione dei fabbisogni di personale e relativi piani assunzionali, determinazioni di istituzione delle Posizioni organizzative del personale, determinazioni di istituzione delle strutture dirigenziali regionali) 4) Attuazione e applicazione del Regolamento PO di cui alla determinazione del Direttore del Dipartimento Risorse Finanziarie e strumentali, personale e organizzazione 15 marzo 2019 n.7; 5) Aggiornamento in tempo reale del sistema Informativo della Sezione Personale e organizzazione riguardante le strutture dirigenziali regionali , gli incarichi dirigenziali e gli incarichi di PO e trasmissione ad InnovaPuglia dei dati di competenza della Sezione Personale e organizzazione ai fini della pubblicazione sul sito Trasparenza della Regione Puglia 6) Inserimento dei dati riguardanti gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzative e Posizioni organizzative all'interno dei moduli HUMAN RESOURCES MANAGER DEI Sistemi informativi del Personale ASCOT e SAP durante la doppia gestione provvisoria e relativo monitoraggio del budget loro afferente; 7) Verifica delle incongruenze tra i due sistemi informativi del personale di ASCOT e SAP e allineamento dati SAP ASCOT 8) Verifica delle funzionalità di SAP ai fini dell'abbandono di ASCOT in tempi brevi 9) Pubblicazione su NOIPA degli avvisi di posizione organizzativa, di conferimento PO e dei file riguardanti l'emergenza COVID 19 e il lavoro agile nella apposita sezione di NOIPA Puglia 10) collaborazione con la PO Organizzazione e con la PO "Procedure informatizzate e conto annuale" nelle attività riguardanti il prospetto della consistenza del personale al 31/12 di ogni anno (di competenza della PO organizzazione) da inviare ogni anno alla Corte dei conti e il prospetto del conto annuale, da inviare al MEF (di competenza della Alta Professionalità Monitoraggio dei sistemi telematici). 11) Attività di raccordo con il Presidio SAP HR ai fini della elaborazione di report richiesti dai Servizi e dalle PO ; 12) Attività di elaborazione dei dati relativi agli incarichi regionali ai fini delle attività di valutazione di competenza del Controllo di gestione fatte attraverso applicativi quali GZOOM, in accordo con la PO Controllo di gestione ; 13) Attività di automazione dati per fornire le migliori soluzioni richieste dai vari uffici ai fini del costante e migliore sviluppo delle loro attività ;

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[4/1/2010-31/08/2018]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE PUGLIA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO REGIONE PUGLIA- SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE VIA CELSO ULPIANI 10 70126 BARI
• Tipo di impiego	CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO IMPIEGATO DI CATEGORIA C
• Principali mansioni e responsabilità	1° PERIODO:

04/01/2010 -20/02/2011

Gestione contrattisti a tempo determinato e contratti di collaborazione coordinata e continuativa attivati da Regione Puglia (catalogazione contratti a tempo determinato attivati dalla Regione Puglia, elaborazione report ai fini del monitoraggio e della rendicontazione della spesa del personale relativo ai contratti a tempo determinato sia sul bilancio autonomo che su quello vincolato, elaborazione determinazioni di liquidazione dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sia a valere sul bilancio autonomo che su quello vincolato, elaborazione report ai fini del monitoraggio e controllo della spesa del personale, inserimento dei dati anagrafici e di paga dei collaboratori all'interno del sistema di elaborazione paghe ASCOT.

Tutte le attività sono state svolte in collaborazione con la Alta Professionalità Trattamento economico, la Alta Professionalità Spesa del personale, la Posizione organizzativa Fiscalità del lavoro e contributi di lavoro autonomo e con i Dirigenti della Sezione Personale e organizzazione, Servizio Amministrazione del personale e Servizio Trattamento economico, assistenza, previdenza e assicurativo del personale

Contemporaneamente , con ordine di servizio del Dirigente dell'Ufficio Trattamento economico, assistenza, previdenza e assicurativo del personale prot. n.AOO_106-31160 del 29/11/2010 sono stato nominato Referente per il progetto " Diritti a scuola" progetto gestito dal Servizio Scuola Università e ricerca e il Servizio Formazione Professionale fino al 31/10/2015.

Mi sono occupato nello specifico delle seguenti attività :

- 1) Elaborazione di prospetti di calcolo del costo lordo orario settimanale e mensile dei compensi spettanti ai docenti e ai collaboratori sulla base degli importi stabiliti nell'Avviso Pubblico " Diritti a scuola"
- 2) Trasmissione dei suddetti prospetti ai colleghi del Servizio Formazione Professionale per l'invio alle scuole vincitrici del bando Diritti a scuola
- 3) Consulenza ai colleghi del Servizio Formazione Professionale e alle scuole negli adempimenti per la gestione dei co.co.co. " Diritti a scuola"

2° PERIODO:

21/02/2011-20/12/2016

Successivamente con ordine di servizio del Dirigente della Sezione Personale e organizzazione prot.n.30/56/PC del 21/02/2011 sono stato assegnato, a partire dalla stessa data, all'Alta Professionalità Organizzazione e incaricato di proseguire, contemporaneamente la mia attività con il Servizio Trattamento economico, assistenza, previdenza e assicurativo del personale.

Mi sono occupato, quindi, in aggiunta a tutte le attività sopradette, in collaborazione con la PO Organizzazione, delle seguenti attività:

- 4) Inserimento dei dati riguardanti gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzative, Alte Professionalità e incarichi equiparati a valere su fondi vincolati all'interno del Sistema informatico del Servizio Personale e organizzazione ASCOT e relativo monitoraggio del budget loro afferente;
- 5) Attività di preventiva istruttoria giuridica e normativa sui vari provvedimenti di competenza della PO organizzazione
- 6) Monitoraggio della spesa utile al finanziamento delle Posizioni organizzative e Alte Professionalità, a valere sul piano operativo FESR 2007-2013 e sul piano operativo 2014-2020;

3° PERIODO:

21/12/2016-31/08/2018

Con ordine di servizio prot.n.AOO_106-20815 del 20/12/2016 sono stato assegnato alla Sezione Personale e organizzazione a partire dal 21/12/2016 alle attività di competenza della PO ORGANIZZAZIONE

Quindi, in collaborazione con la PO Organizzazione mi sono occupato, nello specifico, delle seguenti attività:

- 1) Monitoraggio della spesa utile al finanziamento delle Posizioni organizzative e Alte Professionalità, a valere sul piano operativo FESR 2007-2013 e sul piano operativo 2014-2020;
- 2) Inserimento dei dati riguardanti gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzative, Alte Professionalità e incarichi equiparati a valere su fondi vincolati all'interno del Sistema informativo del Servizio Personale e organizzazione ASCOT e relativo monitoraggio del budget loro afferente;
- 3) Attività di preventiva istruttoria giuridica e normativa sui vari provvedimenti di competenza della PO Organizzazione (deliberazioni di non eccedenza di personale, deliberazione di programmazione dei fabbisogni di personale e relativi piani assunzionali, determinazioni di istituzione delle Posizioni organizzative del personale, determinazioni di istituzione delle strutture dirigenziali regionali)
- 4) Elaborazione dei provvedimenti di competenza della PO Organizzazione (deliberazioni di non eccedenza di personale, deliberazione di programmazione dei fabbisogni di personale e relativi piani assunzionali, determinazioni di istituzione delle Posizioni organizzative del personale, determinazioni di istituzione delle strutture dirigenziali regionali)
- 5) elaborazione e redazione del Regolamento delle PO/AP di cui alla Determinazione del Direttore dell'Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione n. 16 del 12 maggio 2014;
- 6) Aggiornamento in tempo reale del sistema Informativo della Sezione Personale e organizzazione riguardante le strutture dirigenziali regionali , gli incarichi dirigenziali e gli incarichi di PO e trasmissione ad InnovaPuglia dei dati di competenza della Sezione Personale e organizzazione ai fini della pubblicazione sul sito Trasparenza della Regione Puglia
- 7) Collaborazione con la PO "Organizzazione" e con la PO "Procedure informatizzate e conto annuale" nelle attività riguardanti il prospetto della consistenza del personale al 31/12 di ogni anno (di competenza della Alta Professionalità organizzazione) da inviare ogni anno alla Corte dei conti e il prospetto del conto annuale, da inviare al MEF (di competenza della Alta Professionalità Monitoraggio dei sistemi telematici).
- 8) Attività di raccordo prima con il Presidio ASCOT HR e poi con il presidio SAP HR ai fini della elaborazione di report richiesti dai Servizi e dalle PO ;
- 9) Attività di elaborazione dei dati relativi agli incarichi regionali ai fini delle attività di valutazione di competenza del Controllo di gestione fatte attraverso applicativi quali GZOOM, in accordo con la PO Controllo di gestione ;
- 10) Attività di automazione dati per fornire le migliori soluzioni richieste dai vari uffici ai fini del costante e migliore sviluppo delle loro attività ;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[31/07/2007-4/1/2010]
STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO FRANCESCO TORCELLO
CONSULENZA DEL LAVORO
LAVORO AUTONOMO
CONSULENTE DEL LAVORO

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[11/2005-12/2009]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO ECONOMIA E FINANZE, FORMEZ, FINPUGLIA, INNOVAPUGLIA , REGIONE PUGLIA, ITALIA FORMA SRL
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO REGIONE PUGLIA- SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE
• Tipo di impiego	FORME FLESSIBILI DI LAVORO (TIROCINIO FORMATIVO SFERA, CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA , LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE)
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza tecnica ai responsabili misura 3.4. E 3.5 (disabili) e 6.4 (società dell'informazione) POR PUGLIA 2000-2006 (rapporti con gli enti di formazione, istruttoria e elaborazione delle determinazioni di liquidazione, monitoraggio spesa) Assistenza tecnica alla responsabile del progetto <i>TRAINING FOR ITE INTEGRATION</i> ALL'INTERNO DEL PROGETTO "LEONARDO DA VINCI e della responsabile del trasferimento delle best practice concernente trasferimento e implementazione di un sistema di certificazione delle competenze

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[15/3/2004-24/4/2007.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO DI CONSULENZA LAVORO BARI
• Tipo di azienda o settore	CONSULENZA DEL LAVORO
• Tipo di impiego	PRATICANTATO AI FINI DELL'ABILITAZIONE COME CONSULENTE DEL LAVORO AVVENUTA IN DATA 24/4/2007
• Principali mansioni e responsabilità	AGGIORNAMENTO LEGISLATIVO, CORREZIONE BUSTE PAGA, UTILIZZO SOFTWARE PAGA AZIENDALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[11/1/2003-11/12/2003.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO IN ROMA
• Tipo di azienda o settore	CONSULENZA DEL LAVORO
• Tipo di impiego	CO.CO.CO.
• Principali mansioni e responsabilità	RISOLUZIONE PROBLEMI GESTIONALI DEL PERSONALE, COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO, STIME SU CONVENIENZA CONTRATTI DI LAVORO, PRIMA APPLICAZIONE DECRETO 276/2003 , REDAZIONE SISTEMA QUALITA' STUDI DI CONSULENZA, ELABORAZIONE SOLUZIONI IN MATERIA DI MODELLI ORGANIZZATIVI TESI ALLA MASSIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DELLE AZIENDE ; USO DEL SOFTWARE PAGHE ZUCCHETTI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[06/2/2001- 31/12/2002]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SOCIETA' ITALIANA PER CONDOTTE D'ACQUA- ROMA
• Tipo di azienda o settore	SOCIETA' EDILE
• Tipo di impiego	CFL DI 24 MESI
• Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE DIRETTORE DEL PERSONALE (RELAZIONI SINDACALI, AGG.LEG., GESTIONE E AMM.PERSONALE, CONTENZIOSO DEL LAVORO, RISOLUZIONE PROBLEMI GESTIONALI E ORGANIZZATIVI, REPORTING E BUDGET DEL PERSONALE, REDAZIONE E COMPILAZIONE MODULISTICA FISCALE ; ELABORAZIONE SOLUZIONI IN MATERIA DI MODELLI ORGANIZZATIVI TESI ALLA MASSIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'

AZIENDALE ;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[01/10/2000- 01/02/2001]
MCM EVENTI BARI
ENTE DI FORMAZIONE
STAGE GRATUITO
TUTOR D'AULA DI MASTER RISORSE UMANE

TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di istituto di istruzione e formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

01/01/2020 -31/12/2020

POLITECNICO DI MILANO

COMPETENZE DIGITALI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI USUFRUITO IN MODALITA' ONLINE
--

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di istituto di istruzione e formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[VARIE GIORNATE FORMATIVE SINGOLE TENUTE DAL DOTT.TAMASSIA DAL 01/01/2018 AL 31/12/2019]

ISFORM

“LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ALLA LUCE DEL NUOVO CCNL 21.05.2018” “ GESTIONE DEI TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI” , “PREINTESA RELATIVA AL RINNOVO DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI ENTI LOCALI” , , “ COSTRUZIONE DELLA NUOVA PIATTAFORMA DEL CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO “

ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di istituto di istruzione e formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

[21/09/2018]

OPERA

LA PIANIFICAZIONE E L'ANALISI DEI FABBISOGNI DI PERSONALE, DISCIPLINA, PROCEDURE, MODALITA' OPERATIVE A CURA DI VINCENZO TESTA
--

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di istituto di istruzione e formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
[12/03/2018]
OPERA
LA RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO: LA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE E GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE. LE IPOTESI DI CCNL PER IL PERSONALE NEL TRIENNO 2016-2018 A CURA DELLA DOTT.SSA CECILIA MACELI
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di istituto di istruzione e formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di istituto di istruzione e formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[01/02/2018-31/10/2018]
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI
FLESSIBILITA' DEGLI ORARI E SMART WORKING DOPO LA RIFORMA MADIA TRA ESIGENZE ORGANIZZATIVE E CONCILIAZIONE VITA LAVORO
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
[01/03/2017-31/05/2017]
FORMEL-IMT
GESTIONE ETICA DELLE RISORSE UMANE
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di istituto di istruzione e formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[ANNO 2012-2013]
SCHOOL OF MANAGEMENT UNIVERSITA' LUM JEAN MONNET
MANAGEMENT & E-GOVERNANCE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO IN "MANAGEMENT & E-GOVERNANCE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"
MASTER UNIVERSITARIO I° LIVELLO CON 60 CREDITI FORMATIVI E SUPERAMENTO ESAME FINALE IN DATA 10/07/2014 E RELATIVO CERTIFICATO DI CONSEGUIMENTO TITOLO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di istituto di istruzione e formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[11/10/2012 E 12/10/2012]
DELOITTE - PERCORSI
GESTIONE DEGLI INCARICHI DEL PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[17/1/2003-25/5/2003.]
GESTIONI E MANAGEMENT SRL BUSINESS SCHOOL- ENTE DI FORMAZIONE ACCREDITATO ASFOR
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
MASTER SPECIALISTICO POST LAUREA ACCREDITATO ASFOR CON ESAME FINALE IN DATA 25/05/2003 E RELATIVO CERTIFICATO DI COMPLETAMENTO CON PROFITTO DEL MASTER IN GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[ANNUALITA' 1999-2000.]
MCM - SCUOLA DI FORMAZIONE MANAGERIALE
GIURISTA D'IMPRESA & HUMAN RESOURCES MANAGER
MANAGER LEGALE E DELLE RU
MASTER SPECIALISTICO POST LAUREA CON ESAME FINALE E RELATIVO ATTESTATO DI DIPLOMA DI MASTER PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA DI "MANAGER LEGALE E DELLE RU"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[01/11/1993-10/11/1998.]
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI
MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE
LAUREA SCIENZE POLITICHE
DIPLOMA DI LAUREA QUADRIENNALE VECCHIO ORDINAMENTO CON VOTAZIONE DI 110/110 E LODE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[10/1/1993-30/6/1998 .]
UNIVERSITA' DI BARI E UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
PREPARAZIONE TESI IN DIRITTO DEL LAVORO E LEGISLAZIONE SOCIALE COMPARATI
ATTESTATO FREQUENZA PROGETTO ERASMUS

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[01/09/1993-31/7/1993.]
LICEO SCIENTIFICO "SANTE SIMONE" CONVERSANO
DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

ABILITAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[04/06/2007.]
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI
ESAME DI STATO PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO SESSIONE DEL 2006
ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO
ESAME DI STATO PER ABILITAZIONE A PROFESSIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[31/07/2007.]
ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO DI BARI
DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI CONSULENTI DEL LAVORO DELLA PROVINCIA DI BARI
ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI CONSULENTI DEL LAVORO DELLA PROVINCIA DI BARI -N.ISCRIZIONE 1284 DEL 31/07/2007

**VALUTAZIONE POSITIVA
DELLA PERFORMANCE :**

-

Negli anni precedenti ho conseguito le seguenti valutazioni positive della performance individuale:

TIPOLOGIA	ANNO	VALUTAZIONE	SOGGETTO VALUTATORE
PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	2023	100/100	DIRIGENTE SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	2022	100/100	DIRIGENTE SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	2021	100/100	DIRIGENTE SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	2020	100/100	DIRIGENTE SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	2019	100/100	DIRIGENTE SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	2018	100/100	DIRIGENTE SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	2017	100/100	DIRIGENTE SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	2016	100/100	DIRIGENTE SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO, ASSISTENZA, PREVIDENZA E ASSICURATIVO DEL PERSONALE
PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	2015	100/100	DIRIGENTE SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO, ASSISTENZA, PREVIDENZA E ASSICURATIVO DEL PERSONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUE

[SPAGNOLO]

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

[buono]

[buono]

[buono]

- Capacità di lettura [livello: buono.]
- Capacità di scrittura [livello: buono]
- Capacità di espressione orale [livello: buono]

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 squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[So relazionarmi bene con gli altri e lavorare efficacemente. Mi interfaccio in modo efficace con tutti i miei responsabili (PO, dirigente, direttore) e con gli altri colleghi con cui il mio lavoro mi fa venire a contatto]

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.

[so organizzare il mio lavoro, raggiungendo gli obiettivi e i risultati richiesti, sono proattivo nella soluzione delle varie problematiche legate alla mia professione, mi formo costantemente sia personalmente che aderendo alla formazione proposta dalla Regione]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Conosco e applico correntemente il pacchetto Office, uso correntemente la navigazione Internet per le ricerche e gli aggiornamenti riguardanti il mio lavoro.

Utilizzo avanzato dei moduli HUMAN RESOURCES MANAGER dei sistemi informativi ASCOT e SAP, in particolare per gli aspetti di gestione delle strutture organizzative dirigenziali regionali e dell'inserimento dei vari incarichi (dirigenziali, posizioni organizzative ecc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Sono una persona flessibile, volenterosa, attiva]

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Dichiaro, sotto la mia personale responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole che in caso di dichiarazioni false e mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R.n.445/2000, che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE N.679/2016 in materia di protezione dei dati personali e dal decreto legge 196/2003 e ss.mm.ii. per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data:

Firma: