

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Dott.ssa **CONCETTA DIVINCENZO**
Indirizzo Via Dante Alighieri n. 29 • Barletta (Bari) • Italia
Telefono 348.391.78.10
Fax 0883.532038
E-mail pm.divincenzo@comune.barletta.ba.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita Barletta, 07/05/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 1 giugno 2007 a tutt'oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Barletta** – Corso Vittorio Emanuele 94 – 70051 Barletta
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Specialista Giuridico Amministrativo – *cat. D 3*
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità riferibili alla *cat. D 3* – incarico di posizione organizzativa quale responsabile del Piano Esecutivo di gestione e progetti di innovazione

- Date (da – a) *Dal 1 ottobre al 30 maggio 2007*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Barletta** – Corso Vittorio Emanuele 94 – 70051 Barletta
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Specialista Giuridico Amministrativo – *cat. D 3*
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità riferibili alla *cat. D 3*

- Date (da – a) *Da gennaio 2005 al 30 settembre 2006*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Barletta** – Corso Vittorio Emanuele 94 – 70051 Barletta
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego **Dirigente ai Beni e Servizi Culturali**
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dagli artt. 107 e seguenti del Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000)

- Date (da – a) *Da aprile al 31 dicembre 2004*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Barletta** – Corso Vittorio Emanuele 94 – 70051 Barletta
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego **Dirigente di Staff e, ad interim, dirigente settore Beni e Servizi Culturali**
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dagli artt. 107 e seguenti del Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000)

- Date (da – a) *Da luglio 2002 al 31 dicembre 2004*

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

Comune di Barletta – Corso Vittorio Emanuele 94 – 70051 Barletta

Ente locale

Dirigente di Staff

Funzioni e responsabilità previste dagli artt. 107 e seguenti del Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000)

1 giugno 2002

Comune di Barletta – Corso Vittorio Emanuele 94 – 70051 Barletta

Ente locale

Specialista Giuridico Amministrativo – cat. D 3- staff Sindaco

Attività e funzioni di coordinamento di tutte le attività di supporto operativo e gestionale alla figura del Sindaco.

Dal 20 ottobre 2000 a giugno 2002

Comune di Barletta – Corso Vittorio Emanuele 94 – 70051 Barletta

Ente locale

Capo di Gabinetto della Segreteria del Sindaco con Posizione Organizzativa.

Attività di supporto al Sindaco nella programmazione delle attività correlate alle linee programmatiche di mandato.

Da ottobre 1994 ad ottobre 2000

Comune di Barletta – Corso Vittorio Emanuele 94 – 70051 Barletta

Ente locale

Capo di Gabinetto della Segreteria del Sindaco.

Attività di supporto al Sindaco nella programmazione delle attività correlate alle linee programmatiche di mandato.

Dal 7 agosto 1979 a settembre 1994

Comune di Barletta – Corso Vittorio Emanuele 94 – 70051 Barletta

Ente locale

Istruttore Direttivo Socio – Assistenziale – ex VII Qualifica Funzionale

Funzioni di coordinamento dell'Ufficio Assistenza Domiciliare agli Anziani.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2007/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PIT2**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Office Automation avanzato– 62 ore
- Date (da – a) 2007/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PIT2**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Office Automation base – 105 ore
- Date (da – a) Maggio 2007 Dicembre 2007
- Nome e tipo di istituto di **UNI.VERSUS – CORATO**

<p>istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di aggiornamento su “MANAGEMENT e GOVERNANCE TERRITORIALE: Implementazione ufficio programmazione e sviluppo durata 160 ore.</p> <p>Le politiche Europee per la città. Evoluzione della strategia e nuove prospettive; La pianificazione strategica : concertare lo sviluppo urbano; Gli strumenti operativi per la riqualificazione della città.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>15 dicembre 2006 Comune di Barletta</p> <p>Seminario sul tema “Il bilancio di previsione dell’Ente Locale per la legge finanziaria 2007. Vincoli ed opportunità”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>18 e 19 luglio 2006 Regione Puglia, Association of local democracy agencies e Comune di Lecce</p> <p>Corso di formazione sul tema “I processi di pianificazione partecipativa: scambi di esperienza nell’ambito della cooperazione transadriatica”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno Accademico 2003/2004 Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno - Roma</p> <p>Master di II livello in “Management Pubblico”</p> <p>I Modulo - Il contesto istituzionale della Pubblica Amministrazione II Modulo - Conoscere e gestire l’organizzazione III Modulo - Le competenze relazionali IV Modulo - Il governo delle Risorse Umane nelle organizzazioni complesse V Modulo - La Comunicazione Pubblica VI Modulo - Il Management della Qualità dei Servizi VII Modulo - Il Project Management VIII Modulo - Gli strumenti giuridici per il management pubblico IX Modulo - La gestione delle risorse economiche e finanziarie: aspetti amministrativi e logiche contabili</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diploma conferito dal Rettore dell’Università di Perugia, visti gli attestati degli studi compiuti, preparazione tesi e superamento dell’esame finale.</p> <p>19 gennaio 2004 Comune di Barletta</p> <p>Corso di formazione - in 8 moduli per un totale di 120 ore – “Comunicare per amministrare”, con superamento di esame finale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Abilitazione all’esercizio delle funzioni di comunicazione previste dall’art. 2, comma 1 del D.P.R. 422/2001</p> <p>Anno Accademico 2002/2003 Università di Bari Facoltà di Scienze della Formazione</p> <p>Corso di Alta Formazione in “Comunicazione e Pubbliche Relazioni”, con superamento di esame finale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>13 aprile 2002</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Comune di Barletta

Giornata di studio di protezione “**La pianificazione Comunale di protezione Civile. Il ruolo del volontariato in occasione di eventi eccezionali.**”

• Date (da – a)

Anno 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Comune di Barletta

III Corso di Formazione – Dai Processi di Miglioramento continuo ... Il Nuovo Comune – “**Gestione e Risorse del Personale**”

• Date (da – a)

Anno 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tecnopolis CSATA (per conto del Ministero del Lavoro)

Corso di formazione per Funzionari della Pubblica Amministrazione “**Knowledge Community Centre per il terzo settore**”.

Competenze acquisite: Informatica di base; Competenze trasversali; Fondi strutturali e Finanza agevolata.

• Date (da – a)

Anno 2000/2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Comune di Barletta

II Corso di Formazione – **Dai Processi di Miglioramento Continuo ... Il Nuovo Comune**

• Date (da – a)

Anno 2000/2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

RSO – Comune di Cerignola

Master per l’Innovazione e l’imprenditorialità nella Pubblica Amministrazione Locale – “**Innovazione e Riforma della Pubblica Amministrazione; Qualità dei servizi al cittadino; Utilizzo dei fondi strutturali e finanziamento dei progetti; Project management; Programmazione territoriale e servizi per lo sviluppo locale**” – Progetto Pass ID 151

• Date (da – a)

Anno 1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Istituto di Studi e Servizi per gli Enti Locali (ISSEL)

Seminario di Aggiornamento per Addetti alla Segreteria di Direzione.

• Date (da – a)

Giugno 1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Comune di Barletta

Convegno “**I Principi della Riforma della Pubblica Amministrazione e i rapporti tra cittadini ed Enti Locali**”.

• Date (da – a)

Febbraio/marzo 1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Comune di Barletta

Corso di Aggiornamento propedeutico alla Contabilità di Bilancio “**La disciplina Contabile del Bilancio**”.

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

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

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

 - Date (da – a)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

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

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

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Anno 1999
Comune di Barletta
Corso di Formazione in Servizio “**Il Personale come Risorsa per il Cambiamento Organizzativo**” – 36 ore con superamento dell’esame finale di verifica.
- Giugno 1995
Istituto di Formazione e Consulenza ETA 3
Corso Avanzato “**La gestione Efficace di una Segreteria di Sindaci, Presidenti di Province o Regioni ed Assessori**”.
- Anno 1994
Corte di Appello di Bari
Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, processuale civile, processuale penale, amministrativo
Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato
- Anno 1989
- 1° Seminario FIN – Progetto F.E.P.A. - Trani
 - 3° Seminario FIN – Progetto F.E.P.A. NTG3-NTG4 e NTG5 - Trani
 - Seminario FIN – Progetto F.E.P.A. NTG6 (Analisi dei Costi) - Foggia
- Luglio 1988
Comune di Valenzano
Seminario “**D.P.R. 268/87: Contrattazione decentrata e Legge Finanziaria 1988**”
- Anno 1985/1986
Comprensorio del Nord Barese
Università degli studi di Bari (Facoltà di Giurisprudenza)
Corso di Aggiornamento “**Gestione del Personale e Contabilità**” con superamento di esame finale.
- Anno 1981
Istituto Superiore per Assistenti Sociali.
Corso di Formazione Professionale “**Assistenza Domiciliare agli Anziani**” previsto dalla Regionale ai sensi della legge 285/1977
- Anno 1979
Università degli Studi Macerata
Laurea in Giurisprudenza

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

Inglese

Buono

Buono

Elementare

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI ED

ORGANIZZATIVE

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.

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.

La strategia, nell'arco dell'esperienza professionale e privata, è stata quella di attivare forme di partecipazione attraverso la costituzione di gruppi di lavoro o di gruppi di interesse su obiettivi specifici, nonché, creare dialogo nel gruppo e favorire i rapporti fra soggetti appartenenti a realtà diverse o portatrici di posizioni diverse. Tutto ciò ha determinato relazioni e legami personali che hanno sviluppato fiducia determinando così l'integrazione e lo scambio di informazioni utili sia nel lavoro per il miglioramento della gestione dei servizi erogati e per la ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna/esterna e sia nella vita privata per favorire confronti costruttivi e relazioni sociali positive.

Per quanto concerne in particolare l'attività professionale, motivare e valorizzare le professionalità possedute dai collaboratori, unitamente, al fornire modelli di comportamento rigorosi e improntati al senso del dovere e della responsabilità è stato sempre l'obiettivo primario dello stile direzionale che mi ha contraddistinto. Il coinvolgimento dei collaboratori su determinati obiettivi e la conoscenza delle persone nella loro tipizzazione emotivo-razionale ha portato al miglioramento della produttività, alla creazione di un clima organizzativo sereno e gratificante e di conseguenza al miglioramento della qualità dei servizi erogati ai "clienti" della Pubblica Amministrazione (cittadini).

L'attività svolta nel corso della mia esperienza professionale è stata caratterizzata da continue azioni di accompagnamento e assistenza alle "persone" all'interno delle varie strutture organizzative nelle quali ho operato.

La progettazione e la gestione di processi di cambiamento e di revisione delle funzioni e delle attività svolte dalle persone coinvolte nei progetti di riorganizzazione degli uffici e reingegnerizzazione dei processi di lavoro, hanno determinato lo sviluppo e il consolidarsi di approcci e metodi organizzativi sempre più efficaci e orientati al conseguimento degli obiettivi.

Per quanto riguarda il coordinamento e l'amministrazione di persone, di progetti e di bilanci, le tecniche e le metodologie abitualmente applicate si rifanno ad un modello che vede l'organizzazione come sistema, snello e definito per processi e progetti ed in cui si tiene conto delle seguenti variabili:

- interrelazioni tra fabbisogni interni/esterni, strategia e organizzazione aziendale
- missione, strategie e obiettivi aziendali
- le strutture, i meccanismi operativi e i comportamenti organizzativi
- sistemi di coordinamento e di controllo
- fenomeno del cambiamento organizzativo
- ruoli nella realizzazione del cambiamento
- benchmarking con realtà similari di successo

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza di base dei programmi World, Excel, Outlook.

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre esperienze

Ottobre 2005 • Comune di Barletta

Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito dell'accordo di programma quadro in materia di beni ed attività culturali per il territorio della Regione Puglia – Sistema dei Musei - finanziato con fondi CIPE per progetto candidato "Polo Museale Città di Barletta" (3 giugno 2005)

Dal 2003 al 2005 • Comune di Barletta

Più volte nominata componente nelle selezioni pubbliche per la copertura di posti di categoria C

Ottobre 2002 • Comune di Barletta

Presidente Commissione per la selezione di un Dirigente per il settore Politiche Attive di Sviluppo.

Presidente Commissione per la selezione di un Dirigente per il settore Servizi Sociali-Sanitari e Pubblica Istruzione.

04 maggio 2001 • Comune di Barletta

Nominata Responsabile del Cerimoniale.

1998 • Comune di Barletta

Ha collaborato alla Formazione Continua Interna del Comune di Barletta.

Dal 1996 al 2002 • Comune di Barletta

Componente nel Consiglio di Amministrazione IPAB "Casa di Riposo Regina Margherita" - Barletta

Agosto 1988 • Comune di Barletta

Responsabile rilascio esenzione dal ticket sanitario.

Riconoscimenti

21 giugno 1996 • Comune di Barletta

Encomio Solenne per non comuni capacità organizzative e massima efficienza nell'espletamento dei propri servizi istituzionali. Conferito dal Commissario Straordinario, dott. Carlo Fanara.

5 gennaio 2006 • Comune di Barletta

Encomio Solenne per Capacità Attaccamento e dedizione non comuni assicurando la massima efficienza dei propri servizi istituzionali sia nei confronti del Capo dell'Amministrazione Comunale che degli altri Enti e Comunità barlettana ,instaurando un rapporto ottimale fra Pubblica Amministrazione e Cittadinanza.

Conferito dal Sindaco dott. Francesco Salerno.

La sottoscritta autocertifica che quanto sopra riportato ,ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 ,corrisponde a vero e sostituisce la certificazione a supporto . La sottoscritta è altresì a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ,ai sensi e per gli effetti dell'art.76 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000, dal codice penale e dalle leggi speciali in materia. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n.196/2003.

Barletta