

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSARIA MONTELLI
Telefono	Ufficio 0805406425
Fax	
E-mail	r.montelli@regione.puglia.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 21/05/2019 ad oggi**
- Nome dell'azienda e città **REGIONE PUGLIA**
- Tipo di società/ settore di attività **Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio - Sezione Economia della Cultura – Servizio Attività Culturali, Arti ed Editoria - Fiera del Levante- Lungomare Starita 4- Padiglione 107 – 70132 Bari**
- Posizione lavorativa **Titolare P.O. “Responsabile delle relazioni esterne in materia di Arte e cultura” Tipologia E - Liv D6 - D.D. n. 175 del 24/04/2019**
- Principali mansioni e responsabilità **E' responsabile a supporto dell'area dirigenziale e del coordinatore, delle attività di gestione e attuazione dei rapporti con i soggetti delle attività delle arti e delle culture, gestisce i fascicoli e l'archiviazione informatica cartacea delle pratiche;**
 - predispone e gestisce le comunicazioni con i soggetti esterni, monitora e controlla gli obbiettivi dei finanziamenti e/o contributi economici, istruisce gli avanzamenti fisici degli interventi di competenza;
 - svolge funzioni di responsabile del procedimento per accesso agli atti e comunicazioni varie circa le attività;
 - è responsabile dell'istruttoria e del rilascio dei patrocini di competenza;
 - è responsabile del procedimento istruttorio teso ai riconoscimenti giuridici
- Date (da – a) **Dal 29/11/2018 al 20/05/2019**
- Posizione lavorativa **Titolare P.O. “Interventi in materia di spettacolo (Sostegno)” – Tipologia C - Liv. D6 – D.D. n. 575 del 29/11/2018**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione amministrativa dei progetti in materia di spettacolo presentati ai sensi della L.R. n. 6/2004(istruttoria propedeutica all'ammissione al finanziamento);**
 - Gestione amministrativa delle istanze per l'acquisto della personalità giuridica ex D.P.R. 10/02/2000, n. 361 e R.R. n. 20/06/2001, n. 6;
 - Gestione amministrativa delle procedure di concessione dei patrocini dell'Assessore di riferimento, ai sensi della L.R. n. 34/1980 sia in materia di spettacolo che di cultura;

• Date (da – a)	Dal 02/11/2007 al 28/11/2018
• Nome dell'azienda e città	REGIONE PUGLIA
• Tipo di società/ settore di attività	Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio - Sezione Economia della Cultura – Servizio Cinema e Spettacolo- Via Gobetti n. 26 – 70125 - Bari
• Posizione lavorativa	Titolare P.O. "Albo Regionale, Osservatorio Dello Spettacolo, Istituzioni Di Interesse Regionale" - Liv. D6 – D.D. del Dirigente del Settore Attività Culturali n. 228 del 16/10/2007
• Principali mansioni e responsabilità	▪ gestione dell'Albo Regionale dello Spettacolo - art. 8 L.R. n. 6/2004: istruttoria delle istanze presentate dai soggetti che svolgono attività di spettacolo nella Regione Puglia; ▪ verifica ed accertamento dei requisiti previsti dal Regolamento Regionale n. 11/2007, e s.m.i; ▪ registrazione informatica dei dati; ▪ predisposizione di determinazioni di cancellazione, diniego e di aggiornamento dell'Albo dello Spettacolo; notifica dei provvedimenti dirigenziali ai soggetti interessati; ▪ valutazione dei requisiti per il riconoscimento dei Soggetti di Interesse Regionale, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 6/2004 e s.m.i. e dell'art. 8 del R.R. n. 11/2007 e s.m.i; ▪ svolgimento funzioni di segretario dell'Osservatorio dello Spettacolo; ▪ svolgimento funzioni di segretario del Nucleo tecnico di valutazione delle sale cinematografiche ▪ gestione amministrativa delle procedure di concessione dei patrocini gratuiti in materia di attività culturali dell'Assessore di riferimento, ai sensi della L.R. n. 34/80 e della D.G.R. n. 1803/2014; ▪ componente commissione Fondazione Apulia Film Commission per valutazione profili professionali per banca dati esperti, nelle date 19/09/2017- 21/09/2017 e 25/09/2017. ▪ componente commissione per gli esami di guida turistica e accompagnatore turistico presso il Palaflorio di Bari nelle date 8/05/'18 - 9/05/'18 -10/05/2018 ▪ nel 2017 ha seguito le procedure relative all'attivazione del marchio Puglia loves Family dell'Assessorato Welfare della Regione Puglia
• Date (da – a)	Dal 02/07/2001 – 31/10/2007
• Nome dell'azienda e città	REGIONE PUGLIA
• Tipo di società/ settore di attività	Assessorato Bilancio e Programmazione – Ufficio Spese – U.O.C.2: Ufficio Ragioneria, Via Caduti di Tutte Le Guerre N. 15 - Bari
• Posizione lavorativa	Inquadramento nel ruolo regionale del personale trasferito dal Ministero dell'Interno ai sensi del D.lgs 112/98 e assegnato alla Regione Puglia con D.P.C.M. 6 Giugno 2000 -Categoria contrattuale "D" Liv. D6 (ex categoria C del Ministero dell'Interno) - ai sensi dell'art. 5 del DPCM 14 Dicembre 2000, N. 446
• Principali mansioni e responsabilità	adempimenti e verifiche connesse alle procedure di spesa (impegni, liquidazioni) in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 76,77,78,79,80,81 e 83 della L.R. 28/01 per tutti gli atti dirigenziali riferiti al Consiglio regionale – commissari ad acta – uffici del contenzioso – finanze personale – urbanistica –ambiente – edilizia residenziale; adempimenti di cui al comma 5 art. 79 della L.R. 28/01 relativamente alle proposte di D.G.R. concernenti il Consiglio regionale – commissari ad acta - uffici del contenzioso finanze personale –urbanistica –ambiente – edilizia residenziale

- Date (da – a) **Dal 02/07/1990 al 01/07/2001**
- Nome dell'azienda e città **Ministero dell'interno**
- Tipo di società/ settore di attività **PREFETTURA DI TARANTO**
Via Anfiteatro n. 4 - 7412 Taranto
Settore III° Ragioneria
- Posizione lavorativa Inquadramento nel profilo professionale di "Collaboratore amministrativo contabile" Livello 7° - categoria C - ai sensi dell'art. 4 – comma 8 della Legge 312/1980 (vincitrice del concorso pubblico per esami a 243 posti di "Segretario di ragioneria dell'amministrazione civile dell'interno" - D.M. Del 11 Luglio 1986 -
- Principali mansioni e responsabilità gestione capitoli di spesa della contabilità dello stato: casermaggio e accasermamento dell'Arma dei Carabinieri – gestione mense della Polizia di Stato – corresponsione dei premi per segnalati servizi di polizia – pagamento dei ratei passivi relativi alle pratiche invalidi civili deceduti

- Date (da – a) **Dal 12/05/1998 al 12/11/1998**
- Nome dell'azienda e città **Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali**
Sezione Regione Puglia - Piazza Giuseppe Massari n. 50 - 70122 – Bari
- Tipo di società/ settore di attività **Settore Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali**
- Posizione lavorativa Gestione Albo dei Segretari Comunali e Provinciali : servizio espletato per mesi 6 (sei) ai sensi dell'art. 7 comma 2 del D.P.R. 4 dicembre 1997 n. 465
- Principali mansioni e responsabilità gestione e organizzazione amministrativa dell'agenzia di nuova istituzione; espletamento funzioni di segretario del C.D.A. e relativa predisposizione degli incarichi a scavalco dei segretari comunali e provinciali presso i vari comuni pugliesi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 1983/1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Vito Vittorio Lenoci - BARI
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Tecnica bancaria, ragioneria applicata, diritto privato, diritto commerciale, economia politica, scienze delle finanze, nozioni di statistica
- Qualifica o certificato conseguita Diploma Di Maturità Tecnica Commerciale
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

Subito dopo il conseguimento del diploma ha svolto molteplici esperienze lavorative presso vari studi di dottori commercialisti: c/o lo studio del Dott. Vittorio D'Ecclesis - c/o lo studio del Dott. Antonio Saltino.

Nell'anno 1984, ha effettuato 24 mesi di praticantato con funzioni di ragioniera, presso lo studio associato Dott. Monteduro & D'Aloisio ai fini

dell'iscrizione nell'apposito Registro dei Tirocinanti;
 - dal 01/09/1989 – al 02/07/1990 Lavoro dipendente c/o Studio Leo Dott. Francesco ;
 - dal 01/02/1988 al 18/10/1988 Lavoro dipendente c/o Ditta Individuale Emilio Resta

MADRELINGUA
 ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE FRANCESE

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

BUONO
 BUONO
 BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

spiccate capacità relazionali nei rapporti con l'utenza esterna - iniziativa personale e capacità propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro- promozione e gestione del cambiamento - correttezza e diligenza sul luogo di lavoro – gentilezza e disponibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

autonomia propositiva e gestionale nello svolgimento delle proprie mansioni
 - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità, di integrazione e interfunzionalità all'interno del Servizio - dinamismo e capacità di coinvolgimento dei collaboratori

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

- buona capacità di utilizzo del computer
 - buona conoscenza del microsoft office (word - internet explorer)
 - discreta conoscenza microsoft office e excel 2007
- buona conoscenza degli applicativi per la navigazione in internet e gestione della posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
 Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

- capacità d'intrattenimento e coinvolgimento in gruppi di persone di qualsiasi fascia d'età
- abile nel ballo

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

versatilità al cambiamento, continua volontà di ampliare le proprie conoscenze e competenze professionali

Seminari:

10/12/2012 - Seminario Sul Sistema Codice Unico Di Progetto(Cup) Codice Identificativo Di Gara (Cig), C/O Dipartimento Per La Programmazione E Il Coordinamento Della Politica Economica

Corsi :

18/05/2020: InnovaPuglia Corso e-learning introduttivo sulle novità del regolamento Europeo n. 679 del 2016 in materia di protezione dei dati dal titolo “ Corso base Privacy - Regolamento (UE) 2016/679-Regione Puglia

20/09/2018: (webinar) “La gestione del cambiamento all’interno del percorso di trasformazione digitale della PA, gli strumenti e il ruolo delle tecnologie

27/09/2018: presso la SNA di Roma “ Teconologie abilitanti alla trasformazione digitale”

20/09/2017: Aggiornamento della formazione obbligatoria dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro- D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

20/09/2016 : Corso Di Formazione Per Addetti Primo Soccorso-Emergenza Antincendio E Preposti, c/o Dipartimento Mobilità,Qualità Urbana,Opere Pubbliche E Paesaggio-Sezione Lavori Pubblici.

30/11/2012 : Cantiere Di Formazione “ La Disciplina Comunitaria Degli Aiuti Di Stato : Gli Aiuti Di Stato ed il Regime De Minimis- I processi ed i metodi di monitoraggio a livello di programma operativo”c/o Deloitte Percorsi

23/11/2012 : Procedimento Amministrativo: Le Responsabilità Del Dipendente Pubblico, c/o Deloitte Percorsi

Giugno 2012 : MODULI I, II, III, IV, V Del Cantiere Processi Di Programmazione, Gestione E Rendicontazione Del FESR E FAS

25 e 30 Gennaio 2012 : Formazione Ed Informazione Dei Lavoratori, c/o Deloitte Percorsi

dal 27/05/2011 al 28/05/2011: Corso “Gestione del tempo”, c/o Deloitte Percorsi

08/10/2009 : Corso di Formazione e aggiornamento professionale: Strumenti Di Ricerca E Risorse Informative Offerte Dal Consiglio Regionale Della Puglia Modulo E: Banche Dati Giuridiche: De Jure, Teca Del Mediterraneo c/o La Biblioteca Del Consiglio Regionale Della Puglia

24/09/2009 : Corso di formazione e aggiornamento professionale: Strumenti Di Ricerca E Risorse Informative Offerte Dal Consiglio Regionale Della Puglia Modulo A: Guida All'utilizzo Delle Banche Dati Dell'unione Europea, Teca Del Mediterraneo c/o La Biblioteca Del Consiglio Regionale della Puglia

dal 11/06/2007 al 15/06/2007 : Percorso Formativo Basic Management, Microsoft Word Avanzato c/o Elea Percorsi

dal 12/03/2007 al 14/03/2007 : Formazione al Ruolo, c/o Elea Percorsi

dal 24/05/2004 al 14/07/2004 : V° Corso seminario di formazione e aggiornamento sul tema “Gestione delle politiche finanziarie negli EE.LL. – Programmazione, bilancio, contabilità e controlli nella Regione Puglia” riservato ai funzionari della Regione Puglia c/o la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Sede regionale della Puglia Bari c/o Hotel Excelsior

ALLEGATI

nota di merito rilasciata in data 20/02/92 dal Dirigente F.F. del 3° Settore Ragioneria – Prefettura di Taranto - relativa al superamento del periodo di prova e di conferma nei ruoli organici del Ministero dell'Interno con la qualifica di "Collaboratore Amministrativo Contabile";

nota di merito rilasciata dal dr. Michele Lamacchia, Presidente dell' Agenzia Autonoma "Gestione Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regione Puglia" relativa all'attività di gestione e organizzazione svolta all'interno dell'agenzia di nuova istituzione, nel periodo dal 12/05/1998 al 12/11/1998

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

La sottoscritta conferma espressamente di essere consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e dichiara che le informazioni fornite rispondono a verità.

Il presente curriculum formativo professionale è sottoscritto con firma per esteso ed autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. N. 445/2000.

Bari, 28/03/2022

Firma

Rosaria Montelli
