



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Laura Colabufo**
Indirizzo **Via Gentile 52 – 70126, Bari**
Telefono **0805403536**
E-mail **I.colabufo@regione.puglia.it**
Nazionalità **italiana**

- Date (da – a) **01/03/2023 – ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia – Dipartimento Bilancio, Affari Generali ed Infrastrutture – Sezione Provveditorato Economato – Servizio Economato e Cassa
 - Tipo di impiego **Posizione Organizzativa “Responsabile acquisti beni di consumo, servizi di pulizia e gestione magazzino” – categoria d1** - contratto di lavoro a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Cura dell'esecuzione della fornitura di cancelleria, consumabili e carta; cura dell'esecuzione dei servizi di pulizia, disinfestazione e derattizzazione per tutti i plessi regionali; coordinamento delle attività di propria competenza, necessarie per l'ottimale funzionamento degli uffici e cura degli adempimenti di liquidazione delle fatture, verifica e monitoraggio, rilevandone il fabbisogno in stretto raccordo con le strutture regionali e con gli Economi; gestione della struttura del magazzino centrale in ordine ai suddetti beni e agli adempimenti di carico/scarico.
-
- Date (da – a) **01/02/2022 – 28/02/2023**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia – Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità urbana – Sezione Tutela e Valorizzazione del Paesaggio
 - Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo – categoria d1** – contratto di lavoro a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità focal point e gestione del personale; predisposizione di atti amministrativi complessi che attengono alla gestione delle risorse umane (avvisi di selezione del personale, conferimenti di posizioni organizzative); controllo di gestione e sistemi di monitoraggio: gestione dei procedimenti inerenti al monitoraggio del ciclo della performance dei funzionari responsabili di P.O. della Sezione; gestione dei procedimenti inerenti al monitoraggio e allo stato di avanzamento degli obiettivi di performance; supporto al dirigente nella predisposizione di circolari e note inerenti l'organizzazione della Sezione in raccordo con il Dipartimento, la Sezione Personale e Datore di lavoro, il tema della trasparenza e dell'anticorruzione; referente “Agenda di genere”, fatturazione elettronica, Durc, Visite fiscali; supporto nella cifratura e pubblicazione atti amministrativi nella sezione amministrazione trasparente del sito della Regione Puglia (adempimenti obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013); supporto nella gestione delle pec (assegnazione e invio pec) e del protocollo informatico.

- Date (da – a) **17/11/2014 – 31/01/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia – Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità urbana – Sezione Tutela e Valorizzazione del Paesaggio
- Tipo di impiego **Istruttore amministrativo – categoria c1** – contratto di lavoro a tempo indeterminato
(Assunzione a seguito di concorso pubblico per esami per la copertura, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di complessivi n. 80 posti di cat. C – posizione economica C1- Area Socio assistenziale)

- Date (da – a) **25/01/2013 - 07/08/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Kronos – Scuola di recupero anni scolastici e corsi di apprendistato, Bari
- Tipo di impiego Prestazione occasionale dal 25/01/2013 al 25/02/2013 - dal 22/04/2013 al 06/05/2013 - dal 16/07/2013 al 07/08/2013
- Principali mansioni e responsabilità Docenza sull'argomento "Gestione del magazzino"

- Date (da – a) **10/10/2011 - 31/01/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Grumo Appula (Ba)
- Tipo di impiego Rilevatore del 15° Censimento della popolazione e delle abitazioni per conto dell'Istat
- Principali mansioni e responsabilità Raccolta e inserimento dati su data base relativi allo stato anagrafico e abitativo dei cittadini

- Date (da – a) **08/01/2009 - 07/07/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Prysmian cavi e sistemi, Giovinazzo (bari)
- Tipo di impiego Stage formativo
- Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio settore manutenzione: data entry, operazioni di segreteria, gestione richieste di intervento, costi di manutenzione tramite l'impiego del sap, controllo scarti di produzione

- Date (da – a) **05/2005 - 09/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Bari
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla segreteria, front office studenti, archiviazione pratiche laurea, data entry

- Date (da – a) **18/10/2001 - 28/02/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Grumo Appula (Ba)
- Tipo di impiego Rilevatore del 14° Censimento della popolazione e delle abitazioni per conto dell'Istat
- Principali mansioni e responsabilità Raccolta e inserimento dati su data base relativi allo stato anagrafico e abitativo dei cittadini

- Date (da – a) **22/10/2000 - 30/01/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Grumo Appula (Ba)

- Tipo di impiego lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
- Rilevatore del 5° Censimento generale dell' agricoltura per conto dell'Istat
- Raccolta e gestione dati relativi ai possedimenti agricoli degli abitanti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 29/10/2019 – 11/12/2019**
 Innovapuglia S.p.a
 Novità del regolamento europeo n. 679 del 2016 in materia di protezione dei dati
 “corso base privacy – regolamento (UE) 2016/679” con superamento del test di valutazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 29/11/2010 – 29/12/2010 (180 ore)**
 Centro di formazione professionale Pugliaform - Bari
 Contabilità, diritto internazionale, front-back office, inglese commerciale, spagnolo commerciale
 Addetto ufficio estero
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 02/11/2010 – 15/11/2010 (80 ore)**
 Centro di formazione professionale Pugliaform - Bari
 Nozioni di inglese
 Inglese livello intermedio
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 13/10/2008**
 Politecnico di Bari
 Abilitazione alla professione di ingegnere
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 28/04/2008 - 30/05/2008**
 Centro di formazione professionale Overnet Education, Milano
 Architettura software microsoft dynamics 4.0: installation and configuration, production i-ii, financial i-ii, trade and logistic i-ii - sicurezza sui luoghi di lavoro – diritti e doveri dei lavoratori temporanei
 Specialista di applicazioni informatiche
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 09/1998 - 12/2007**
 Politecnico di Bari, facoltà di ingegneria
 Sicurezza degli impianti industriali, impianti industriali, gestione della produzione

professionali oggetto dello studio

industriale, gestione aziendale, scienza delle costruzioni, fisica tecnica, meccanica applicata alle macchine, produzione assistita dal calcolatore, disegno tecnico industriale

tesi: problemi di gestione di rifiuti ospedalieri

• Qualifica conseguita

Laurea quinquennale in ingegneria gestionale, v.o.

• Date (da – a)

2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Politecnico di Bari, facoltà di ingegneria

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Sicurezza cantieri fissi e mobili

• Qualifica conseguita

Abilitazione al coordinamento per la sicurezza dei cantieri fissi e mobili (d. lgs 81/08) acquisita durante il corso di "sicurezza e salute del lavoro"

• Date (da – a)

1993 - 1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico statale "E. Amaldi", Bitetto (Ba)

• Qualifica conseguita

Maturità scientifica

COMPETENZE

Madrelingua Italiano

Altre lingue

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione				Parlato				Scritto		
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	

INGLESE

FRANCESE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo e disponibilità alla collaborazione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare il lavoro nel rispetto delle tempistiche previste spirito di adattamento e disponibilità ad aggiornare ed acquisire nuove conoscenze

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza del pacchetto office (in modo particolare word, excel, power point). buona capacità di navigazione in internet, utilizzo gestionale sap per gestione risorse umane e fatturazione

PATENTE O PATENTI

Automobilistica B

La sottoscritta LAURA COLABUFO, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

Ai sensi del D.Lgs. 196/03 dichiara, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dalla legge.

Laura Colabufò