



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Elisabetta Rubino</b>
Indirizzo	VIA CELSO ULPIANI,10 BARI
Telefono	080/5406431
Fax	
E-mail	eli.rubino@regione.puglia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/11/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 01 aprile 2017  
**Regione Puglia**  
**Dirigente a tempo indeterminato**  
**Servizio Amministrazione del Personale**

Amministrazione del personale ivi compresa l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione relativi agli istituti previsti da norme dei CCNL e legislative, applicazione contrattuale e regolamentare della parte normativa relativa a tutti gli istituti di assenza, predisposizione dell'eventuale reinquadramento giuridico del personale regionale ,.

Adeguamenti ed eventuali aggiornamenti del sistema informatico di rilevazione delle presenze.

Pianificazione di ispezioni presso gli uffici regionali, avvalendosi del Nucleo ispettivo, finalizzate all'osservanza dell'orario di lavoro e del codice comportamentale

Rilevazione dell'andamento dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti anche al fine di pianificare misure di deterrenza per prevenire fenomeni di assenteismo.

Gestione e monitoraggio dei contratti di lavoro part time.

Gestione e monitoraggio delle attività scaturenti dall'applicazione della Legge n. 104/92 e della L. 388/2000.

Rilascio di certificazioni relative allo stato giuridico del rapporto di lavoro.

Predisposizione di direttive, circolari, e pareri in ordine agli istituti rivenienti da Leggi, dai CCNL di comparto e dell'area della Dirigenza, afferenti i diritti ed obblighi dei dipendenti.

Verifica del rispetto del divieto del cumulo degli impieghi e della compatibilità di incarichi extraistituzionali conferiti ai dipendenti regionali, rilascio della preventiva ed obbligatoria autorizzazione ed i successivi obblighi di comunicazione alla Funzione Pubblica.

Gestione della programmazione formativa annuale, attraverso il Piano

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

annuale di formazione, e pluriennale e dei progetti attuativi rivolti al miglioramento delle professionalità del personale regionale, compreso il personale di area dirigenziale, attraverso la formazione continua  
Gestione delle attività e provvedimenti concernenti la formazione del personale:

Gestione del sistema informativo della formazione e l'aggiornamento del sistema informativo del personale, per gli aspetti di competenza.

Definizione ed attribuzione dei profili professionali del personale regionale di comparto;

Gestione delle risorse finanziarie assegnate alla formazione del personale.

Dal 01 aprile 2017

Regione Puglia

**Dirigente a tempo indeterminato**

**Servizio Contenzioso del Personale (ad interim)**

Redazione relazioni e pareri tecnici in ordine al contenzioso del lavoro riguardante gli atti di competenza della Sezione, funzionali alla difesa in giudizio da parte dell'Avvocatura.

Assistenza e consulenza in materia di contenzioso del lavoro .

Gestione e aggiornamento della banca dati del contenzioso del lavoro a seguito della implementazione di specifica banca dati informatica.

Individuazione di strategie utili alla risoluzione di problematiche oggetto di contenzioso seriale.

Adozione in collaborazione con le strutture della Sezione, e mediante l'analisi della giurisprudenza consolidata, di azioni, anche mediante la formulazione di direttive e/o pareri, aventi il fine di evitare l'insorgere di azioni giudiziarie .

Gestione amministrativa delle vertenze extragiudiziarie.

Collaborazione con le strutture della Sezione, per la redazione di tutti gli atti conseguenti all'emanazione di provvedimenti giurisdizionali.

Svolgimento di compiti istruttori e strumentali, in materia di procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD, relativi al personale della Regione.

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

Dal 01 luglio 2016 al 31 marzo 2017

**Regione Puglia**

**Dirigente a tempo indeterminato**

**Servizio Amministrazione e Formazione del Personale**

-Attività e provvedimenti finalizzati alla gestione giuridica e all'amministrazione del rapporto di lavoro del personale regionale

-Gestione, sotto il profilo giuridico, di tutti gli istituti previsti dai CC.CC.NN.LL., dai contratti decentrati, dalle leggi sul rapporto di lavoro

-Applicazione della normativa in materia di incompatibilità e gestione dell'anagrafe delle prestazioni

-Procedura autorizzatoria degli incarichi extra-istituzionali svolti dal personale regionale

-Attività e provvedimenti concernenti la formazione del personale

-Rilevazione, analisi e quantificazione dei bisogni formativi in rapporto agli obiettivi prioritari dell'ente

-gestione del sistema informativo della formazione ed aggiornamento del sistema informativo del personale per gli adempimenti di competenza

- Date (da –a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Gestione delle risorse finanziarie assegnate alla formazione del personale
- Dal 01 febbraio 2016 al 30 giugno 2016  
**Regione Puglia**
- Dirigente a tempo indeterminato**  
 Servizio Incentivi alle PMI e Grandi Imprese
- Programmazione, realizzazione, gestione e promozione del sistema degli incentivi per tutte le PMI ad esclusione di quelle agricole- Interventi per la competitività delle imprese-Interventi per l'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili e per l'adozione di tecniche per il risparmio energetico nei diversi settori d'impiego-Attività relative all'adozione dei provvedimenti di sostegno ai Consorzi di import/export.
- 
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15 dicembre 2015 al 31 gennaio 2016  
**Agenzia delle Entrate**
- Funzionario a tempo indeterminato – Terza Area/F5 –
- Titolare di posizione organizzativa di carattere temporaneo con delega di funzioni dirigenziali** relative all'Ufficio Territoriale di Bari ai sensi dell'art. 4 bis decreto- legge 19 giugno 2015,n. 78  
 La delega riguarda:
- l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, mediante l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività degli uffici dipendenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi , anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'ufficio.
- 
- Dal 25 marzo 2015 al 14 dicembre 2015  
**Agenzia delle Entrate**
- Funzionario a tempo indeterminato – Terza Area/F5 –
- Funzionario con delega di firma** per materia e per valore in ordine ad atti dell'Ufficio Territoriale di Bari individuati dal Direttore Provinciale (Comunicazione degli esiti del controllo formale, avvisi di liquidazione, accertamenti, provvedimenti di autotutela, sgravi, rimborsi, atti di intimazione al pagamento,..)
- 
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01 gennaio 2014 al 24 marzo 2015  
**Agenzia delle Entrate**
- Funzionario a tempo indeterminato – Terza Area/F5 – Incaricata di funzioni Dirigenziali
- Direttore dell'Ufficio Territoriale di Bari – Direzione Provinciale di Bari**  
 in qualità di reggente con responsabilità in ordine a:
- attività di assistenza ai contribuenti,



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle imposte dichiarate,</li> <li>• rimborsi ,</li> <li>• attività di controllo individuate con atto del Direttore dell'Agenzia (controlli formali, controlli parziali automatizzati, obblighi strumentali,..)</li> </ul> <p>Dal 2 febbraio 2009 al 31/12/2013</p> <p><b>Agenzia delle Entrate</b></p> <p>Funzionario a tempo indeterminato—Terza Area /F4 - Terza Area /F5 dal 01/01/2010-<b>Incaricata di funzioni Dirigenziali</b></p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>Capo Ufficio Centro di Assistenza Multicanale di Bari</b></p> <p>in qualità di reggente (struttura dell'Agenzia delle Entrate di livello dirigenziale dipendente dalla Direzione Regionale della Puglia che opera sotto il coordinamento funzionale della Direzione Centrale Servizi ai Contribuenti) con responsabilità in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di informazione ed assistenza ai contribuenti, professionisti, imprese, Caf ed associazioni di categoria, tramite il telefono ed altri strumenti resi disponibili dall'evoluzione delle tecnologie</li> <li>• attività di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, organizzazione e gestione del personale ivi compresa l'adozione dei provvedimenti di competenza dell'ufficio ( es. provvedimenti di concessione aspettative a vario titolo, congedi per la formazione, concessione permessi retribuiti per il diritto allo studio, aspettativa per dottorato di ricerca, congedo dei genitori, permessi e congedi retribuiti per l'assistenza ai familiari portatori di handicap grave, etc.), rilevazione ed analisi dei bisogni formativi, nonché pianificazione e predisposizione di Piani Formativi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 17 marzo 2008 al 01 febbraio 2009</p> <p><b>Agenzia delle Entrate-Area Servizi Ufficio di Bari 2</b></p> <p>Funzionario a tempo indeterminato - Terza Area/F4</p> <p><b>Capo team Back office Area Servizi Ufficio di Bari 2</b> a seguito di adeguamento al nuovo modello organizzativo previsto dal CCNL del 18/2/2006.</p> <p>Responsabile del procedimento, dell'organizzazione del lavoro e del coordinamento con gli altri team ed unità organizzative.</p> <p>Trattamento degli atti del Registro, Successioni, autorizzazioni e certificazioni non lavorabili in tempo reale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e</li> </ul>	<p>Dal 02 marzo 2004 al 16 marzo 2008</p> <p><b>Agenzia delle Entrate -Area Servizi- Ufficio di Bari 2</b></p> <p>Funzionario a tempo indeterminato - C2 - Terza Area F4 dal 01/07/2005</p> <p><b>Capo Team n. 1 "Registro e Successioni"</b> a seguito di riorganizzazione</p>



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>responsabilità</li> </ul>  | <p>dell'Area Servizi</p> <p>Responsabile attività di informazione ed assistenza in materia di imposta di registro e successioni . Tassazione, registrazione, liquidazione e riscossione dei predetti tributi.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> | <p>Dal 14 febbraio 2003 all' 01 marzo 2004</p> <p><b>Agenzia delle Entrate -Area Servizi- Ufficio di Bari 2-</b></p> <p>Funziario a tempo indeterminato - Terza Area/C2</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | <p><b>Capo Team n. 1 "Registro e Successioni"</b> -Conferma incarico a seguito versione del 14/02/2003 dell'ordine di servizio n. 10/1999.</p> <p>Responsabile attività di informazione ed assistenza in materia di imposta di registro e successioni . Tassazione, registrazione, liquidazione e riscossione dei predetti tributi.</p>              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> | <p>Dal 13/11/2002 al 13/02/2003</p> <p><b>Agenzia delle Entrate - Area Servizi- Ufficio di Bari 2</b></p> <p>Funziario a tempo indeterminato - Terza Area/C2</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | <p><b>Leader Team n. 1 "Unificato -Accettazione -Tassazione-Registrazione atti e dichiarazioni-Servizio Successioni"</b> Area Servizi-Ufficio di Bari 2.</p> <p>Responsabile attività di informazione ed assistenza in materia di imposta di registro e successioni . Tassazione, registrazione ,liquidazione e riscossione dei predetti tributi</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> | <p>Dal 20 febbraio 1999 al 12 novembre 2002</p> <p><b>Ministero delle Finanze</b></p> <p>Funziario a tempo indeterminato - C2-</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | <p><b>Leader Team n. 1-"Accettazione,Tassazione Registrazione atti e dichiarazioni"</b>-2° Ufficio Circostrizionale delle Entrate di Bari.</p> <p>Responsabile attività di informazione ed assistenza in materia di imposta principale di registro e successioni . Tassazione, registrazione, liquidazione e riscossione dei predetti tributi</p>    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> | <p>Dal 30 ottobre 1998 al 19 febbraio 1999</p> <p><b>Ministero delle Finanze-2° Ufficio Circostrizionale delle Entrate di Bari</b></p> <p>Funziario a tempo indeterminato - C2</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | <p><b>Responsabile del procedimento</b> in materia di imposta di registro.</p> <p>Attività di coordinamento e verifica accettazione, tassazione, registrazione atti pubblici e privati.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul>   | <p>Dal 30 marzo 1996 al 29 ottobre 1998</p>  |

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

Ministero delle Finanze - Ufficio del Registro Atti Pubblici di Bari

Funzionario a tempo indeterminato – VIII q.f. –dal 01/01/1998 C2

**Capo I Reparto Tassazione Ufficio del Registro Atti Pubblici di Bari**

Responsabile attività di accettazione, tassazione, registrazione Atti Pubblici-.

Dal 06 marzo 1992 al 29 marzo 1996

**Ministero delle Finanze - Ufficio del Registro Atti Pubblici di Bari**

Funzionario a tempo indeterminato -

Funzionario Tributario VIII q.f. – Segreteria di Direzione - Attività di valutazione atti pubblici e liquidazione L.154/88.

Dal 01 settembre 1990 al 5 marzo 1992

**Ministero delle Finanze –Ufficio Iva di Brindisi**

Funzionario Tributario a tempo indeterminato VIII q.f.

Funzionario Tributario VIII q.f. a seguito di superamento concorso pubblico per esami a complessivi 56 posti, aumentati a 119,di Vice Direttore nella ex carriera direttiva dell'Amministrazione periferica delle II.DD, dell'Amministrazione periferica delle Tasse e II.II. sugli Affari (D.M. 16/11/1987).

Istruttoria attività di accertamento e verifiche fiscali.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 08/07/1987 **Laurea** in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bari con votazione 110/110 e lode.
- Data 09/06/1989 **Perfezionamento Universitario** "Sulle Partecipazioni Statali "P. Sette"-Facoltà di Ingegneria –Università degli Studi di Bari – Giudizio Ottimo
- Data 13/12/1990-**Abilitazione all'esercizio della professione legale.** Esami sostenuti presso la Corte d'Appello di Bari
- Data 04/01/1993 –**Abilitazione all'insegnamento** di Discipline Giuridiche ed Economiche nelle scuole ed Istituti Statali di istruzione secondaria di secondo grado indetto con D.M. 23/03/1990
- Data 18/04/1996- **Diploma di Specializzazione post lauream** in "Scienze delle Autonomie Costituzionali" – Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Bari –Durata biennale- Votazione 50/50
- Data 05/04/2001 - **Abilitazione all'insegnamento** di Discipline Giuridiche ed Economiche nelle scuole ed Istituti Statali di istruzione secondaria di secondo grado indetto con D.D.G.01/04/1999

#### INCARICHI CONFERITI

**FORMALMENTE DA  
PUBBLICHE  
AMMINISTRAZIONI**

Organismo/Ente  
che ha conferito l'incarico

Tipologia dell'incarico

**Regione Puglia**

- Anno 2016 - **Componente Commissione esaminatrice** della selezione pubblica per titoli ed esami per assunzione nominativa, riservata ai disabili iscritti negli elenchi del collocamento mirato, tenuti dall'Ufficio di collocamento obbligatorio della Provincia di Bari- Det. Dir. Sezione Personale e Organizzazione n.41 del 01/12/2016

**Regione Puglia**

- Anno 2016 - **Componente Commissione di valutazione** per l'affidamento dell'incarico di coordinatore esperto senior per il FESR e di esperto senior per il FSE - Det. Del Segretario generale del Presidente n. 16 del 25/11/2016

**Agenzia delle Entrate-Direzione Provinciale di Bari**

- Anno 2015- Componente la **Commissione scarti atti di archivio per lo scarto/riversamento** degli atti di archivio e/o segnalazione degli atti da inviare al Centro di Gestione documentale di Roma Disp di servizio n. 68 del 13/03/2015
- Anno 2014- **Componente l'Organo Consultivo interno** per la disciplina del rating di sostenibilità del contenzioso tributario. Disp di servizio n. 241 del 10/06/2014

**Agenzia delle Entrate**

- Anno 2012 -**Membro supplente Commissione esaminatrice** per la Regione Puglia nella procedura selettiva per l'assunzione di 855 funzionari presso l'Agenzia delle Entrate

**Agenzia delle Entrate -Direzione Regionale della Puglia**

- Anno 2011 - Agenzia delle Entrate- **Componente Commissione di valutazione** per la procedura di interpello per 20 addetti da destinare al Centro di Assistenza Multicanale di Bari

**Agenzia delle Entrate-Ufficio di Bari 2**

- Anno 2000- Componente **Gruppo di lavoro per l'espletamento dei corsi di riqualificazione professionale** dell'Amministrazione Finanziaria previste dall'art.3, commi 205, 206 e 207 della legge 28 dicembre 1995, n. 549 e successive modificazioni ed integrazioni
- Anno 2004 e 2005- Componente al **Gruppo di lavoro** presso l'Ufficio di Bari 2 per la corretta interpretazione delle domande di definizione di condono ai sensi dell'art. 16 L. 289/2002 di particolare complessità.



- Anni 2004 – 2005 - 2006 e 2007 Componente alla **Commissione** costituita presso l'Ufficio di Bari 2 per analizzare e verificare la legittimità degli **sgravi**
- Anno 2006 Componente **Commissione esame comunicazioni di irregolarità** presso l'Ufficio di Bari.

## DOCENZE

Organismo/Ente  
che ha conferito l'incarico  
• Data

### Agenzia delle Entrate

- Anno 2012 – **Docenza Corso di formazione per neoassunti** al Centro di Assistenza Multicanale di Bari su incarico dell'Agenzia delle Entrate Direzione Regionale della Puglia Settore Gestione Risorse tenutosi in data 05/12/2012.
- Anno 2012 - **Docenza percorso di formazione per neoassunti** destinati ai Centri di Assistenza Multicanale ed ai Centri Operativi su incarico dell'Agenzia delle Entrate Direzione Centrale del Personale Settore Organizzazione e Sviluppo,tenutosi in data 20/11/2012.
- Anno 2008 - **Docenza nell'ambito del Master organizzato di concerto con l'Università degli Studi di Bari, facoltà di Giurisprudenza intitolato "La fiscalità dell'impresa"**, dal 05/9/2008 al 6/9/2008. Incarico Agenzia delle Entrate Direzione Regionale della Puglia -Settore Gestione risorse - Ufficio Formazione
- Anno 2008 **Docenza** corso su "Le procedure applicative a supporto dell'Attività dell'Area Controllo e dell'Area Servizi",tenutosi in data 11/06/2006 ed indetto dall'Agenzia delle Entrate Direzione Regionale della Puglia - Settore Gestione Risorse-Ufficio Formazione
- Anno 2007 **Docenza** corso su "L'imposta di registro" 1° modulo. Durata 4 giorni nelle sedi di Bari – Foggia - Lecce e Maglie - indetto dall' Agenzia delle Entrate Direzione Regionale della Puglia - Settore Gestione Risorse-Ufficio Formazione
- Anno 2007 - **Docenza** corso sui contratti di locazione di immobili urbani e procedure per la registrazione telematica,svoltosi in data 16/11/2007 ed indetto dall' Agenzia delle Entrate - Ufficio di Bari 2
- Anno 2007 - **Docenza nell'ambito del Master organizzato di concerto con l'Università degli Studi di Bari, facoltà di Giurisprudenza intitolato "La fiscalità dell'impresa"**,svoltosi in data 8/6/2007. Su incarico dell'Agenzia delle Entrate Direzione Regionale della Puglia Settore Gestione Risorse- Ufficio Formazione
- Anno 2006 - **Docenza nell'ambito del Master organizzato di concerto con l'Università degli Studi di Bari, facoltà di Giurisprudenza intitolato "La fiscalità dell'impresa"**,svoltosi dal

19 al 20/05/2006 ,su incarico dell'Agenzia delle Entrate Direzione Regionale della Puglia - Settore Gestione Risorse- Ufficio Formazione

- Anno 2005 - **Docenza** corso sulla "Liquidazione delle dichiarazioni di successione ante riforma" svoltosi in data 24 e 28/11//2005 per n. 6 ore complessive ed indetto dall'Agenzia delle Entrate Ufficio di Bari 2
- Anno 2004 **Docenza** "Corso di formazione per addetti agli sportelli polifunzionali " tenutosi dal 27/9 al 01/10/2004 ed indetto dall' Agenzia delle Entrate Ufficio di Bari 2.
- Anno 2003 **Docenza** corso di formazione su " La ricezione delle dichiarazioni di successione presso gli sportelli polifunzionali " dal 20/10/2003 al 22/10/2003 ed indetto dall' Agenzia delle Entrate Ufficio di Bari 2
- Anno 2003 **Docenza** "Corso di formazione per gli operatori del call-center" in data 8/10/2003 ed indetto dall'Agenzia delle Entrate Direzione Regionale della Puglia Ufficio Formazione, Comunicazione e Sviluppo
- Anno 2003 **Docenza** corso sui "Principi generali delle Imposte Indirette" svoltosi in data 27/03/2003, indetto dall' Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale della Puglia Ufficio Formazione, Comunicazione e Sviluppo
- Anno 2003 **Docenza** corso sui "Principi generali delle Imposte Indirette" svoltosi in data 06/03/2003 indetto dall'Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale della Puglia Ufficio Formazione, Comunicazione e Sviluppo
- Anno 2003 **Docenza** corso sugli "Adempimenti connessi ai tributi minori" , svoltosi in data 26/02/2003 indetto dall' Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale della Puglia - Ufficio Formazione, Comunicazione e Sviluppo
- Anno 2003 - **Docenza** corso sugli "Adempimenti connessi ai tributi minori", svoltosi in data 05/02/2003, indetto dall'Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale della Puglia Ufficio Formazione, Comunicazione e Sviluppo
- Anno 2002- **Docenza** corso per la "Formazione di base in materia tributaria".2^ sessione Data 28/01/2002 , indetto dall' Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale della Puglia -Ufficio Sviluppo e Relazioni Sindacali
- Anno 2002- **Docenza** corso per la "Formazione di base in materia tributaria".1^ sessione Data 21/01/2002, indetto dall'Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale della Puglia -Ufficio Sviluppo e Relazioni Sindacali
- Anno 2001 - **Docenza** per il corso di formazione per gli addetti agli sportelli polifunzionali nell'ambito del piano formativo per il conseguimento della certificazione del Sistema Qualità da parte

**IDONEITA'  
A CONCORSI/PROVE  
SELETTIVE**

**PARTECIPAZIONE A CORSI**

dell'Ufficio di Bari 2. Codocenza corso, indetto dall' Agenzia delle Entrate Ufficio di Bari 2 -

- Anno 2001 -**Docenza** per il corso di formazione del personale del Centro di Servizio di Bari, indetto dall'Agenzia delle Entrate - Centro di Servizio delle II.DD. e II.II. di Bari.
- Anno 2000 - **Docenza** per il corso di riqualificazione del personale dell'Amministrazione Finanziaria svoltosi il 10/5/2000 indetto dal Ministero delle Finanze - Direzione Regionale della Puglia- Ufficio Sviluppo e Relazioni Sindacali
- Anno 2000 -**Tutor** nelle procedure di riqualificazione del personale dell'Amministrazione Finanziaria previste dall'art.3, commi 205, 206 e 207 della legge 28 dicembre 1995, n. 549 e successive modificazioni ed integrazioni, per il profilo Assistente Tributario Regione Puglia su incarico del Ministero delle Finanze - Direzione Regionale della Puglia - Ufficio Sviluppo e Relazioni Sindacali.

2009 - Idoneità concorso pubblico per esami, indetto dalla Regione Puglia, per la copertura di n. 22 posizioni lavorative - di cui 11 riservate al personale interno - di Dirigente per l'Area Legislativa ed Amministrativa

1993 - Ministero delle Finanze- Vincitrice concorso per esami a 330 posti elevati a 472 di Vice Direttore nella ex carriera direttiva dell'Amministrazione periferica delle Imposte Dirette bandito nella G.U. del 7/02/1992 n. 4 Serie Speciale.

1990 - Ministero delle Finanze-Vincitrice concorso per esami a 56 posti elevati a 119 di Vice Direttore nella ex carriera direttiva dell'Amministrazione periferica delle Tasse e II.II. sugli Affari, ruolo degli Uffici del Registro. IVA e degli Ispettorati Compartimentali (D.M.16/11/1987).

- Partecipazione alla giornata formativa su " Il trattamento accessorio del personale dopo i Decreti Madia n. 74 e 75/2017" svoltosi in Bari in data 11/09/2017 ed organizzato da CLE srl.
- Corso di formazione sulle "Novità in materia di personale alla luce della Riforma Madia" a cura del Prof. Bianco svoltosi a Bari in data 20.07.2017
- Corso di alta formazione per Revisore dell' Ente Locale organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari svoltosi a Rutigliano in collaborazione con ALP in data 12-13-19-20 Maggio 2017
- Corso su "Le regole di finanza pubblica per gli enti territoriali alla luce della legge n. 164/2016 e della legge di bilancio 2017" organizzato da Opera e svoltosi a Bari il 21 febbraio 2017
- Corso di aggiornamento su Gestione del Personale su: "Le assenze alla luce delle novità del jobs act e della legge sulle unioni civili" organizzato da Opera e tenutosi a Bari il 14 ottobre 2016
- Corso di formazione su: "I nuovi obblighi di digitalizzazione della

PA: Documenti amministrativi informatici, fascicolo informatico e modifiche al CAD” organizzato da Promo P.A. Fondazione e svoltosi a Firenze il 23 e 24 novembre 2016

- Corso per Revisori degli Enti Locali “Armonizzazione e Nuova gestione del Bilancio” organizzato dall’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari svoltosi a Rutigliano in data 01 - 02 - 08 - 09 - 15 e 16 Aprile 2016
- Corso di formazione : “Accessi brevi mirati al controllo degli studi di settore”svoltosi in data 09/09/2015 a Bari, presso il polo formativo di Bari -Dr Puglia.
- Corso di formazione e-learning sulla dichiarazione precompilata effettuato in data 19/06/2015
- Corso di formazione e-learning- :”Codice dell’Amministrazione digitale” effettuato in data 30/12/2014
- Corso di formazione e-learning sulle Applicazioni del personale effettuato in data 12/04/2013
- Corso di Formazione per dirigenti e-learning sulla sicurezza disposto dalla Direzione Centrale Personale in materia di “Sicurezza e salute sul lavoro D.Lgs. 81/08 -effettuato il 28/05/2010. Punteggio conseguito: 100/100.
- Corso di formazione e-learning sul “Nuovo sistema di gestione documentale” effettuato il 17/02/2012.
- Corso di formazione per dirigenti presso la Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze “Ezio Vanoni” sede di Bari “Il responsabile del procedimento amministrativo” svoltosi a Bari dal 12 al 13 ottobre 2009.
- Partecipazione all’incontro formativo “Valutazione delle posizioni Organizzative e degli Incarichi di Responsabilità (art. 17 e 18 CCNI)” svoltosi in data 28 /04/2009 a Bari, presso l’aula dell’Ufficio Formazione, Comunicazione e Sviluppo della Dr Puglia, indetto dalla Direzione Regionale della Puglia – Settore Gestione Risorse – Ufficio Formazione
- Corso FE24 “La manovra Finanziaria per l’anno 2007” presso la Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze dal giorno 22 al 29 gennaio 2007 sede di Bari.
- Corso “La legge Finanziaria per il 2006 e il DL n.203 del 2005” presso la sede della Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze di Bari dal 23/01/2006 al 25/01/2006
- Corso “Aggiornamento ed approfondimento sulla responsabilità dei pubblici dipendenti” nei giorni 16 e 17 novembre 2005 indetto dalla Direzione Regionale della Puglia – Settore Gestione Risorse – Ufficio Formazione.
- Seminario specialistico “Le novità della Legge Finanziaria 2005” svoltosi dal 24/02/2005 al 25/02/2005 presso la Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze sede di Bari.
- Corso obbligatorio di formazione per Vice-Direttori delle tasse e II.II. sugli Affari presso la Scuola Centrale Tributaria- Bari. Durata del corso: 1^ parte dal 9 novembre al 19 dicembre 1992 - 2^ parte dall’ 11 gennaio al 3 aprile 1993. Giudizio finale: ottimo

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI  
MADRELINGUA  
ALTRA LINGUA**

Capacità di lettura

**Italiana  
Inglese**

Buona

Capacità di scrittura  
Capacità di espressione  
orale

Buona

Buona

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.*

Spiccate capacità comunicative e di lavoro in gruppo maturate nello svolgimento di compiti correlati al ruolo di direzione di uffici oltre che di funzionario responsabile di unità organizzative, nonché capacità di gestione di gruppi costituiti da persone appartenenti a diversi livelli organizzativi e con diversi background formativi.

Capacità di comunicazione, maturate nello svolgimento delle numerose attività didattiche poste in essere ed ottime doti di gestione dei conflitti acquisite nel corso della esperienza di Direzione di uffici, nonché di responsabile di unità organizzative.

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.*

Capacità di lavorare per obiettivi, gestire la realizzazione di programmi attribuiti, di coordinare le diverse professionalità impegnate nell'obiettivo.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, privilegiando le priorità ed assumendo responsabilità nel rispetto degli obiettivi prefissati.

Capacità di individuare e risolvere i problemi, identificando ed applicando efficaci soluzioni anche in situazioni problematiche.

Sperimentata capacità di lavorare in situazioni di stress, acquisita grazie all'esperienza maturata nella gestione dei rapporti con l'utenza e all'attuazione di obiettivi sfidanti correlata a criticità di contesto.

Capacità di promuovere iniziative di miglioramento dei processi di lavoro costituendo guida e supporto professionale al personale assegnato.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE **Con computer,  
attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.**

Buone capacità di utilizzo del pacchetto office.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Coniugata, con prole

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (ART. 46 E 47 D.P.R. 28/12/2000, N.445)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso d'atti falsi, richiamate dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, la sottoscritta Elisabetta Rubino, c.f. RBNLBT63S44A662Y, dichiara che quanto riferito nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Ai sensi del d.L.gs 196/03 dichiara, altresì, di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

BARI, 03 novembre 2017

LA DICHIARANTE  
ELISABETTA RUBINO



**AUTORIZZAZIONE DEI DATI**

ALLEGATA COPIA C.I. N. AS7063178 RILASCIATA DAL COMUNE DI  
MOLA DI BARI IN DATA 08/5/2013

AI SENSI DELLA LEGGE 675/96 SI AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI  
DATI PERSONALI CONTENUTI NEL PRESENTE CURRICULUM

BARI, 03 novembre 2017

LA DICHIARANTE  
ELISABETTA RUBINO

