



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERRONE ANNA VITA**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono **0805405683**  
Fax  
E-mail **perrone.annavita@consiglio.puglia.it**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **//**  
Codice fiscale **//**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da - a)** *Dal 24-01-2017 ad oggi*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Regione Puglia - Consiglio regionale della Puglia*
- **Tipo di azienda o settore** *Pubblica amministrazione*
- **Tipo di impiego** *Dirigente della Struttura di progetto Riorganizzazione del Polo bibliotecario regionale istituita nell'ambito della Sezione Biblioteca e comunicazione istituzionale del Consiglio regionale*
- **Principali mansioni e responsabilità** *Funzioni della struttura di progetto:*
  - *Condivisione dei contenuti e delle modalità di realizzazione del nuovo Polo;*
  - *Implementazione del catalogo collettivo tramite il riversamento in rete delle informazioni bibliografiche relative alle nuove accessioni e agli specifici fondi documentari*
  - *Interscambio di informazioni e documenti tramite anche l'attivazione di flussi di comunicazione telematica tra le biblioteche;*
  - *Valorizzazione e sviluppo di esperienze e iniziative innovative attraverso azioni di sistema;*
  - *Formazione e aggiornamento professionale dei bibliotecari tramite corsi, stage e briefing organizzati dal Polo in collaborazione con l'Aib.*
- **Date (da - a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Regione Puglia*
- **Tipo di azienda o settore** *Pubblica amministrazione*
- **Tipo di impiego** *Dirigente - dal 01.02.2010 al 23.1.2017 dirigente del Servizio Attività culturali ed audiovisivi*
- **Principali mansioni e responsabilità** *A seguito del superamento del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 22 posti - area Legislativa e Amministrativa*

Competenze del Servizio Attività culturali ed audiovisivi:  
Programma Triennale delle Attività Culturali (L. 6/2004 art. 14): gestione delle procedure di selezione, finanziamento e rendicontazione degli interventi a sostegno e in promozione in favore di soggetti pubblici e privati;  
Gestione delle attività culturali di iniziativa diretta;  
Gestione dei Patrocini gratuiti negli ambiti di pertinenza;  
Gestione delle istanze per l'acquisizione di personalità giuridica (DPR n.361/2000 e Regolamento regionale n.6/2001);  
Legge Regionale n.6/2004; Regolamento regionale n.11/2007; Programma Triennale in materia di Spettacolo: gestione delle procedure di selezione, finanziamento e

rendicontazione degli interventi in promozione in favore di soggetti pubblici e privati del settore "cinema;

Legge Regionale n. 8/2008 "Apertura sale cinematografiche" e rapporti con il Nucleo Tecnico di Valutazione (art. L.R. 8/08);

**Gestione della Mediateca regionale;**

Gestione degli interventi in materia di attività culturali, cinema ed audiovisivi a valere su fondi statali e/o comunitari e attuazione procedure di evidenza pubblica;

Rapporti con i soggetti partecipati del settore "cinema" (Apulia Film Commission);

Rapporti con Enti locali e Istituzioni culturali in relazione ad iniziative ed attività promosse e/o sostenute e diffusione di pubblicazioni e materiale documentario acquisito nell'ambito delle iniziative realizzate

Rapporti con staff Servizio e staff Direttore di Area per attività di comunicazione relative ad interventi di pertinenza, nonché con il Servizio Comunicazione Istituzionale della Presidenza

Rapporti con il Coordinamento Tecnico della Commissione Beni e Attività Culturali della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome.

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

*Dal 8-10-1997 al 03-01-2010*

Diversi sedi di servizio, nell'ambito dello stesso rapporto di lavoro:

- × Direzione didattica Perotti - via Convento 156 - Cassano delle Murge (BA)
- × Direzione didattica 2° circolo "San Francesco d'Assisi" - via S. D. Savio n. 22 - Santeramo in Colle (BA)
- × Scuola media Alighieri - Bitritto

*Scuola statale*

**Direttore dei servizi generali ed amministrativi (area D)**

*Come da CCNL Scuola: Area D:*

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Come si evince dal profilo professionale previsto dal CCNL, la posizione lavorativa ha permesso di acquisire notevoli competenze, in diversi settori amministrativi, dalla gestione del personale, alla retribuzione dei dipendenti e del personale esterno, alla gestione del bilancio in tutte le sue fasi, agli aspetti fiscali, a molteplici altri aspetti amministrativi (privacy, sicurezza, ecc.).

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

*Dal 20-12-1995 al 06-10-1997*

Camera di Commercio IAA di Milano

**Assistente amministrativo - VI q.f. a tempo ind.  
Previo superamento di corso-concorso con frequenza corso (per circa 45 gg.) presso l'Ist. Tagliacarne di Roma.**

*Addetto front office presso l'Ufficio del Registro delle imprese*

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

*Dal 16-10-1995 al 19-12-1995*

Camera di Commercio IAA di Milano

**Operatore amministrativo-contabile - V q.f.  
Assunto a t. ind. previo superamento di concorso**