

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PALMISANO MARIA

Indirizzo

VIA GENTILE N. 52

Telefono

080/5406720

Fax

E-mail

[palmisano.maria@consiglio.puglia.it;](mailto:palmisano.maria@consiglio.puglia.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

- Tipo di azienda o settore
- categoria

REGIONE PUGLIA
Cat. D1

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Dal 19 Novembre 2015 a tutt'oggi è assegnata presso il Segretariato del Consiglio regionale e svolge le seguenti attività:

- Cura, a supporto del Segretario Generale, il complesso delle attività e degli adempimenti funzionali alla redazione del processo verbale delle sedute del Consiglio Regionale, giusta disposizione del 12 gennaio 2017, indicata nell'atto dirigenziale n. 1 del 13 gennaio 2017, adottato dalla Sezione Assemblea e Commissioni Consiliari Permanenti.

- Provvede alla sistematizzazione, razionalizzazione e raccordo dei contributi e del materiale redatto in occasione delle adunanze dell'Assemblea Legislativa Regionale.
- Provvede alla predisposizione e alla redazione dei verbali relativi agli incontri della Conferenza dei Presidenti.
- Adempie alle attività di segreteria con particolare riguardo alla classificazione dei documenti d'archivio corrente al fine di semplificarne il reperimento e la contestualizzazione, secondo un piano determinato.
- Espleta compiti di raccolta, elaborazione ed analisi di dati ai fini delle attività istruttorie in ambito amministrativo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo.
- Gestisce rapporti e relazioni di tipo diretto con l'utenza e con altri Servizi, di natura comunicativa ed informativa.
- Predisporre l'agenda lavorativa su base bisettimanale per le attività afferenti la Segreteria generale con particolare riguardo agli adempimenti connessi alla valutazione performance, attraverso la preparazione della relativa documentazione e/o reportistica.

Da settembre 2005 al 18 novembre 2015 in servizio presso la Sezione Personale e Organizzazione della Giunta regionale.

- Ha collaborato con l'ex Ufficio Contenzioso, incardinato presso la Sezione Personale e Organizzazione della G.R. limitatamente ai ricorsi presentati dal personale appartenente alla ex lege 285/77, predisponendo, previa istruttoria, relazioni tese ad accertare il riconoscimento

del diritto del ricorrente, relativamente ai ricorsi presentati tesi ad ottenere:

- Differenze retributive oltre alla rivalutazione ed interessi maturati dalla data del dovuto alla data del soddisfo sulle effettive mansioni svolte alle dipendenze della Regione Puglia;
- Reinquadramento;
- Livello Economico Differenziato;
- Stabilizzazione dei giornalisti;
- retrodatazione dell'inserimento nei ruoli regionali.
- Ha ottemperato agli adempimenti rivenienti dalla Circolare emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5/2006 del 21 dicembre 2006, avente ad oggetto "Linee di indirizzo in materia di affidamento di incarichi esterni e di collaborazioni coordinate e continuative relativamente", svolgendo le seguenti attività:
 - Ricognizione di tutti i contratti di collaborazioni coordinate e continuative, posti in essere dalla Regione Puglia;
 - Trasmissione telematica alla Dipartimento della F.P. "anagrafe delle prestazioni " dei dati richiesti - per ciascun incarico - concernenti essenzialmente:
 - i dati anagrafici del soggetto a cui si affida l'incarico di consulenza;
 - modalità di acquisizione (se "di natura discrezionale" oppure "previsto da norme di legge");
 - tipo di rapporto (se "prestazione occasionale" oppure "collaborazione coordinata e continuativa");
 - contenuto della prestazione;

- durata dell'incarico (anno inizio; anno fine);
- importo dei compensi previsto e erogato.

La sottoscritta, inoltre, ha predisposto ed istruito, in piena autonomia:

- Attestati di servizio storici rilasciati al personale ex lege 285/77;
- Atti dirigenziali di impegno di spesa e liquidazione relativi ai compensi spettanti ai dirigenti regionali, per incarichi conferiti dall'amministrazione regionale o su designazione della stessa, in applicazione dell'art. 24 del D.L.vo n. 165/01 e dell'art. 32 del CCNL - Area dirigenza in ordine al trattamento economico dei dirigenti e alla sua onnicomprensività.
- In qualità di segretario - di diverse Commissioni esaminatrici - appositamente nominate, sia in relazione ad avvisi di selezione pubblica per l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sia in relazione ad avvisi di mobilità volontaria per la eventuale copertura di posti dirigenziali ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, ha posto in essere verbali opportunamente pubblicati, ai fini di informare i partecipanti di tutte le decisioni assunte dalle rispettive Commissioni.
- Ha svolto l'incarico di segretario dell'ex Comitato "Pari Opportunità".

Dal 31 marzo 1980 ad agosto 2005

Ha collaborato direttamente con il dirigente dell'ex Ufficio

• Principali mansioni e responsabilità

“Stato Giuridico”, dell’allora Settore Personale - Giunta Regionale - nella gestione giuridica del personale ex lege 285/77, dal momento degli esami di idoneità fino all’applicazione della legge 138/84, che prevedeva l’inquadramento del suddetto personale nei ruoli organici della Regione e negli enti territoriali: Province e Comuni.

Negli anni 1990 – 1999 ha svolto l’istruttoria propedeutica all’attribuzione del Livello Economico Differenziato, all’interno di ciascun livello, riconosciuto in modo selettivo.

Con O.d.s. del 5.02.2003, è stata assegnata alla struttura organizzativa “Contrattazione e rapporti con le OO.SS.” del Servizio Personale G.R. collaborando nell’istruttoria delle seguenti materie:

- Rapporti con le OO.SS.;
- Direttive in materia di scioperi, reperimento dati anche ai fini delle relative riduzioni stipendiali;
- ricezione, istruttoria e trasmissione dati al Dipartimento della F.P. relativi a permessi, distacchi e aspettative sindacali ed incarichi per funzioni pubbliche.

Nello specifico ha svolto le seguenti attività:

- Acquisizione, rilevazione ed elaborazione dei dati relativi all’utilizzo dei permessi sindacali di tutto il personale regionale, ai sensi degli artt. 10 e 11 del CCNQ/98 e dati relativi all’espletamento degli incarichi per funzione pubblica.
- Previa istruttoria dei dati forniti da tutte le strutture regionali, la sottoscritta ha provveduto ad inoltrare, alla Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento F.P., sia in forma cartacea che telematicamente, le informazioni richieste.
- Ha predisposto comunicazioni preventive ai servizi pubblici

essenziali, individuati dall'art. 1 della L. n. 146/90, nonché agli enti strumentali, in caso di sciopero. La sottoscritta provvedeva, nella giornata di sciopero, all'individuazione dei dipendenti in servizio su tutto il territorio regionale aderenti allo sciopero, distinti per categoria, per la relativa trasmissione - alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - comunicando, altresì, un approssimativo risparmio per l'Amministrazione regionale.

- Convocazione delle OO.SS. per gli incontri della delegazione Trattante.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10 novembre 2009;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea triennale in “Scienze dell’Educazione e della Formazione”
 - Qualifica conseguita Pegaso – Università telematica – Napoli.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno accademico 2007-2008;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pegaso – Università telematica
 - Qualifica conseguita Master di durata annuale FORM 03 con superamento dell’esame finale.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso alta formazione
 - Date (da – a) Anno accademico 2013-2014;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master con esame finale in “La riforma del Lavoro Pubblico “.
 - Qualifica conseguita Facoltà di Scienze Politiche dell’Università degli Studi di Bari
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di alta formazione
 - Date (da – a) Anno scolastico 2013/2 014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Istituto Magistrale Statale di Conversano
Diploma di Maturità Magistrale
Anno scolastico 1978/1979;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Istituto Provinciale per minorati della vista “Gino Messeni Localzo”
Diploma del Corso di differenziazioni didattiche per alunni minorati della vista, superando gli esami finali di accertamento di profitto con esito positivo.
Anno scolastico 1978/1979;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- A.I.M.C. – Ministero della Pubblica Istruzione
Diploma per Corso di cultura per insegnanti di Scuola Elementare – Titolo: Didattica delle riforme e delle differenziazioni didattiche “L’innovazione scolastica e la nuova professionalità del docente”
Diploma di frequentazione corso professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

[buono
buono
buono

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.

Capacità di lavorare in team conseguita durante il percorso lavorativo, nello specifico durante le esperienze maturate come segretario nelle commissioni relative ad avvisi pubblici, di componente della Segreteria del Direttore dell’Organizzazione e Riforma dell’Amministrazione, nonché durante le fasi di gestione del personale ex Legge n. 285/1977.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Buona capacità operativa, organizzativa e relazionale acquisita nello

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.

svolgimento delle attività lavorative, anche nell'ambito di gruppi di lavoro. La sottoscritta è *in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali in precedenza elencate durante le quali è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima capacità di utilizzare gli applicativi di base del sistema operativo Windows, i programmi del pacchetto Office e i software per l'ufficio. Conoscenza di internet e server di posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 2000 e ss. mm.ii, consapevole delle responsabilità penali previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo provvedimento, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi previste, dichiara che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

Palmisano Maria _____

Bari, 16.05.2022

La sottoscritta autorizza il Consiglio Regionale della Puglia al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196 del 2003 ss. mm. ii., per le finalità indicate nell' Avviso interno rivolto all'acquisizione di candidature per il conferimento di incarichi di posizioni organizzative, di cui alla determina del Segretario Generale n. 58/2022.

Palmisano Maria _____

Bari, 16.05.2022