

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

- Nome
- Indirizzo
- Telefono
- Fax
- E-mail
- Nazionalità
- Data di nascita

Annamaria Arena

Via Lussemburgo 3 Foggia
+39 0881 814329 Mobile 3398440434
0881 814382

istruzione@comune.foggia.it

italiana

19.07.1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 2007 ad oggi
Comune di Foggia – C.so Garibaldi 58

Servizio Scolastico Amministrativo
Funzionario Amministrativo Cat. D Titolare di P.O.

- Attualmente Responsabile Servizio Scolastico Amministrativo con i seguenti indirizzi operativi:
 - Funzioni vicarie in assenza del Dirigente del Servizio
 - Posizione di staff e di ricerca con il Dirigente.
 - Attività di coordinamento logistico ed amministrativo delle scuole dell'infanzia statali, delle Scuole Primarie e Secondarie di I e II grado;
 - Organizzazione e gestione del personale assegnato organicamente al Servizio Istruzione, attribuzione del trattamento economico accessorio;
 - Iniziative per il miglioramento dei procedimenti di competenza e per la riduzione dei tempi di conclusione;
 - Coordinamento generale delle attività d'Ufficio;
 - Stesura di atti e provvedimenti complessi richiedenti professionalità e specializzazione (gare d'appalto per acquisto di beni e servizi, convenzioni);
 - Coordinamento della situazione contabile del Servizio;
 - Gestione e controllo Asili Nido Convenzionati;
 - Gestione rapporti con l'Azienda A.M.I.C.A. per gli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione nelle scuole;
 - Gestione rapporti con l'Azienda A.T.A.F. per il trasporto degli alunni diversamente abili e non - acquisto scuola bus mediante gara;
 - Assistenza specialistica alunni diversamente abili- fondi regionali;

- Logistica di tutte le attività culturali svolte dal Servizio Scolastico Amministrativo in autonomia o in collaborazione con Enti ed Istituti Scolastici (Sponsorizzazioni, patrocini e pubblicazioni);

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2003 al 2007 Comune di Foggia – c .so Garibaldi 58</p> <p>Servizio Scolastico Amministrativo Istruttore Direttivo Amministrativo Attività Amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2007 al 1987 Comune di Foggia – c .so Garibaldi 58</p> <p>Servizio Scolastico Amministrativo Istruttore Amministrativo Attività Amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1987 al 1981 Comune di Foggia – C.so Garibaldi 58</p> <p>Servizio Scolastico Amministrativo Insegnante Attività Didattica Scuole Primarie “E. de Amicis” e “S. G. Borso”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1981 al 1979 Provveditorato agli Studi di Foggia – Via Rosati, 1</p> <p>Scuole Primarie Insegnante Attività Didattica</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- **Formazione**

21.04.1980

Diploma di Laurea in Materie Letterarie conseguito presso l'Università degli studi di Bari con votazione 110/110

Materie letterarie

Dottore in lettere

- Corso di specializzazione didattica per la conoscenza storico-geografica dell'Africa rilasciato dall'Istituto Italo-Africano;
- Corso di specializzazione didattica per la conoscenza dei problemi dello sviluppo del Continente Africano rilasciato dall'Istituto Italo-Africano;
- Attestato di frequenza nell'ambito del programma PASS per le seguenti attività:
 - Corso di formazione specialista di 100 ore "Fondi Strutturali e Politiche Comunitarie";
 - Corso di formazione di 20 ore "La Metodologia di Progettazione dei Fondi Strutturali";
 - Gruppo di progetto per l'Assistenza Progettuale.
 - E-Government Corso di formazione per la digitalizzazione della P.A.: 300 ore di formazione.
- English Diploma presso British Institutes: First Level (con esami e votazione finale)
- English Diploma presso British Institutes: Second Level (con esami e valutazione finale)
- Corso d'informatica "Access" presso l'Istituto Know K di Foggia
- Formazione e supporto organizzativo in relazione al processo di decentramento amministrativo (72 ore di attività d'aula e 42 ore di cantiere/Project work)
- Attestato di frequenza nell'ambito del programma POR Puglia Misura 5.1 "Autore dei contenuti della Rete Civica";
- Lavoro manuale rilasciato E.N.P.I.A.C. autorizzato dal Ministero della P.I. con nota n°5653 del 20.06.1977;
- Dizione rilasciato E.N.P.I.A.C. autorizzato dal Ministero della P.I. con nota n°5649 del 20.06.1977;
- Corso di Didattica degli insegnamenti integrativi per la conoscenza delle riforme e delle differenziazioni didattiche rilasciato E.N.A.I.P. autorizzato dal Ministero della P.I. con nota n°7526 del 04.04.1975;

- Insegnamenti artistici rilasciato E.N.A.I.P. autorizzato dal Ministero della P.I. con nota n°7525 del 04.04.1975;
- Cultura artistica e storica regionale rilasciato E.N.A.I.P. autorizzato dal Ministero della P.I. con nota n°7523 del 28.03.1975;
- Merceologia rilasciato E.N.A.I.P. autorizzato dal Ministero della P.I. con nota n°7526 del 04.04.1975;
- Diploma di Dattilografo;
- Diploma di Igiene ed Assistenza Sanitaria (C.R.I.);
- Attestato al corso introduttivo alla Grafoanalisi dell'età evolutiva (S.N.A.L.S.);
- Corso per insegnanti preposti alle attività integrative scolastiche nella scuola del bambino";
- Corso di formazione Comune di Foggia "Le attività espressive;
- Attestato Regione Puglia "Il gioco nella scuola a tempo pieno e nelle attività integrative nei doposcuola";
- Attestato Regione Puglia "Metodologia e Tecnica del processo evolutivo del bambino";
- Attestato Regione Puglia "Attività espressiva nella scuola a tempo pieno e nei doposcuola";
- Seminario di aggiornamento denominato "Il rapporto tra Enti Locali e Istituzioni scolastiche" presso I.S.S.E.L. di Bari;
- Partecipazione al Seminario di aggiornamento: "Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo" con rilascio di attestato della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale;
- Partecipazione al Seminario di aggiornamento: "Le principali novità normative in materia di gestione delle risorse umane negli Enti Locali" con rilascio di attestato della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

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 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 E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

Ottime capacità e competenze relazionali acquisite nell'arco della vita lavorativa. Comunicazione chiara e precisa per rispondere alle specifiche richieste dell'utenza. Capacità di lavorare in team . Capacità di conduzione e di gestione di gruppi di lavoro.

Organizzazione autonoma del lavoro , definendone le diverse attività nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati al fine ultimo della massima soddisfazione del cittadino per il servizio pubblico offerto.

Capacità di utilizzo dei diversi applicativi Office, in particolare Excel e Word. Utilizzo di Internet al fine di una maggiore efficienza del servizio, anche ai fini economici.

Automobilistica B