



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	BASILE ANNUNZIATA
Data di nascita	15.11.1955
Profilo	Funzionario – Cat. D3/6
Amministrazione	COMUNE DI FOGGIA
Incarico attuale	Posizione organizzativa dell'U.O. "Programmazione e Gestione Risorse Umane" del Servizio Amministrativo e contabile delle risorse umane
Numero telefonico dell'ufficio	0881792282
Fax dell'Ufficio	0881792683
E-mail istituzionale	n.basile@comune.foggia.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Titolo di studio	Diploma di maturità Classica conseguito presso il Liceo Statale "V. Gioberti" di Torino anno scolastico 1974/1975.
• Altri titoli di studio e professionali	<p>iscritta e frequentante l'Università di Torino e poi di Bari - Facoltà di Scienze Biologiche negli anni accademici dal 1975 al 1978.</p> <p>Attestati di frequenza con verifica dell'apprendimento alle attività formative specialistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PASS II – su "Personal empowerment – le recenti innovazioni normative degli enti Locali – Tecniche di management, budgeting, gestione per progetti e per obiettivi – tecnologie informatiche e telematiche". <p>Project work redatto sul tema: "La cultura del cambiamento organizzativo nel Comune di Foggia" – decentramento e relazioni organizzative;</p> <ul style="list-style-type: none"> - presso l'Università L. Bocconi – Scuola di direzione Aziendale su "Fare Formazione nelle Organizzazioni Pubbliche"; - "L'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Collegio arbitrale" dell'Istituto di Studi e servizi per gli Enti Locali di Bari; - Ancitel "Salute e Sicurezza sul luogo del lavoro"; - "Modelli relazionali di interlocuzione sindacale" presso l'Università di Foggia - Fac. Giurisprudenza Diritto del lavoro– POR Puglia misura 3.10 az. A. <p>Project work redatto sul tema: "Erogazione compenso incentivante e sistema di valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti", su cui il giudizio espresso dal docente è il seguente: <i>...ho ricevuto il suo lavoro e non esito a definirlo egregio. Mi complimento con lei per la competenza, l'impegno e la serietà dimostrata ..La informo che è mia intenzione segnalarla per la giornata del Convegno finale e chiederle di esporre pubblicamente il suo lavoro...f.to Teresa SCHIAVONE.;</i></p> <p>-Associazione autonomie Locali – Marche su il CCNL e la preintesa relativa all'area dirigenziale – Il progetto di legge in materia di dirigenza pubblica e l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione Pubblica.</p> <p>Attestati di partecipazione e aggiornamenti su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione delle risorse umane negli enti locali – principali novità in materia di personale e organizzazione dopo il D.L. n. 112/2008, la Legge n. 15/2009, la legge n. 69/2009 ed il D.L. n. 78/2009 presso la Scuola Superiore della P.A.L.; - Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo – L. n. 69/2009 presso la Scuola Superiore della P.A.L.; - La pianificazione strategica nell'ente locale – EDK Formazione; - Ordinamento previdenziale degli enti locali presso la Provincia di Foggia;

	<ul style="list-style-type: none"> - sistema di riforma dei servizi pubblici locali e la finanziaria 2007 presso il Tribunale della Provincia di Foggia; - la gestione del personale della P.A. in riferimento alle disposizioni normative e alle finanziarie presso l'Auditorium della biblioteca Provinciale; - Finanziaria e CCNL personale EE.LL. svolto dalla Scuola di pubblica Amministrazione di Capitanata "F. Marcone"; - - Nuove normative in materia di Polizia Amministrativa.
<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<p>Dipendente della Pubblica Amministrazione – Ente locale da giugno 1981.</p> <p>Dal 8 maggio 1995 ad oggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzionario amministrativo, per mobilità volontaria dal Comune di Settimo Torinese (TO), presso il Comune di Foggia. - Titolare di Posizione Organizzativa dal 2000 presso l'Area sviluppo Risorse Umane per le attività specifiche: <p><i>Gestione della dotazione organica complessiva dell'Ente e della programmazione occupazionale del Comune partendo dall'analisi dei fabbisogni;</i> <i>Organizzazione e pianificazione del personale per assolvere alla funzione relativa alle procedure di reclutamento con un costante e specialistico aggiornamento e monitoraggio delle novazioni legislative, giurisprudenziali del lavoro, degli aspetti giuridici dei contratti di lavoro e degli istituti normativi o di regolamenti attuativi;</i> <i>Programmazione assunzioni obbligatorie;</i> <i>Gestione dei vari aspetti giuridici del rapporto di lavoro;</i> <i>Collaborazione per l'affidamento degli incarichi dirigenziali e supporto tecnico per l'affidamento di incarichi di P.O ed A.P.;</i> <i>Assistenza e cooperazione col Nucleo di valutazione e sistemi di valutazione permanente del personale;</i> <i>Trattazione delle disposizioni disciplinari riguardanti il personale.</i> <i>Gestione amministrativa del personale finalizzata a garantire il supporto ai dirigenti dei diversi Servizi circa le informazioni di interesse relative al personale loro assegnato: ferie e festività usufruite nell'anno; malattie; autorizzazioni ad usufruire di permessi retributivi di cui alla legge 104/92; assenze obbligatorie e facoltative pre e post-partum, autorizzazioni ad effettuare ore di allattamento; aspettative, autorizzazioni ad effettuare prestazioni professionali extralavorative da parte dei dipendenti comunali, trasmissione dei relativi rendiconti dei compensi percepiti alla Funzione Pubblica per mezzo del sito www.anagrafeprestazioni.it; visite fiscali.</i> <i>Analisi e studio di eventuali modalità innovative di ricerca del personale, cura delle denunce statistiche in materia di personale, cura delle procedure relative alle assenze e presenze del personale, coordinando l'attività svolta all'interno dal personale addetto alla rilevazione delle presenze, fornendo supporto sulla gestione delle procedure;</i> <i>Attività di studio ed approfondimento delle tematiche relative all'organizzazione del lavoro nell'Ente per adeguare l'assetto organizzativo della struttura. Analisi delle criticità rilevate e formulazione di proposte per l'articolazione ed il dimensionamento della struttura in rapporto alle esigenze individuate;</i> <i>Applicazione della normativa contrattualistica.</i> <i>Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti relativi al personale;</i> <i>Definizione delle analisi delle procedure da attivare, sperimentare ed eseguire per innovare il lavoro in atto e per raggiungere obiettivi prefissati;</i> <i>Azioni di autonoma valutazione e decisione riguardanti la organizzazione estesa alle attività trasversali del Servizio; responsabilità, per quanto attribuite, di competenze non specificatamente della dirigenza.</i> <i>Gestione del personale assegnato all'unità, compresa la formulazione di proposte per la sua valutazione;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - componente dal 1996 dell'Ufficio Disciplinare del Personale - componente dell'Ufficio Contenzioso del lavoro, nominata più volte quale rappresentante dell'Amministrazione in seno al Collegio di Conciliazione in relazione alla specificità della materia oggetto del tentativo obbligatorio di conciliazione. - <i>Tutor</i> aziendale per stage e tirocini formativi di studenti universitari iscritti alle facoltà di Giurisprudenza e/o Economia dell'Università di Foggia (sono stati seguiti oltre 12 studenti con il riconoscimento di disponibilità, competenza e capacità di comunicare e di coinvolgere, come risulta dai lavori/relazioni elaborati e depositati dai tirocinanti sui progetti formativi pro-

	<p>grammati).</p> <p>Dal 1981 al 7 maggio 1995</p> <p>- Dipendente del Comune di Settimo Torinese (TO) quale istruttore amministrativo a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami e successivamente dal 1° luglio 1993 Responsabile direttivo del Servizio Attività Economiche e Produttive con funzioni di coordinamento struttura, quale 1° classificata nell'omonimo concorso per titoli ed esami. Tale funzione è stata svolta contribuendo alla programmazione e gestione del piano commerciale degli esercizi a dettaglio, su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande, attività artigianali ecc.. della Città, all'allestimento delle fiere, mercatini locali, d'antiquariato e feste patronali, all'espletamento di pratiche relative alla Polizia Amministrativa. Sottolineato l'impegno per l'istruttoria complessa ed articolata dei primi insediamenti di centri commerciali di grande distribuzione e dimensioni quali Panorama, Auchan, Lidl.</p> <p>Dal 28.08.1979 al 24.08.1980</p> <p>addetta alla Segreteria Archivio e Protocollo presso le Poste Italiane e Telecomunicazioni – sedi di via Nizza e Reiss Romoli di Torino (cantieri lavoro per inoccupati).</p>
Capacità linguistiche	
Lingua	francese
Livello parlato	scolastico
Livello scritto	scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>-Attestato di frequenza del corso di informatica avanzata – Programma operativo nazionale FSE – “TIC: un mondo che cambia” acquisendo buone conoscenze in :</p> <p>- realizzazione di archivi di dati ed estrazione di informazioni</p> <p>- realizzazione di presentazioni multimediali</p> <p>- uso della rete Internet per la ricerca di dati e documenti e per la comunicazione mediante posta elettronica.</p> <p>Attestati di frequenza ai corsi su “Il sistema operativo MS-DOS” e “L’elaborazione dei testi con word” del CSI Piemonte.</p> <p>Buona capacità di utilizzare XP Professional – Excel.</p>
Ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare	<p>Conferimento di encomio da parte dell'Amministrazione Comunale di Foggia per aver dimostrato, in qualità di coordinatrice delle prove selettive per il concorso pubblico di n. 86 posti di vigile urbano a cui partecipavano 8.500 concorrenti, senso di responsabilità e di disponibilità, competenza e professionalità manageriali ed organizzative.</p> <p>Durante l'attività svolta presso l'ente, emerge, dalle valutazioni e controdeduzioni dei dirigenti e del nucleo valutativo, un costante riferimento <i>alla poliedricità, professionalità e competenza nello svolgimento dei compiti affidati, nel rispetto dei tempi assegnati e capacità di scomposizione, analisi e risoluzione di problemi imprevisti attraverso il consapevole e preciso uso anche di normative e procedimenti complessi.</i></p> <p><i>Inoltre vengono riconosciute abilità infungibili e critiche oltre a doti creative che si affiancano alla disponibilità a creare un team di collaboratori stimolato e gestito ottimizzandone le potenzialità e capacità.</i></p> <p><i>Viene altresì sottolineato lo spirito di iniziativa e la possibilità, ove necessario, di affidarle lavori/incarichi/compiti in autonomia con la certezza del raggiungimento dei risultati.</i></p> <p><i>Le sue qualità si rendono palesi anche nel garbato contatto con il pubblico, ma soprattutto nel credere fortemente e assumendone i conseguenti comportamenti che il cambiamento della P.A. non passa se non attraverso il “volere” del lavoratore..</i></p>