

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARCHESE LUIGIA RITA

Indirizzo

Viale Lussemburgo n. 3 - FOGGIA

Telefono

0881/792363

Fax

E-mail

I.marchese@comune.foggia.it

Nazionalità

italiana

Luogo e data di nascita

FOGGIA 22/05/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 27 giugno 2014 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di Lavoro

Comune di Foggia – C.so Garibaldi n. 58 - Foggia

• Tipo di azienda o settore

UFFICIO DI CONTROLLO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

• Tipo di impiego

Dal 12 maggio 2014 titolare di posizione organizzativa per il settore “ Aziende Controllate e Partecipate”

• *Principali mansioni e responsabilità*

Funzioni di coordinamento delle attività d'ufficio e di collaborazione diretta con il dirigente.

Attività di collaborazione con il Dirigente

- *nell'espletamento dell'attività di studio ed analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e nella predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme;*
- *in materia di nomine negli enti ed organismi partecipati del Comune;*
- *nell'acquisizione di dati e nell'attività inerente alla pubblicazione dei dati delle società partecipate sul sito istituzionale ed alla trasmissione degli stessi ai vari Ministeri in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia;*
- *nella razionalizzazione operazione periodica di acquisizione di informazioni e dati per il controllo delle società partecipate;*
- *Pianificazione report per l'elaborazione dati delle Società Partecipate e controllate da inoltrare alla Corte dei Conti ed ai Ministeri*
- *Pianificazione adempimenti afferenti ai rapporti con istituzioni esterne (Corte dei Conti, Ministeri, ecc)*

Monitoraggio e risoluzione problematiche di archiviazione e protocollazione pratiche;

Predisposizione ordinativi, forniture, liquidazioni;

Redazione PEG, Conto Annuale, relazioni semestrali;
Elaborazione determinazioni dirigenziali, proposte di delibera, decreti sindacali;
Archiviazione e monitoraggio degli atti afferenti alle Società partecipate;

dal 15 marzo 2013 al 27 giugno 2014

Comune di Foggia – C.so Garibaldi n. 58 - Foggia

GABINETTO DEL SINDACO

Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D Pos. Ec./D4

Attività di collaborazione con il Capo di Gabinetto nell'espletamento dell'attività di studio della normativa afferente all'attività svolta dall'Ufficio e nella predisposizione degli atti regolamentari dell'amministrazione;

Monitoraggio e risoluzione problematiche di archiviazione e protocollazione pratiche;

Predisposizione ordinativi, forniture, liquidazioni;

Redazione PEG, Conto Annuale, relazioni semestrali;

Elaborazione determinazioni dirigenziali, proposte di delibera, decreti sindacali;

Archiviazione e monitoraggio degli atti afferenti alle Società partecipate;

Controllo strumentale inerente alla pubblicazione dei dati delle società partecipate sul sito istituzionale e trasmissione degli stessi ai vari Ministeri in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

DAL 14 LUGLIO 2009 AL 14/03/2013

Comune di Foggia – C.so Garibaldi n. 58 - Foggia

SERVIZIO OO.MM. E FORMAZIONE E GABINETTO DEL SINDACO

Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D Pos Ec./D4

Responsabile unico del servizio OO.MM. con attribuzione di specifiche responsabilità

Attività amministrativa, monitoraggio e risoluzione problematiche relative all'archiviazione e protocollazione delle pratiche;

Programmazione e gestione degli interventi di formazione destinati al personale;

Promozione di attività di alta formazione con Università e Scuole Superiori;

Gestione, organizzazione e realizzazione di eventuali eventi;

Contatti con ANCI e SSPAL per la formazione del personale;

Redazione PEG, Conto Annuale, Relazioni semestrali;

Predisposizione Piano triennale della Formazione del personale dell'Ente;

Collaborazione con l'Ufficio di gabinetto del Sindaco per l'espletamento dell'attività amministrativa in particolare catalogazione ed archiviazione degli atti relativi alle società partecipate.

DAL 16/02/2004 AL 13/07/2009

Comune di Foggia – C.so Garibaldi n. 58

SERVIZIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE E DECENTRAMENTO

Istruttore Direttivo Amministrativo- Segretario di Circoscrizione presso la III Circoscrizione "PUGLIE" e presso la IV Circoscrizione "S. LORENZO"

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaborazione con il presidente del Consiglio circoscrizionale nella cura delle relazioni istituzionali;</p> <p>Organizzazione e coordinamento del complesso settore della comunicazione istituzionale;</p> <p>Predisposizione degli atti nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico e i compiti di gestione;</p> <p>Verbalizzazione delle sedute dei Consigli circoscrizionali;</p> <p>Gestione presenze consiglieri;</p> <p>Organizzazione e coordinamento eventi ;</p> <p>Collaborazione diretta con il Dirigente del Servizio Decentramento;</p> <p>Gestione dell'organizzazione delle attività di rappresentanza in occasione di incontri ed eventi ufficiali;</p> <p>Coordinamento del personale, gestione dello straordinario e delle diverse indennità;</p> <p>Cura dell'archivio e gestione del protocollo;</p> <p>Organizzazione e monitoraggio delle attività dell'ufficio anagrafe circoscrizionale(certificazioni, dichiarazioni sostitutive, passaggi DIproprietà automobili)</p> <p>Coordinamento delle modalità di emissione della C.I.E. presso gli uffici anagrafici della IV Circoscrizione;</p> <p>Responsabile della custodia delle Quantità di sicurezza (certificati per emissione C.I.E.) della IV Circoscrizione "S.Lorenzo", giusta deliberazione di G.C. n. 299 del 22/09/2006 e relativo Decreto sindacale 107 del 20/10/2006.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 11/12/1987 AL 15/02/2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Foggia – C.so Garibaldi n. ASSESSORATO P.I.</p> <p>Ufficiale amministrativo</p> <p>Predisposizione atti mirati al monitoraggio delle scuole materne private convenzionate;</p> <p>Rapporti sistematici con dirigenti scolastici e Provveditorato agli Studi e predisposizione di atti per le autorizzazioni al funzionamento e l'assegnazione di contributi comunali e regionali in favore delle scuole materne private convenzionate;</p> <p>Monitoraggio e predisposizione di atti per la stipula di contratti di fitto per le sedi delle scuole materne, elementari e medie statali;</p> <p>Collaborazione quotidiana con il Servizio LL.PP. e con i Dirigenti scolastici per la manutenzione ordinaria delle scuole di pertinenza comunale;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 30/09/1987 AL 10/12/1987</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Foggia – C.so Garibaldi n. 58</p> <p>TEATRO COMUNALE "U. GIORDANO"</p> <p>Ufficiale amministrativo</p> <p>Organizzazione eventi musicali in collaborazione con i <i>Solisti Dauni</i> presso alcune scuole della città</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 4/12/1978 AL 19/11/2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Foggia – C.so Garibaldi n. 58</p> <p>Scuola elementare statale "E. De Amicis"</p> <p>Insegnante</p>

- Date (da – a) Dal 29/03/1978 al 21/06/1978
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato scolastico
 - Tipo di azienda o settore Scuola elementare statale "Paris"
 - Tipo di impiego Insegnante

 - Date (da – a) Dal 29/12/1976 al 28/06/1977
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provveditorato agli studi di Foggia
 - Tipo di azienda o settore Corso popolare presso la Scuola elementare statale "S.G.Bosco"
 - Tipo di impiego Insegnante

 - Date (da – a) Dal 28/01/1976 al 27/06/1976
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato scolastico
 - Tipo di azienda o settore Scuola elementare statale di Carapelle (FG)
 - Tipo di impiego Insegnante
- ISTRUZIONE**
- Titolo di studio Diploma di Maturità Magistrale conseguito con votazione 56/60
 - Date a.s. 1973/1974
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Statale "Carolina Poerio" -Foggia

CONCORSI

Idonea al Concorso interno, per titoli ed esami, per la qualifica di "Ufficiale Amministrativo- Capo ufficio, VII q.f., indetto dall'A.C. di Foggia, in esecuzione delle deliberazioni di G.C. n. 903/88 e n. 1257/88, con l'iscrizione della relativa graduatoria di merito;

Vincitrice del concorso per esami e titoli, afferente alla categoria D, profilo professionale Istruttore direttivo Amministrativo – Segretario di Circostrizione, per n. 6 posti, riservato al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Foggia ed è inquadrata nella relativa qualifica da 20/11/2003; Inserita nella graduatoria di merito, inerente al concorso per categoria D, per titoli ed esami, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo, riservato ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Foggia;

FORMAZIONE

- Date 27/02/ 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "Pubblici" Edk Formazione
- Corso di aggiornamento "*La verifica dei requisiti attraverso il sistema avcpass e la banca dati nazionale dei contratti*"

- Date Giugno 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Servizio Segreteria Giunta Comunale, Protocollo e Archivio Comune di Foggia –
- Giornate di incontri formativi "*Normalizzazione delle registrazioni di protocollo*"

- Date 23/11/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
- Seminario di aggiornamento sulla riforma Brunetta "*Il sistema di reclutamento e le carriere. Gli istituti premianti*"

- Date 3/11/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
Seminario di aggiornamento “ *La responsabilità disciplinare dei dipendenti pubblici dopo il D.Lgs 150/2009*”

- Date

11/6/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
Seminario di aggiornamento “ *Contrattazione collettiva e relazione i sindacati*”

- Date

3/6/2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
Seminario di aggiornamento “ *Autonomia regolamentare dei comuni in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso. Rapporto fra fonte primaria e legislazione regionale*”

- Date

Terminato il 28/05/2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università di Bari – Università di Foggia - Università del Salento – Scuola P.A. di Capitanata “F.Marcone – Maggioli S.p.A. – Spegea Scarl.
Corso di aggiornamento “ *Processo di decentramento amministrativo*”

- Date

Dal 18/02/2008 al 20/02/2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Foggia - Convention residenziale
Orientamento tra scuola e Università – “ *Dalla bella scuola alla nuova scuola*”
(21 ore)

- Date

Terminato 19/12/2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Regione Puglia
Corso di formazione “ *Esperto in processi di E-governement* ” (300 ore di cui 40 ore di stage) presso il Comune di Bologna, Quartiere “S. Donato”, riservato ai dipendenti della P.A., organizzato da Redmond Api Form;

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi i Bari / Maggioli S.p.A. – POR PUGLIA 2000/2006
Corso di formazione “ *Formazione e supporto organizzativo in relazione al processo di decentramento amministrativo*”.
(72 ore d’aula – 42 ore di cantiere project-work)

- Date

2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Tecnopolis – PASS III
Corso di formazione *Trasferimento dell’esperienza di realizzazione e gestione della rete civica iperbole*
(66 ore d’ aula, 44 ore affiancamento)

- Date

Dal 15/2/1999 al 24/5/1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

“ *Intervento e sviluppo: Foggia senza confini* “ – PASS II
(100 ore d’aula, 76 ore di Project-work)

ALTRI CORSI

- Corso di informatica Acces, presso Know K. S.r.l.
- Corso professionale di dattilografia
- Corso "il gioco nella scuola a tempo pieno e nelle attività integrative nei doposcuola
- Corso per insegnanti preposti alle attività integrative scolastiche
- Corso di specializzazione per attività plastiche nella scuola a tempo pieno

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

Italiano

Francese

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Per le pregresse esperienze lavorative, spiccata attitudine ai rapporti interpersonali e buone capacità relazionali ed organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buone conoscenze dei principali software applicativi di Microft-Office

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (B)