europass

Tania Del Signore

Telefono: (+39) 0873679700 (Lavoro) **Indirizzo e-mail:** tania.delsignore@regione.abruzzo.it

Indirizzo Via Michetti, 63, 66054, Vasto (Ch), Italia (Lavoro)

INFORMAZIONI PERSONALI

CURRICULUM VITAE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

SYLLABUS - Competenze digitali per le PA

Dipartimento della Funzione Pubblica [01/09/2022 - Attuale]

Paese: Italia

Sito Internet: https://www.syllabus.gov.it/syllabus/ | **Campi di studio** Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC): • Tecnologie dell'informazione e della comunicazione non classificate altrove | **Voto finale:** Intermedio/Avanzato

Identità digitale, open data, protezione dispositivi, protezione dati personali e privacy, gestione dati e contenuti digitali, servizi on-line, obiettivi della trasformazione digitale, comunicazione e condivisione all'interno e all'esterno della PA

Nuovo equilibrio tra Privacy e Trasparenza

FORMEZ PA [13/03/2019]

Approfondimento su GDPR (webinar)

Documenti validi e archivi

FORMEZ PA [06/03/2019]

Problematiche ed esperienze di gestione documentale nelle PA (webinar)

Autotutela e silenzio assenso tra amministrazioni

FORMEZ PA [04/06/2017]

Riforma in materia di semplificazione (webinar)

Trasparenza, accesso e semplificazione del linguaggio amministrativo

FORMEZ PA [24/06/2015 - 19/07/2015]

Informazione e comunicazione nella P.A.

Corso di formazione per Preposto macrosettore ATECO L

[08/12/2013 - Attuale]

Campi di studio Partecipazione al Corso di formazione per Preposto e successivi aggiornamenti:

Sicurezza sul lavoro

Numerosi corsi di formazione e aggiornamento

Affidatari dei servizi di aggiornamento del personale delle Amministrazioni di appartenenza [31/08/2001 - Attuale]

- Competenze informatiche
- Aggiornamento in materia giuridico-amministrativa

Abilitazione Avvocato/a

Corte d'Appello degli Abruzzi di L'Aquila [2002]

Livello EQF: 7

Abilitazione all'esercizio della professione forense, conseguita al superamento del relativo Esame di stato, previo espletamento del previsto tirocinio biennale

Abilitazione all'insegnamento

Ministero della Pubblica Istruzione [2000]

Abilitazione all'insegnamento di *Discipline giuridiche ed economiche* negli Istituti Scolastici Superiori, conseguita al superamento del relativo Concorso bandito dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Teramo [1989 - 1995]

Città: Teramo | **Paese:** Italia

Classificazione nazionale: Equiparazione: 22/S - LMG/01 Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) con tesi in materia di disciplina delle confessioni acattoliche prive di Intesa con lo Stato Italiano

Diploma di Maturità Classica

Liceo Ginnasio "Ovidio" [1984 - 1989]

Città: Sulmona (Aq)
Diploma di maturità classica conseguito con il punteggio di 60/60 ("Premio nazionale Guglielmo Reiss Romoli" per Diplomi conseguiti nel 1990 da figli di dipendenti del Gruppo STET)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Giunta Regionale d'Abruzzo - Dipartimento Sviluppo Economico - Turismo - Vasto (Ch)

Funzionario esperto amministrativo - Cat. D3

[25/06/2012 - Attuale]

Attività di gestione e organizzazione dell'**Ufficio Attività Culturali e Biblioteca di Vasto e Lanciano** (già Ufficio Attività Culturali di Vasto), con affidamento della **P.O. a far data dal 01/08/2012 ad oggi**: elaborazione dei ***programmi di attività*** annuali, con ***programmazione delle risorse***, finalizzati alla promozione di attività, iniziative ed eventi culturali nel territorio di competenza e all'erogazione del prestito bibliotecario, informazione e supporto all'utenza; ***gestione del personale assegnato*** all'Ufficio (turnistica, piani-ferie, permessi, assegnazione carichi di lavoro, predisposizione proposte di conferimento di specifiche indennità); elaborazione proposte di ***valutazione del personale*** alla luce degli obiettivi assegnati; ***gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare***; gestione delle procedure di acquisizione di ***forniture sotto soglia*** ; utilizzo delle piattaforme di rilascio di documentazione contabile e amministrativa:***CIG, CUP, DURC, Agenzia Entrate***; pubblicazione di dati e documenti nella sezione ***Amministrazione Trasparente*** del sito internet istituzionale; ***rendicontazione*** delle attività svolte; mappatura e ***monitoraggio dei procedimenti*** ai fini dell'applicazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza - PTPCT; ***responsabilità del procedimento*** come da disposizioni dirigenziali; ***gestione leggi statali e regionali per la concessione di contributi in materia di cultura*** (deliberazioni di Giunta Regionale, atti di indirizzo, avvisi pubblici, rendicontazioni, contenzioso inerente i procedimenti gestiti)***:*** **L.R. 98/1999 ss.mm.ii.** (film e audiovisivi - annualità 2014 e 2017),**L.R. 43/1973**,**L.R. 55/2013** (attività dirette ex art. 40, individuate con DD.GG.RR. per le annualità 2015 e 2016),**Accordi di programma interregionali triennali 2018-2020 (esteso 2021) e 2022-2024 in materia di Residenze Artistiche** (predisposizione Avviso pubblico, istruttoria domande, programmi e rendicontazioni, verifica documentazione prodotta); ***componente di Commissioni di valutazione in procedimenti di competenza del Servizio*** (L.R. 98/1999 anno 2017; 1° Bando attività di spettacolo dal vivo nel cratere sismico; Avvisi per progetti di Residenze Artistiche in attuazione di Accordi di programma interregionali triennali anno 2018 e anno 2022); ***componente di gruppi di lavoro*** per realizzazione ***obiettivi operativi*** annuali; ***elaborazione del nuovo PTPCT 2020-2022*** e ***referente incaricata*** in materia di anticorruzione e trasparenza; componente ***commissione di valutazione*** delle proposte presentate in risposta all'***Avviso pubblico anno 2020 L.R. 98/1999*** ss.mm.ii.;

componente ***Segreteria tecnica*** per l'attività di istruttoria di ammissibilità delle domande presentate in risposta all'Avviso pubblico ***PNRR 2.2. Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale***; componente ***gruppo di lavoro*** per gli adempimenti connessi all'attuazione dell'intervento del ***PNRR 1.1.5. Digitalizzazione del Patrimonio Culturale***.

Giunta Regionale d'Abruzzo - Servizio Pianificazione Risorse Umane della Direzione Politiche della

Funzionario esperto amministrativo - Cat. D3

[14/04/2010 - 24/06/2012]

Ufficio Organi Istituzionali, con affidamento della relativa **P.O. a far data dal 03/05/2010 al 25/06/2012** (competenze in materia di organi delle Aziende Sanitarie locali e dell'Agenzia Sanitaria Regionale; partecipazione a ***gruppo di lavoro interdirezionale***; componente esperto in materia sanitaria per la Regione Abruzzo in commissioni esaminatrici per Operatori Socio-Sanitari in diverse AA.SS.LL. abruzzesi; elaborazione del ***nuovo sistema di valutazione dei Direttori Generali*** delle Aziende UU.SS.LL.)

Giunta Regionale d'Abruzzo - Servizio Controllo e Vigilanza della Direzione Politiche della Salute

Funzionario esperto amministrativo - Cat. D3

[30/09/2008 - 13/04/2010]

Ufficio Ispettivo Sanitario, con affidamento della relativa **P.O. a far data dal 01/11/2008 al 14/04/2010** (attività di controllo; partecipazione a ***gruppi di lavoro***; contributo alla gestione del progetto di informatizzazione della documentazione inerente l'attività di vigilanza; ***componente di commissione ispettiva*** istituita con determinazione dirigenziale n. 6/23 del 9 luglio 2009 incaricata di verificare l'aggiornamento dei fondi contrattuali per il comparto e la dirigenza anni 2005-2006 posti in essere dalla ASL Pescara)

Giunta Regionale d'Abruzzo - Servizio Sviluppo Sistemi e Comunicazione della Direzione Formazione,

Funzionario esperto amministrativo - Cat. D3

[31/10/2004 - 29/09/2008]

Ufficio Qualità dei Sistemi e Sviluppo Risorse Umane con affidamento della relativa **P.O. dal 11/11/2004 al 31/08/2007** (predisposizione di ***bando di gara europeo***; gestione di un ***progetto innovativo cofinanziato FSE*** per lo sviluppo di competenze degli operatori della formazione professionale; collaborazione a ***progetto transnazionale***; componente e Presidente di commissioni di gara e nuclei di valutazione)

Comune di L'Aquila

Funzionario amministrativo - Cat. D3

[31/08/2001 - 30/10/2004]

Vincitrice di pubblico concorso per Funzionario amministrativo, con assunzione della ***responsabilità di fatto*** del **Servizio Patrimonio** - Settore Economico Finanziario (predisposizione di atti, anche di gara; supporto nella gestione di progetti affidati a seguito di appalto; commissioni di gara; gestione di procedure di non diretta competenza, specificatamente assegnate; gestione e supervisione delle procedure amministrative relative agli ***Uffici Patrimonio, COSAP - occupazione di suolo pubblico, CIMP - installazione mezzi pubblicitari, Economato, Provveditorato***)

ANZIANITÀ DI SERVIZIO E INCARICHI DI P.O.

[Attuale]

- Maturata **anzianità di servizio nella Cat. D per oltre 22 anni**
- Maturata **Titolarità di P.O. per oltre 18 anni**

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

francese
ASCOLTO: B2 **LETTURA:** B2 **SCRITTURA:** B1
PRODUZIONE ORALE: B1
INTERAZIONE ORALE: B2

inglese
ASCOLTO: A2 **LETTURA:** B1 **SCRITTURA:** A1
PRODUZIONE ORALE: A1
INTERAZIONE ORALE: A1

COMPETENZE

Windows | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Gestione PDF | Utilizzo dei principali browser | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer | Utilizzo di programmi gestionali | Elaborazione delle informazioni | Social Network

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE PROFESSIONALI

[Attuale]

Competenze professionali

- **Presidenza di Commissioni d'esame** - esperienza maturata prevalentemente in ambito di accertamento finale di corsi di Formazione Professionale (fin dalla prima costituzione, in data 17/11/2016, dell'Elenco regionale dei soggetti incaricabili in qualità di Presidente)
- **Componente di Commissioni d'esame e di valutazione progetti** - esperienza maturata in esecuzione di specifici incarichi attribuiti dai diversi datori di lavoro (organi di gestione e livelli apicali delle strutture di appartenenza)

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Esperienza nella **gestione di progetti complessi**; buona capacità organizzativa, maturata anche in contesti con difficoltà di gestione dei rapporti interpersonali.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

Sviluppato spirito di gruppo, **buone capacità relazionali**, elevata capacità di **ascolto** e facilità di **comunicazione**, ottenuti in contesto sia lavorativo che non lavorativo.



Vasto, 19/11/2026

Tania Del Signore