



Tania Del Signore

Nazionalità: Italiana Numero di telefono: (+39) 087369904 Numero di telefono: (+39) 0873679700

Indirizzo e-mail: tania.delsignore@regione.abruzzo.it

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

PRESENTAZIONE

CURRICULUM VITAE

ESPERIENZA LAVORATIVA



ANZIANITÀ DI SERVIZIO E INCARICHI DI E.Q. (ex P.O.)

[Attuale]

- Maturata **anzianità di servizio nella Cat. D per oltre 23 anni e 6 mesi**
- Maturata **Titolarità di P.O. per oltre 20 anni**

Giunta Regionale d'Abruzzo - Dipartimento Sociale - Enti Locali - Cultura - DPG (ex DPH) – Vasto (Ch)

Città: Vasto (Ch)

Funzionario esperto amministrativo - Cat. D3

[25/06/2012 – Attuale]

Attività di gestione e organizzazione dell'**Ufficio Attività Culturali di Vasto** (già Agenzia per la Promozione Culturale), 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 al 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; Avviso pubblico anno 2020 L.R. 98/1999; Avvisi per progetti di Residenze Artistiche in attuazione di Accordi di programma interregionali triennali 2018-2020 e 2022-2024); **referente e componente di gruppi di lavoro** per la realizzazione di **obiettivi operativi** annuali in attuazione del **PIAO**; **e laborazione del nuovo PTPCT 2020-2022** e **referente incaricata** in materia di anticorruzione e trasparenza; componente **Segreteri a 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** e **responsabile del controllo documentale amministrativo per la rendicontazione a SAL dei Soggetti Beneficiari**; 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 - Dir. Politiche della Salute

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 - Dir. 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 - Serv. Sviluppo Sistemi e Comunicazione - Dir. 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** (predispone 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 (predispone 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**)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

SYLLABUS - Competenze digitali per le PA

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

Paese: Italia | Sito web: <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 ; Programmi e qualifiche generali | Voto finale: Intermedio/Avanzato (conseguiti nei diversi ambiti n. 12 Open Badge e n. 5 Digital Badge)

Identità digitale, open data, protezione dispositivi, protezione dati personali e privacy, gestione dati e contenuti digitali, sicurezza informatica, servizi on-line, obiettivi della trasformazione digitale, comunicazione e condivisione all'interno e all'esterno della PA, trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali, transizione ecologica, Agenda 2030, strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa (ambito formativo "Trasparenza, privacy e anticorruzione"), cultura del rispetto.

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

Altri 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
- Pari Opportunità e Contrasto alle Discriminazioni
- Il sistema di gestione della privacy della Regione Abruzzo. Formazione obbligatoria per DAT e SAT
- Benessere organizzativo e conciliazione dei tempi di vita
- Le fonti del diritto dell'Unione europea
- Accessibilità ai Servizi Digitali per Dipendenti della Regione Abruzzo

Abilitazione Avvocato/a**Corte d'Appello degli Abruzzi di L'Aquila** [2002]

Livello EQF: Livello 7 EQF

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 | Livello NQF: Equiparazione: 22/S - LMG/01 Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) con tesi in materia di Diritto Ecclesiastico sulla 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)**COMPETENZE LINGUISTICHE****Lingua madre:** italiano**Altre lingue:****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**

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato



COMPETENZE

elaborazione atti amministrativi / 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 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.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Vasto, 18/06/2025

Tania Del Signore