

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Curriculum Vitae

formativo e professionale debitamente sottoscritto e autocertificato
ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

• Cognome e Nome	VINCENTI ANGELA
• Indirizzo residenza	Stradella Barone, 10 - BARI
• Indirizzo domicilio	Stradella Barone, 10 - BARI
• Telefono	080-5016378
• E-mail	a.vincenti@regione.puglia.it
• Nazionalità	Italiana
• Data e Luogo di nascita	23/07/1954 - BARI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• DATE (DA - A)	dal Marzo 2019 a tutt'oggi Dirigente rigente ad interim della Sezione Informatica e Tecnica - DUP n. 209 del 21.2.2019; DUP n. 213 del 14.3.2019
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA
• TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Ente territoriale
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordina la pianificazione e lo sviluppo del processo di informatizzazione del Consiglio, secondo gli indirizzi impartiti dall'Ufficio di presidenza;▪ assicura studio per la progettazione e lo sviluppo dei sistemi informatici;▪ coordina la conduzione operativa dei sistemi informatici;▪ cura la valutazione dell'impatto delle nuove tecnologie, d'intesa con il Segretario Generale e con le Sezioni interessate;▪ cura i rapporti e gli adempimenti tecnici relativi ai collegamenti e alle integrazioni con i sistemi informativi esterni;▪ coordina le iniziative di formazione e addestramento degli utenti interni ed esterni dei sistemi elaborativi del Consiglio, d'intesa con il Segretario generale;▪ assicura, su delega del Segretario generale, gli adempimenti correlati all'attuazione della legge sulla privacy e sulla gestione dei dati sensibili;▪ coordina gli adempimenti correlati all'attuazione della legge sulla sicurezza sul posto di lavoro;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assicura gli adempimenti inerenti la corrispondenza in arrivo e in partenza del Consiglio e il protocollo centrale ordinario assicurando gli adempimenti per l'eventuale decentramento alle singole Sezioni; ▪ assicura la funzionalità e l'implementazione di impianti e attrezzature tecniche ed informatiche del Consiglio regionale
--	--

• DATE (DA - A)	dal 01/06/2012 a tutt'oggi Dirigente della Sezione Amministrazione e Contabilità - delibera dell'Ufficio di Presidenza n° 63 del 30/05/2012
-----------------	--

• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA
---	----------------------------------

• TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Ente territoriale
-----------------------------	-------------------

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare l'elaborazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo del Consiglio Regionale; ▪ assicurare la gestione del bilancio attraverso la riscossione delle entrate e l'ordinazione delle spese nel rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità; ▪ assicurare il supporto tecnico al Segretario generale nella propria attività attinente i bilanci di direzione dei singoli Servizi; ▪ assicurare, secondo indirizzi e modalità formulati dall'Ufficio di Presidenza, le attività relative al controllo di gestione; ▪ assicurare la gestione dello stato giuridico ed economico dei consiglieri regionali, degli assessori, degli ex consiglieri, dei componenti degli organi a rilevanza statutaria secondo le norme regionali vigenti; ▪ determinare i contributi ai gruppi consiliari secondo le norme regionali vigenti e le disposizioni dell'U.d.P.; ▪ assicurare la gestione dei servizi di economato e provvede alla fornitura e ai noleggi di beni e all'acquisizione di servizi necessari per il funzionamento del Consiglio Regionale salvo che, per la specialità degli stessi, non provvedano i servizi di volta in volta competenti; ▪ curare, quale struttura tecnica, di concerto con i Servizi competenti, l'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di beni, servizi e lavori nel rispetto del D.Lgs 163/2009 e del Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità; ▪ curare, quale struttura tecnica, di concerto con i Servizi competenti, la redazione e la stipulazione di contratti e di convenzioni.
--	--

• DATE (DA - A)	Dall' 11/06/2012 a novembre 2017 Dirigente ad interim del Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato, della Sezione Amministrazione e Contabilità - determinazione del Segretario Generale n° 16 dell'11/06/2012
-----------------	---

• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA
---	----------------------------------

• TIPO DI AZIENDA O SETTORE	ENTE TERRITORIALE
-----------------------------	-------------------

<ul style="list-style-type: none"> ● PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione del Bilancio di previsione e del rendiconto del Consiglio regionale; ▪ Gestione del Bilancio attraverso la riscossione delle entrate e l'ordinazione delle spese nel rispetto della legge di contabilità e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità del Consiglio regionale; ▪ Gestione delle attività relative al controllo di gestione secondo indirizzi e modalità fissati dall'Ufficio di Presidenza; ▪ Gestione dei servizi di economato e delle attività relative all'acquisizione di beni e di servizi necessari per il funzionamento del Consiglio regionale salvo che, per la specialità degli stessi ne provvedano i servizi di volta in volta competenti; ▪ Gestione ed espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di beni, servizi e lavori secondo le disposizioni del D.Lgs. 163/2006 e del Regolamento di Amministrazione e contabilità; ▪ Redazione e stipula dei contratti e convenzioni di intesa con i Servizi competenti salvo che questi, per la specialità degli stessi, non provvedano direttamente.
<ul style="list-style-type: none"> ● DATE (DA - A) 	<p>dal 08/07/2015 al 11/11/2015 Segretario Generale del Consiglio Regionale - delibera dell'Ufficio di presidenza n° 291 del 06/07/2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO 	<p>CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● TIPO DI AZIENDA O SETTORE 	<p>ENTE TERRITORIALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ 	<ul style="list-style-type: none"> • assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa delle strutture consiliari indirizzando e coordinando l'azione delle stesse anche mediante adozione di autonomi atti e verificandone i risultati; • assicurare il raccordo con le strutture organizzative dei diversi livelli di governo e della Giunta regionale e degli organi e organismi dello Stato e di altri enti a carattere nazionale e internazionale; • assicurare la realizzazione degli indirizzi e dei programmi adottati dall'Ufficio di Presidenza, anche attraverso i bilanci di direzione predisposti dai singoli Servizi; • assistere il Presidente e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio in tutte le funzioni ad essi delegate dallo statuto, dal regolamento e dalla legislazione vigente; • ricevere la proclamazione degli eletti al Consiglio regionale da parte degli Uffici competenti, nonché le proteste ed i reclami elettorali; • disporre l'assegnazione del personale ai Servizi del Consiglio regionale; • presentare annualmente all'Ufficio di Presidenza la relazione sullo stato dell'amministrazione consiliare; • riunire periodicamente e ogni qualvolta lo ritenga necessario, i Dirigenti dei Servizi al fine di assicurare l'unità di indirizzo dell'Amministrazione; • assicurare le strutture di supporto ai Comitati istituiti in seno al Consiglio regionale ove non espressamente individuate; • assicurare le attività di cerimoniale e di rappresentanza degli Organi consiliari e i connessi adempimenti amministrativi;
<p>Pagina 3 - Curriculum vitae di VINCENTI ANGELA</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • assicurare la tenuta dell'archivio storico dei Consiglieri regionali avvalendosi anche della collaborazione dei Servizi del Consiglio; • assicurare la comunicazione interna; • assicurare la formazione e aggiornamento del personale del Consiglio attraverso un piano predisposto dalla competente struttura sulla base delle proposte dei Dirigenti dei Servizi e di propri progetti formativi di carattere intersettoriale e approvato dall'Ufficio di Presidenza; • assicurare, attraverso la struttura competente e secondo criteri definiti dall'Ufficio di Presidenza, il sistema dei controlli, la verifica della produttività delle strutture consiliari e il raggiungimento dei risultati; • assicurare le relazioni sindacali; • provvedere al coordinamento dell'attività del comitato di consulenza tecnico-legislativa; • proporre all'Ufficio di Presidenza, anche su richiesta dei Dirigenti dei Servizi, gli atti modificativi, soppressivi e/o integrativi delle strutture consiliari.
<ul style="list-style-type: none"> • DATE (DA - A) 	<p>dall'8/7/2015 al 26/10/2015 Dirigente ad interim della Sezione Assemblea e Commissioni Consiliari Permanenti- Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n°286 del 10/6/2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> • NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO 	<p>CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • TIPO DI AZIENDA O SETTORE 	<p>ENTE TERRITORIALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare la ricezione, verifica dell'ammissibilità formale, classificazione, conservazione e assegnazione alle competenti Commissioni consiliari dei provvedimenti legislativi e amministrativi e di ogni altro atto da sottoporre all'esame delle Commissioni stesse, con la tenuta e aggiornamento della relativa banca dati nelle varie fasi procedurali; ▪ curare la ricezione, classificazione e conservazione degli atti di sindacato ispettivo, di indirizzo e controllo e i relativi adempimenti procedurali, con la tenuta e aggiornamento della relativa banca dati nelle varie fasi procedurali; ▪ curare la predisposizione e formalizzazione degli atti relativi alle nomine di competenza del Consiglio e del suo Presidente, con la tenuta e aggiornamento della relativa banca dati nelle varie fasi procedurali; ▪ curare le attività connesse alla programmazione dei lavori assembleari; ▪ curare l'organizzazione e la convocazione dei lavori dell'Assemblea, anche per quanto concerne il servizio dei commessi e di altri addetti e il rilascio dei "passi" per l'accesso; ▪ assicurare l'assistenza tecnico-legislativa alla Presidenza e ai Consiglieri regionali nella conduzione dei lavori consiliari e in ordine alle relative occorrenze procedurali; ▪ assicurare il coordinamento delle attività di predisposizione e aggiornamento dei documenti di
<p>Pagina 4 - Curriculum vitae di VINCENTI ANGELA</p>	

	<p>seduta;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ curare la raccolta ed elaborazione dei precedenti in materia di emendamenti, ordini del giorno e di interpretazione del regolamento interno; ▪ curare la redazione tecnica, secondo le regole del drafting, e il coordinamento formale, con la verifica dei riferimenti legislativi ivi contenuti, dei testi di legge come approvati dal Consiglio; ▪ curare la redazione delle deliberazioni consiliari; ▪ curare gli adempimenti statutarî e di legge successivi all'approvazione degli atti da parte del Consiglio regionale; ▪ coordinare e sovrintendere all'utilizzo del software di gestione informatizzata degli atti consiliari (SO.G.I.A.C.); ▪ curare l'estensione dei processi verbali e la redazione, coordinamento, pubblicazione e raccolta dei resoconti stenografici delle sedute dell'Assemblea; ▪ curare la resocontazione multimediale delle sedute consiliari; ▪ assicurare assistenza e consulenza tecnico-giuridica alle Commissioni sui provvedimenti inerenti le materie di competenza; ▪ coordinare le attività di supporto al processo legislativo, svolte dagli Uffici delle Commissioni, per gli aspetti concernenti la verifica della conformità dei progetti di legge con le norme costituzionali, con l'assetto delle competenze normative, con la legislazione regionale, con la legislazione generale dello Stato e dell'Unione Europea; ▪ provvedere ad acquisire gli elementi di conoscenza necessari per verificare la legittimità, la qualità e l'efficacia del provvedimento; ▪ coordinare l'organizzazione degli adempimenti procedurali inerenti l'attività delle Commissioni; ▪ assicurare la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio dei precedenti relativi all'attività delle Commissioni; ▪ assicurare il reperimento e raccolta di dati ed elementi tecnici relativi alle materie di competenza delle Commissioni; ▪ curare la segreteria tecnica ed organizzativa dell'Ufficio di Presidenza, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni consiliari.
<p>• DATE (DA - A)</p>	<p>dal 15/09/2009 al 1/06/2012 Dirigente dell'Ufficio Contabilità - AA.GG. Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione - Servizio Formazione Professionale</p>
<p>• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO</p>	<p>REGIONE PUGLIA ASSESSORATO ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE</p>
<p>• TIPO DI AZIENDA O SETTORE</p>	<p>ENTE PUBBLICO</p>
<p>• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ</p>	<p><u>Gestione e controllo dei flussi finanziari :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ predisporre il bilancio di previsione del Servizio, nonché le successive variazioni e/o assestamenti; ▪ predisporre il bilancio consuntivo del Servizio; ▪ ricognizione residui attivi e dei residui passivi; ▪ predisporre, organizzare, razionalizzare e coordinare la gestione contabile dei flussi finanziari di entrata e di spesa comunitari, nazionali e regionali, così come assunti dagli

Uffici del servizio, onde verificarne la regolarità contabile e la conformità alle vigenti normative, la legittimità, la regolarità delle procedure di assunzione delle spese, nonché la coerenza della distinzione con i diversi canali finanziari, vincolati o autonomi;

- monitoraggio finanziario, regolando i flussi di erogazione dei finanziamenti in ordine allo stato di avanzamento dell'attività e della spesa;
- coordinamento e gestione finanziaria del Programma Operativo FSE per destinazione della spesa attribuendo a ciascun obiettivo l'esatta quantità di risorse;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile e registrazione sugli atti dirigenziali di impegno di spesa e di liquidazione, controllo copertura finanziaria sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Regionale;
- registrazione delle entrate di fondi accreditati dall'U.E. e dallo Stato, o per attività finanziate con fondi del bilancio autonomo regionale;

Gestione delle risorse umane e affari generali :

- Gestire, a livello centrale e periferico, la dotazione organica del personale del Servizio, l'organizzazione del lavoro, la formazione professionale in base a criteri di efficienza e produttività ed in funzione degli obiettivi da perseguire;
- aggiornare la gestione anagrafica dell'archivio del personale;
- gestire tutti gli adempimenti connessi all'organizzazione del lavoro, alla mobilità del personale, al premio incentivante, alle relazioni sindacali, aggiornamento delle schede individuali, in coerenza con quanto previsto dalla normativa e dal CCNL di riferimento;
- rilevare presenze e permessi per incarichi pubblici;
- Notificare atti a tutti i soggetti interessati;
- adempiere al controllo del personale sulle strutture periferiche del Servizio;
- predisporre e notificare le certificazioni di Servizio;
- provvedere ai rapporti con il Servizio Personale;
- provvedere alla organizzazione dei flussi informativi e dei rapporti con le articolazioni organizzative interne ed esterne del Servizio;
- manutenzione archivio e logistica;

Atti monocratici e collegiali, protocollo:

- Acquisire e registrare in forma cartacea ed informatica tutti gli atti elaborati dal Servizio;
- acquisire dagli uffici le proposte deliberative e curare l'invio alla Ragioneria e l'iscrizione all'ordine del giorno;
- verificare la conformità degli atti alle disposizioni vigenti;
- curare i collegamenti con la Segreteria della Giunta, con gli uffici del Consiglio e con le Commissioni consiliari, acquisendo gli ordini del giorno;
- provvedere agli adempimenti comuni ad interpellanze ed interrogazioni;
- acquisire disegni di legge e predisporre eventuali proposte e/o pareri;
- acquisire le decisioni dell'organo di controllo in ordine alle deliberazioni e provvedere alla relativa notifica agli uffici competenti;
- notificare gli atti ai destinatari;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ registrare la corrispondenza in arrivo ed in partenza; ▪ provvedere agli adempimenti connessi alla corrispondenza; ▪ mantenere il velinario del Servizio; ▪ catalogare Bollettini e Gazzette Ufficiali. <p><u>Contenzioso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare il contenzioso del Servizio (relazioni e dichiarazioni ex art. 547 c.p.c.); ▪ curare gli adempimenti del servizio in materia di contenzioso civile e amministrativo; ▪ stabilire raccordi con il Servizio Legale della Giunta in ordine a risposte finalizzate a procedimenti che investono la sfera di competenza del Servizio; ▪ curare i rapporti con i legali del foro esterno per la difesa in giudizio della Regione; ▪ predisporre gli atti riguardanti il contenzioso; ▪ curare i rapporti con gli uffici del Servizio interessati alla materia del contendere; ▪ curare la gestione delle procedure automatizzate dell'informazione giuridica; ▪ curare le attività di coordinamento relative agli affari affidati a professionisti legali esterni all'ente per necessità processuali di domiciliazione o di particolare natura della controversia, in stretto raccordo con i professionisti legali interni; ▪ gestione della comunicazioni di irregolarità, ai sensi del Regolamento (CE) n. 1828/2006, riscontrate nell'ambito del P.O. Puglia FSE 2007/2013.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • DATE (DA - A) 	<p>dal 2005 al 2010 AUTORITÀ DI PAGAMENTO F.S.E. POR PUGLIA 2000-2006 <i>Nominata con D.G.R. n. 159 del 02/03/2005</i></p> <p>AUTORITÀ DI PAGAMENTO INIZIATIVA COMUNITARIA EQUAL <i>Nominata con D.G.R. n. 1039 del 26/07/2005</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO 	<p>REGIONE PUGLIA ASSESSORATO ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • TIPO DI AZIENDA O SETTORE 	<p>ENTE PUBBLICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ 	<p>Le principali funzioni svolte sia in qualità di Autorità di Pagamento (AdP) FSE del POR PUGLIA 2000-2006, sia AdP del Programma Comunitario EQUAL, sono state:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborare, e trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato, IGRUE - e alle Amministrazioni Nazionali capofila per la successiva trasmissione alla Commissione Europea (Direzioni Generali competenti), le certificazioni della spesa aggregata e le domande di pagamento intermedie e di saldo finale (ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (CE) n. 438/2001); ▪ ricevere i pagamenti della Commissione e dello Stato membro e provvedere affinché i beneficiari finali ricevessero quanto prima ed integralmente gli importi corrispondenti alla partecipazione dei Fondi a

<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE COMPETENZE NON PRECEDENTEMENTE INDICATE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottima conoscenza dei regolamenti recanti disposizioni sui fondi strutturali; ▪ Ottima conoscenza della normativa Regionale; ▪ Ottima conoscenza del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.; ▪ Ottima conoscenza del Codice dei Contratti Pubblici D.Lsg. 50/2016 s.m.i.;
--	--

<p>PATENTE</p>	<p>B</p>
----------------	-----------------

<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	
-------------------------------	--

<p>ALLEGATI</p>	<p>Copia Carta di Identità n. AT 3988190 rilasciata dal Comune di Bari il 09/06/2014</p>
-----------------	---

la sottoscritta presta il proprio consenso, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs n. 196/2003, al trattamento dei propri dati personali, ivi espressamente compresi i dati sensibili.

Data 19/08/2020

FIRMA

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000
Io sottoscritta Angela Vincenti, nata a Bari il 23/07/1954 ed ivi residente alla Strabella Barone n.10, consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, attesto che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

Data 19/08/2020

FIRMA

	<p>su molti segnali emotivi, captare le emozioni tacite, ascoltare e comprendere i punti di forza e di debolezza dei collaboratori. L'approccio collaborativo è a mio giudizio quello più proficuo. Creare entusiasmo, motivare i collaboratori a partecipare, sono le mosse vincenti anche nei momenti difficili; solo facendo squadra si vince. Capacità relazionali e di comunicazione efficace. Capacità di lavoro autonomo e in team. Flessibilità nel comportamento e nella gestione delle relazioni.</p>
--	---

<p>Capacità e competenze organizzative</p>	<p>Ottima capacità di cordinamento e gestione del team working, di pianificazione delle attività, di individuazione e raggiungimento degli obiettivi, di gestione proattiva dei processi. Capacità di problem solving. Capacità di coordinare progetti complessi. Capacità di gestire team di lavoro Capacità di gestire processi organizzativi</p>
---	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso abituale del computer; ▪ Conoscenza del sistema operativo windows, di internet e dei vari applicativi di navigazione e di gestione della posta elettronica; ▪ Conoscenza dell'intero pacchetto office (Word - Excel - Access - Powerpoint); ▪ conoscenza dei sistemi informativi regionali e nazionale (MIR - MONIT) e di ogni altro applicativo utilizzato per la certificazione e il monitoraggio del FSE.
---	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE MUSICA, SCRITTURA, DISEGNO, ECC.</p>	
---	--

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	21/06/2011 Regione Puglia Corso di Alta Formazione "La gestione economico finanziaria dell'Amministrazione Regionale.- Il Controllo della Corte dei Conti""
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	21/07/2011 Regione Puglia Corso di Alta Formazione "La Politica Regionale dell'Unione Europea e l'obiettivo 3: Cooperazione Territoriale Europea"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CLE for P.A. 16/02/2012 Giornata Formativa " Manovre di stabilizzazione finanziaria 2010-2011-2012: Leggi di stabilità, sviluppo, crescita-salva Italia- e decreto sulle liberalizzazioni. Effetti finanziari, amministrativi e procedurali su regioni ed enti locali".
• Qualifica e votazione conseguita	Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CLE for P.A. 18/04/2013 Giornata formativa "Codice dei contratti pubblici e regolamento di esecuzione: lo stato dell'arte fino alla legge anti corruzione e di stabilità 2013"
• Qualifica e votazione conseguita	Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PARADIGMA 24 e 25/09/2103 - Roma - Convegno "Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nella P.A. - La redazione del piano anti corruzione nella P.A."
• Qualifica e votazione conseguita	Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	OPERA 15/11/2013 Corso di aggiornamento "La commissione di gara: il nuovo ruolo nel sistema AVCPASS"
• Qualifica e votazione conseguita	Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	OPERA 29/01/2014 Corso di aggiornamento "La contabilità economico patrimoniale e l'armonizzazione contabile in attuazione del D.Lgs n° 118/2011"
• Qualifica e votazione conseguita	Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	OPTIME 20 e 21/05/2014 - Roma - Convegno "L'armonizzazione contabile degli Enti Territoriali"
• Qualifica e votazione conseguita	Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MEDIACONSULT 05/05/2015 Seminario "Prova pratica del sistema AVCPASS 2.1"
• Qualifica e votazione conseguita	Attestato di partecipazione
CAPACITÀ , COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali, comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata nel corso degli anni. Penso che lavorare in tanti vuole anche dire sintonizzarsi
-----------------------------------	---

formazione	
• Indirizzo del titolo di studio	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE
• Qualifica e votazione conseguita	106/110

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ELEA Applicazioni informatiche per la gestione dell'ufficio (1988)
--	---

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	TECNOPOLIS PROGETTO PASS 2 <i>"Formazione funzionari pubblica amministrazione Progetto 360 Strategie per lo Sviluppo Locale"</i> <i>(Fase 1: Ott 1998 - Feb 1999 + Fase 2: Mar-Nov 1999)</i>
--	---

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	TECNOPOLIS Attività di formazione sull'utilizzo del Sistema Informativo MIR per la certificazione e il monitoraggio del FSE <i>(nota prot n. 34/ 1726/FP del 04/04/2001)</i>
--	--

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SPEGEA Disposizioni e procedure contabili nell'ordinamento regionale - 1° FASE (1998) 2° FASE (2000)
--	---

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISFOL PROGETTO F.O.S.T.E.R. "Facilitazione Organizzazione Sviluppo Competenze del Rinnovamento" (Gen - Mag 2000)
--	---

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di Formazione in Europrogettazione AICCRE, VENICE INTERNATIONAL UNIVERSITY DI VENEZIA
--	---

• Qualifica e votazione conseguita	Attestato rilasciato dalla scuola di gestione, amministrazione e rendicontazione dei progetti Europei
------------------------------------	--

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CIF ITC-ILO SIS AUDIT Seminario sui sistemi di controllo FSE 1° Edizione ROMA
--	--

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CIF ITC-ILO SIS AUDIT Seminario sui sistemi di controllo FSE 2° Edizione PESCARA
--	---

• Qualifica e votazione conseguita	Vincitrice di Concorso per l'assunzione nel ruolo di Dirigente della Regione Puglia nell'area RP/dir/LS/07
------------------------------------	---

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	25/05/2011 Regione Puglia Corso di Alta Formazione "Status, Poteri e Responsabilità del Dirigente"
--	---

	<p>Bari del 18/01/2000);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ designata quale responsabile della Regolarizzazione delle Carte Contabili sospese presso il tesoriere regionale, afferenti il Settore Formazione professionale (Disposizione del Dirigente del Settore prot. n. 34/2532/FP del 27/09/2000); ▪ componente della Commissione incaricata della valutazione dei progetti di ristrutturazione delle strutture formative prevista dall'art.2 della L.R. n. 27/2001, presentati dagli Enti di Formazione Professionale (Incarico affidato dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 1062 del 16/07/2002); ▪ incaricata di effettuare la valutazione di ammissibilità formale delle candidature presentate al Settore Formazione professionale in esito all' " Avviso pubblico per manifestazione d'interesse per l'utilizzo di esperti per la valutazione dei progetti da presentare nell'ambito delle misure FSE de POR Puglia 2000-2006" approvato con DGR n.793 del 21/06/2005 e pubblicato sul BURP n.92 del 14/7/2005 (Disposizione di servizio del Dirigente del Settore prot. n. 34/4985/FP del 04/10/2005); ▪ incaricata, quale delegato del Dirigente del Settore, ad effettuare la valutazione di merito delle istanze di candidatura presentate al Settore Formazione professionale in esito all' "Avviso pubblico per manifestazione d'interesse per l'utilizzo di esperti per la valutazione dei progetti da presentare nell'ambito delle misure FSE de POR Puglia 2000-2006" approvato con DGR n. 793 del 21/06/2005 e pubblicato sul BURP n. 92 del 14/07/2005 (Disposizione di servizio del Dirigente del Settore prot. n.34/132/FP del 12/01/2006). ▪ Componente di tavoli tecnici ed incontri di studi tenutisi a livello regionale, Comunitario e Nazionale, presso le sedi del Ministero del Lavoro e di Tecnostruttura delle Regioni sulle diverse tematiche riguardanti il settore della formazione professionale ed, in generale, la gestione del FSE.
--	---

• Date (da - a)	dal 15/03/1979 al 20/04/1982 OPERATORE NELLE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE PERMANENTE NELL'ANNO SCOLASTICO 1979/1980
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE PUGLIA ASSESSORATO ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Principali mansioni e responsabilità	DOCENZE DI LINGUA INGLESE OPERATORE CULTURALE LIFE LONG LEARNING

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI
--	--

strategica del momento della predisposizione dei rendiconti finanziari da inoltrare alla Comunità Europea, assegnata, con ordine di servizio dell'Assessore alla Formazione Professionale, Avv. Giulio Stano prot. n. 24/SP del 25/02/1994, all'Ufficio Riscontro e Rendicontazione con l'incarico di seguire i rapporti con la Comunità Europea.

- componente del gruppo di lavoro, costituito presso l'ufficio Riscontro e Rendicontazione con disposizione di servizio dell'Assessore alla Formazione Professionale Prof. Rosario Polizzi (prot. n. 34/342/RR del 05/02/1996) per la predisposizione degli atti propedeutici alle liquidazioni, in favore degli enti gestori, dei fondi riconosciute in sede di verifica contabile rivenienti da oneri pregressi relativi ad interessi passivi, in applicazione delle LL.RR. nn. 26/88, 18/93 e 1/94.
- incaricata di effettuare la verifica sui Bilanci dell'Amministrazione Provinciale di Bari, finalizzata alla chiusura dell'annualità formativa, realizzata dalla stessa Amministrazione, nell'anno 1994/1995 (incarico del Dirigente dell'Ufficio Riscontro Rendicontazione prot. n. 34/435/RR del 13/03/1997);
- assegnata con apposito ordine di servizio all'Ufficio Riscontro rendicontazione, dal 28/05/1997, ho svolto funzioni di Vicario del Dirigente dell'ufficio Bilancio e Contabilità (Disposizione di Servizio dell'Assessore alla Formazione Professionale Avv. Giuseppe Di Donna prot. n. 34/1436/FP del 28/05/1997);
- componente del gruppo-equipe di lavoro costituito a supporto interno nel programma di assistenza tecnica "ISFOL" per la riorganizzazione del Settore Formazione Professionale (Disposizione di servizio d'ordine dell'Assessore Dott. Nicola Marmo, a firma del Coordinatore del Settore prot. n. 34/505/FP del 10/02/1999);
- componente del gruppo di lavoro costituito per lo svolgimento delle attività di ammissibilità e valutazione di merito dei progetti presentati in esito all'avviso pubblico per la presentazione dei progetti per attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, dallo Stato e dalla Regione per l'anno formativo 1999, pubblicato sul BURP n.27 Suppl. del 11/3/1999 (Disposizione di servizio del Coordinatore del Settore, vistato dall'Assessore alla Formazione Professionale Dott. Nicola Marmo prot. n. 34/1424/FP del 12/04/1999);
- assegnata a tempo pieno all'Ufficio Bilancio e Contabilità con le stesse funzioni di Vicario del Dirigente di cui alla precedente disposizione prot. n. 34/1436/FP del 28/05/1997 (Disposizione di servizio del Coordinatore del Settore, vistata dall'Assessore alla Formazione Professionale Dott. Nicola Marmo prot. n. 34/2667/BC del 16/07/1999).
- componente del Nucleo di Valutazione dei progetti pilota per corsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (I.F.T.S.) Sperimentazione 1999/2000 di cui alla D.G.R. n. 1625 del 23/11/1999 (Decreto dell'Assessore alla Formazione Professionale dott. Nicola Marmo prot. n. FOP7DEC/2000/01 del Registro di

Date (da - a)	dal 20/04/1982 al 30/08/2005 Istruttore direttivo - Area di attività amministrativa
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE PUGLIA
• Tipo di azienda o settore	SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE
• Principali mansioni e responsabilità	<p>dal Febbraio 2004 a marzo 2005</p> <p>Responsabile della Struttura Terza del Fondo Sociale Europeo del POR PUGLIA 2000-2006 (nominata con D.G.R. n. 52 del 10/02/2004 con i compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione della dichiarazione di cui all'art.38, 1, lett. f) del Reg. (CE) n.1260/1999; ▪ responsabilità dei controlli sistematici, da effettuarsi nel corso della gestione ed in ogni caso prima della liquidazione finale dell'intervento, riguardante almeno il 5% della spesa totale ed un campione rappresentativo dei progetti e delle iniziative approvate, come previsto dal Capo IV e dal Capo V del Reg. (CE) 438/2001. Più in particolare l'attività riguarda: ▪ controllo dell'applicazione pratica e dell'efficacia dei sistemi di gestione e di controllo; ▪ controlli di progetti di vario tipo e dimensione; ▪ controlli sulla base del rischio individuato; ▪ controllo della concentrazione di progetti in capo ad un soggetto attuatore; ▪ controllo della concordanza tra un adeguato numero di registrazioni contabili e i pertinenti documenti giustificativi; ▪ attività di natura amministrativa con riguardo all'istruttoria formale di atti e provvedimenti relativi all'Ufficio Bilancio e Contabilità del Settore Formazione Professionale; ▪ rapporti con la U.E. e con lo stato per la gestione dei fondi relativi alle attività di formazione professionale; ▪ rapporti con l'Assessorato al Bilancio, Commissioni Consiliari, Giunta Regionale e Consiglio Regionale. <p><u>Ulteriori attività svolte nel corso degli anni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborazione con il gruppo di lavoro agli adempimenti previsti dalla D.G.R. n. 10352/84 per la predisposizione degli atti volti alla definizione amministrativo-contabile dei rapporti con gli enti della Formazione Professionale riguardo alle attività realizzate dal 1978-79 al 1986-87 (Disposizione di servizio dell'Assessore alla Formazione Professionale dott. Vincenzo Binetti del 12/11/1985-prot. n. 34/4065/P/FP); (Disposizione di servizio dell'Assessore alla Formazione Professionale dott. Giuseppe Zingrillo del 03/08/1988 prot. n. 34/573/FP); ▪ predisposizione autonoma degli atti amministrativi-contabili inerenti vari esercizi finanziari richiesti da vari organismi: uffici regionali, Procura della Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, nonché di tutti gli adempimenti amministrativi-contabili previsti per l'applicazione della L.R. n.26/88 (Attestato di servizio dell'Assessore alla Formazione Professionale Dott. Giuseppe Zingrillo - prot. n. 34/2733/FP del 05/10/1990). <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ per particolari esigenze di servizio, legate alla rilevanza

	<p>regionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ registrare e verificare la correttezza delle imputazioni delle spese ai corrispondenti capitoli delle diverse misure dei Programmi Operativi Regionali; ▪ registrare gli impegni di spesa, le liquidazioni ed i mandati di pagamento emessi dal Servizio Ragioneria; ▪ gestire dal punto di vista contabile i flussi finanziari relativi ai Programmi Operativi Comunitari o dei Programmi Ministeriali e conseguenti ripartizioni per Enti, Aziende Consorzi e Cooperative; ▪ analizzare le problematiche connesse con le procedure automatiche per l'elaborazione dei dati informatici. <p>In qualità di Dirigente f.f. Ufficio AA.GG.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sovrintendere a tutti gli adempimenti connessi alla gestione del personale, del protocollo, degli atti monocratici e precisamente: ▪ gestire, a livello centrale e periferico, la dotazione organica del personale del Servizio; ▪ gestire gli adempimenti connessi all'organizzazione del lavoro, alla mobilità del personale, al premio incentivante, alle relazioni sindacali, aggiornare le schede individuali, in coerenza con quanto previsto dalla normativa e dal CCNL di riferimento; ▪ organizzare i flussi informativi ed i rapporti con le articolazioni interne ed esterne al Servizio; ▪ curare il contenzioso del Settore F.P., civile ed amministrativo; ▪ rappresentare in giudizio la Regione per quanto riguarda interrogatori e testimonianze; ▪ curare i rapporti con gli uffici del Settore F.P. interessati alla materia del contendere per acquisizione di notizie e documentazione.
--	---

Date (da - a)	<p>Dal 2004 al 2007</p> <p>Responsabile amministrativo del progetto europeo " 4s Strategie di sviluppo socio-economico sostenibile " misure innovative ai sensi dell'articolo 6 del regolamento del fondo sociale europeo (ce) n.1784/99, finalizzato a promuovere piani di azione locale in grado di sostenere lo sviluppo sociale del territorio, per la valorizzazione del Terzo Settore, attraverso un processo condiviso di programmazione negoziale per un importo di €.1.095.275,25 come da dgrn.985 del 4/8/2004 e dd n.150/2005</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE PUGLIA
Tipo di azienda o settore	SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilità amministrativa del progetto ▪ partecipazione agli incontri con i partner nazionali dell'iniziativa: provincia di Lecce, provincia di Taranto, CNA "Impresa sensibile", CNCA, CISL-CENASCA, Total Target srl di Parabita(LE), CIASU di Fasano; ▪ partecipazione agli incontri con la comunità europea a Bruxelles e agli audit finali; ▪ pubblicazione del testo "4S Strategie di sviluppo socio-economico sostenibile".

	<p>cui hanno diritto (ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (CE) n. 1260/1999, comma 1);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comunicare alla Commissione, entro il trenta aprile di ogni anno, le previsioni di spesa per l'esercizio in corso e per quello successivo, al fine di permettere a quest'ultima di effettuare i relativi impegni sul bilancio comunitario (ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (CE) n. 1260/1999, comma 7). <p>Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento (CE) n. 438/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assicurare e garantire il tempestivo recupero degli importi relativi a pagamenti già effettuati nell'ambito dell'intervento comunitario riscontrati irregolari; ▪ restituire, dopo il recupero, gli importi relativi a pagamenti irregolari, maggiorati degli interessi di mora, deducendo l'importo in questione nella successiva dichiarazione delle spese e domande di pagamento presentate alla Commissione Europea ; ▪ trasmettere alla Commissione Europea, in allegato alla quarta relazione trimestrale sui recuperi effettuati a norma del regolamento (CE) n. 1681/94, la dichiarazione degli importi in attesa di recupero a tale data ripartiti per anno di avvio delle procedure di recupero (art. 8 del Regolamento (CE) n. 438/2001). <p>Ai sensi dell'art.5 del Regolamento (CE) n. 448/2001:</p> <p>predisporre le risposte alle domande formulate dalla Commissione ai sensi dell'art.39 del Regolamento (CE) n. 1260/99 in occasione delle rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione stessa (applicazione meccanismo disimpegno automatico resosi necessario per il FSE nell'anno 2005 con conseguente riformulazione del piano finanziario del Programma).</p> <p><u>In qualità di AdP ho assunto il ruolo di componente del Comitato di Sorveglianza del POR PUGLIA 2000-2006.</u></p>
--	---

• Date (da - a)	dal 30/08/ 2005 al 14/09/2009 DIRIGENTE F.F. DELL'UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ - AA.GG. DEL SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE <i>Nominata con D.G.R. n.1237 del 30/08/2005</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE PUGLIA ASSESSORATO ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	In qualità di Dirigente f.f. Ufficio Bilancio e Contabilità: <ul style="list-style-type: none"> ▪ predisporre le proposte e le variazioni di bilancio del Settore Formazione Professionale; ▪ monitorare gli accertamenti delle entrate vincolate; ▪ rilevare la gestione dei flussi finanziari della parte spesa vincolata e del bilancio autonomo; ▪ regolarizzare le carte contabili in collaborazione con il Settore Ragioneria; ▪ registrare e verificare la correttezza delle imputazioni delle spese ai corrispondenti capitoli del bilancio



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 10355/2020/R

Al nome di:

Cognome **VINCENTI**
Nome **ANGELA**
Data di nascita **23/07/1954**
Luogo di Nascita **BARI (BA) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI AREZZO

AREZZO, 18/08/2020 16:22



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MARINO CLAUDIO)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
VINCENTI	ANGELA	BARI	23/07/1954	F		VNCNGL54L83A862X

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

