

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	DE BLASIIS ROSA
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D – PROFILO ECONOMICO D2
Amministrazione	COMUNE DI ANDRIA
Incarico attuale	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI TRIBUTI IN P.O.
Numero telefonico dell'ufficio	0883 290700
Fax dell'ufficio	0883 595033
e-mail istituzionale	r.deblasiis@comune.andria.bt.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18/02/1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 19/05/2014 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ANDRIA  
Piazza Umberto I – 76123 ANDRIA
- Tipo di azienda o settore SETTORE N. 6 – Servizio Risorse Economiche
- Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D – PROFILO ECONOMICO D2
- Principali mansioni e responsabilità Dal 19/5/2014 al 31/01/2016 – Coordinamento generale del Servizio Risorse Economiche, funzionario responsabile dei tributi nominato con D.G.C. N.83/2014, nonché di tutti i procedimenti assegnati al servizio e non assegnato ad altro personale.  
Dal 01/02/2016 al 31/12/2016– Responsabile titolare di P.O. del Servizio Risorse economiche e Funzionario responsabile dei tributi (nomina con D.G.C. N.83/2014) -
  
- Date (da – a) 11/11/1996 – 18/05/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ANDRIA  
Piazza Umberto I – 76123 ANDRIA
- Tipo di azienda o settore SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA  
- SETTORE SPORTELLO UNICO EDILIZIA
- Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D – PROFILO ECONOMICO D1
- Principali mansioni e responsabilità dall'11/11/1996 al Settore Urbanistica ed Edilizia Privata con profilo di istruttore amministrativo VI qualifica funzionale (attività istruttoria nel campo amministrativo per la redazione di atti amministrativi, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, nonché attività di analisi, studio e ricerca, giusta le approfondite conoscenze acquisite e l'esperienza pluriennale).  
Dal 1/12/2006 al 18/05/2014 al Settore Sportello Unico Edilizia, inquadrata nel profilo professionale di istruttore direttivo "D1" (attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza)
  
- Date (da – a) 01/01/1983 al 10/11/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia ed assegnata alla ex USL BA/5 Corato-Ruvo-Terlizzi (confluita successivamente nella AUSL BA/1 Andria)
- Tipo di azienda o settore SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
- Tipo di impiego ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO C –
- Principali mansioni e responsabilità dall'1/01/1983 al Settore Economico Finanziario con profilo di istruttore amministrativo VI qualifica funzionale (attività istruttoria nel campo amministrativo, curando, nel rispetto delle

procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, giusta le approfondite conoscenze acquisite).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/04/1980 al 31/12/1982

Coop. "Apulia 2000" – Bari

Regione Puglia – Assessorato alla Pubblica Istruzione

ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO C –

Dal giorno 01/04/1980 al 31/12/1982, a fasi alterne per complessivi 29 mesi, assegnata alla Regione Puglia – Assessorato alla Pubblica Istruzione (attività di predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente).

### Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1977

Liceo Classico Statale "A. Oriani" Corato

Materie letterarie e scientifiche

Diploma di maturità classica

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRA LINGUA

#### FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

SPICcate CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ORGANIZZATIVE INTERNE DI NATURA COMPLESSA, GESTITE ANCHE TRA UNITÀ ORGANIZZATIVE DIVERSE DA QUELLA DI APPARTENENZA, RELAZIONI ESTERNE (CON ALTRE ISTITUZIONI) DI TIPO DIRETTO ANCHE CON RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE.

SPICcate CAPACITÀ DIALETTICHE E DI COMUNICAZIONE NELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI DI NATURA DIRETTA, ANCHE COMPLESSE.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E DISPONIBILITÀ A RISPONDERE POSITIVAMENTE AI CAMBIAMENTI NEI COMPITI ASSEGNATI E NELLE MODALITÀ OPERATIVE, NONCHÉ NELLA TRASMISSIONE DELLE STESSE AGLI OPERATORI DEL SETTORE.

SPICcate CAPACITÀ DI COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO SUL POSTO DI LAVORO, NONCHÉ MEDIAZIONE NELLA SOLUZIONE DI PROBLEMI OPERATIVI, DI RELAZIONE INTERPERSONALE ED ORGANIZZATIVI DEL GRUPPO OPERATIVO.

SPICCATO GRADO DI INTERESSE E PARTECIPAZIONE ATTIVA NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ INERENTI IL PROPRIO RUOLO LAVORATIVO, NONCHÉ CAPACITÀ DI PORSI IN MODO REALISTICO DELLE METE ED AGIRE PER PERSEGUIRLE.

APPROFONDATA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE E DEI PROTOCOLLI IN ATTO PER LA RELATIVA APPLICAZIONE, ANCHE MEDIANTE IL COINVOLGIMENTO DEL GRUPPO OPERATIVO.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

OTTIME CONOSCENZE INFORMATICHE DEI SEGUENTI SISTEMI OPERATIVI E APPLICATIVI CONSEGUITE CON ESPERIENZA PLURIENNALE :

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Windows 8 e precedenti
- Internet explorer
- outlook express
- word, excel, access

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

10/11/2015 – ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE “PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI A CITTADINI ED IMPRESE” – RILASCIATO DA MAGGIOLI S.P.A. DIVISIONE INFORMATICA – Via BORRACCINO N.101 – SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN);

08/01/2015 - ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO DI SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO EX ARTT.36-37 DEL D. LGS. 81/08 E S.M.I.COSÌ DEFINITO DALL'ACCORDO STATO – REGIONI DEL 21/12/2011 – RILASCIATO DA MEDICA SUD – MEDICINA DEL LAVORO – VIA DELLA RESISTENZA N.82 - BARI ;

03/07/2014 – ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'INCONTRO DI STUDIO E APPROFONDIMENTO “IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC) – DOPO LA CONVERSIONE DEL DECRETO LEGGE N.16 DEL 2014” – RILASCIATO DALL'ANUTEL ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICI TRIBUTI LOCALI;

05/06/2014 – ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE “DIRITTO E PRATICA DEGLI APPALTI PUBBLICI QUESTIONI ATTUALI ALLA LUCE DELLA RECENTE GIURISPRUDENZA AMMINISTRATIVA” – RILASCIATO DALLA PROVINCIA BARLETTA-ANDRIA-TRANI – PIAZZA SAN PIO N.10 – ANDRIA (BT);

15/01/2013 - ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO EX ARTT.36-37 DEL D. LGS. 81/08 E S.M.I. COSÌ DEFINITO DALL'ACCORDO STATO – REGIONI DEL 21/12/2011 – RILASCIATO DA MEDICA SUD – MEDICINA DEL LAVORO – VIA DELLA RESISTENZA N.82 - BARI ;

12/03/2004 - ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO DI STUDIO “ACQUISTI CENTRALIZZATI CONSIP – AREE VASTE NORMATIVE REGIONALI” – RILASCIATO DALLA FEDERAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI REGIONALI E PROVVEDITORI ALLA SANITÀ : A.R.E.A. E A.E.P. E L. ASSOCIAZIONE ECONOMI PUGLIA E LUCANIA;

03/12/2003 – ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE “IL TESTO UNICO PER L'EDILIZIA SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA” – RILASCIATO DA SCUOLA FORMAZIONE DELL'ANCI FORM S.P.A. – VIA DELL'ARCO DI TRAVERTINO N.11 - ROMA;

05/10/2001 – ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO SU “LE TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI” – RILASCIATO DA FORMAZIONE E CONSULENZA PER I GOVERNI LOCALI DELL'ANCI FORM S.P.A. – VIA DELL'ARCO DI TRAVERTINO N.11 - ROMA;

30/06/1998 – ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO DI AGGIORNAMENTO DELLA DURATA DI 15 ORE “DIDATTICA INTENSIVA SU MODERNI P.C., NOZIONI DI WINDOWS 95, WORD 97, EXCEL 98” - RILASCIATO DA INFOPROGRESS CENTRO STUDI INFORMATICI - VIA DE ANELLIS N.46 – ANDRIA.

20/10/1998 - ATTESTATO DI FREQUENZA DEL CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE “GLI ATTI AMMINISTRATIVI PUBBLICI: PRINCIPI E TECNICHE REDAZIONALI ALLA LUCA DELLE DIRETTIVE DI SEMPLIFICAZIONE DEGLI ATTI E DELLE COMUNICAZIONI DELLA P.A. – REDAZIONE SCHEMI TIPO” –SVOLTO PRESSO LA SALA CONSILIARE DEL COMUNE DI ANDRIA - RILASCIATO DA ISSEL ISTITUTO DI STUDI E SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI – RELATORE DR. GIANLUCA GARDINI – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA;

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI TIPO B

La sottoscritta dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., che tutte le dichiarazioni riguardanti stati e qualità personali, titoli e fatti presenti nel presente curriculum corrispondono al vero, e di essere consapevole che le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano le sanzioni previste dall'art. 76 del d.P.R. 445/2000 e s.m.i.

La sottoscritta dichiara di aver preso visione dell'informativa ai sensi del d. lgs n. 196/2003 e di dare il consenso al trattamento dei dati personali.

f.to DE BLASII ROSA