

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MORGESE TERESA**
Indirizzo **VIA ADIGE, 6 – 70038 TERLIZZI (BA)**
Telefono **0803359216 (ufficio)**
E-mail **gestione.personale@comune.molfetta.ba**

Nazionalità **ITALIANA**

Luogo e Data di nascita **TERLIZZI, 23/03/1955**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 12/12/1994 A TUTT'OGGI
Comune di Molfetta – Via Carnicella

Pubblica Amministrazione

Pubblico

- dal 01/07/2004 a tutt'oggi – Istruttore Direttivo (cat. D) – Responsabile dell'U.O. Gestione del Personale;
- dal 01/12/2011 titolare di posizione organizzativa U.O. complessa Gestione Personale – Amministrazione e Formazione del Personale – Contabilità del Personale
- Componente effettivo del Comitato Unico di garanzia ex art. 21 legge 183/2010, dal mese di agosto 2012.
- Dal 12/12/1994 al 30/06/2004 – Istruttore Amministrativo (6q) in servizio presso l'U.O. Gestione del Personale

DAL 19/11/1984 AL 07/03/1985

Comune di Giovinazzo

Pubblica Amministrazione

Pubblico

- Coordinatore di unità operativa (7 q.f.)

DALL'1/2/1983 AL 31/07/1983 E DALL'8/3/1985 AL 02/09/1985

CO.E.BA. - Bari

Privato

Contratto libero professionale

- Consulenza tecnico - amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Gennaio 1981 – dicembre 1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Notariato di Napoli
• Date (da – a)	01/12/1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso Università Studi di Bari con votazione 105/110.
• Date (da – a)	a.s. 1973/74 – 1979/80
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità Scientifica – conseguito presso il Liceo “O.Tedone” Ruvo di Puglia con votazione 58/60
• Date (da – a)	03/03/1997
• Nome e tipo di istituto di formazione	ANCITEL
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Le questioni del personale e le novità previste dalla legge finanziaria 1997
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	28/11/1997
• Nome e tipo di istituto di formazione	Centro Studi ISSEL
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	L’Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Collegio Arbitrale (art. 59 D. Lgr. N. 29/1993)
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	Dal 18/10/1999 al 19/10/1999
• Nome e tipo di istituto di formazione	Centro Studi ISSEL
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Il nuovo contratto dei dipendenti degli Enti Locali: problemi applicativi e di gestione
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	27/03/2000 e 03/04/2000
• Nome e tipo di istituto di formazione	Centro Studi ISSEL
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Il nuovo modello di classificazione del personale degli Enti Locali: concorsi ed assunzioni
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	28/02/2000
• Nome e tipo di istituto di formazione	Centro Studi ISSEL
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Il nuovo contratto di lavoro dei dirigenti del comparto Regioni – Autonomie Locali
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	Dal 09/10/2000 al 10/10/2000
• Nome e tipo di istituto di formazione	Centro Studi ISSEL
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Il nuovo contratto di lavoro integrato del comparto Regioni – Enti Locali
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	13/04/2001

- | | |
|--|--|
| • Nome e tipo di istituto di formazione | Centro Studi ISSEL |
| • Principali abilità professionali
oggetto dello studio | Congedi parentali: la nuova disciplina e gli obblighi per il datore di lavoro |
| • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| • Date (da – a) | Anno 2001 (200 ore) |
| • Nome e tipo di istituto di formazione | Comune di Molfetta programma PASS – Programma Operativo Multiregionale – terza annualità |
| • Principali abilità professionali
oggetto dello studio | Problematiche del controllo di gestione |
| • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| • Date (da – a) | 07/05/2001 |
| • Nome e tipo di istituto di formazione | Centro Studi ISSEL |
| • Principali abilità professionali
oggetto dello studio | I processi ed i metodi di acquisizione del personale nelle Amministrazioni Locali |
| • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| • Date (da – a) | 03/07/2001 |
| • Nome e tipo di istituto di formazione | Centro Studi ISSEL |
| • Principali abilità professionali
oggetto dello studio | Il testo unico nel pubblico impiego |
| • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| • Date (da – a) | 10/09/2001 |
| • Nome e tipo di istituto di formazione | Provincia di Taranto su incarico dell' ARAN |
| • Principali abilità professionali
oggetto dello studio | Problematiche applicative delle regole contrattuali nel comparto Regioni – Enti Locali |
| • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| • Date (da – a) | 18/02/2002 |
| • Nome e tipo di istituto di formazione | Centro Studi ISSEL |
| • Principali abilità professionali
oggetto dello studio | Il rinnovo del biennio economico del personale di Regioni ed Enti Locali (C.C.N.L. 05/10/2001) |
| • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| • Date (da – a) | 07/05/2002 |
| • Nome e tipo di istituto di formazione | Centro Studi ISSEL |
| • Principali abilità professionali
oggetto dello studio | L'accesso al lavoro nel comparto Regioni – Enti Locali |
| • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| • Date (da – a) | Dal 13/06/2002 al 14/06/2002 |
| • Nome e tipo di istituto di formazione | Centro Studi ISSEL |
| • Principali abilità professionali
oggetto dello studio | Principi e tecniche di redazioni degli atti amministrativi |
| • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| • Date (da – a) | 20/02/2003 |
| • Nome e tipo di istituto di formazione | Centro Studi ISSEL |
| • Principali abilità professionali
oggetto dello studio | La gestione del personale e l'organizzazione delle Regioni e degli EE.LL. nella finanziaria 2003 e nel collegato ordinamentale alla finanziaria 2002 |
| • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| • Date (da – a) | 2002/2003 |

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[MORGESE TERESA]

• Nome e tipo di istituto di formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	I successi di cantieri
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di formazione	Dal 11/02/20003 al 13/02/2003
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Comune di Molfetta
• Qualifica conseguita	La predisposizione degli atti amministrativi, la semplificazione amministrativa e la tutela della privacy
• Date (da – a)	Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di formazione	04/07/2005
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Centro Studi OPERA
• Qualifica conseguita	Ipotesi di accordo per il rinnovo del C.C.N.L. delle Regioni e Autonomie Locali sottoscritto il 09/06/2005
• Date (da – a)	Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di formazione	26/01/2006
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Società di formazione PAIDEIA s.r.l.
• Qualifica conseguita	Legge finanziaria 2006 e D.P.C.M. 2005 – le novità per il settore personale
• Date (da – a)	Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di formazione	22/09/2008
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Centro Studi OPERA
• Qualifica conseguita	Il piano industriale della pubblica amministrazione e le disposizioni del decreto legge 25/06/2008, n.112, convertito nella legge 06/08/2008, n.133
• Date (da – a)	Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di formazione	Dal 14/04/2008 al 24/06/2008 (72 ore attività d'aula + 42 ore di cantiere/project work)
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	POR Puglia 2000/2006
• Qualifica conseguita	Modelli relazionali di interlocuzione sindacale
• Date (da – a)	Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di formazione	06/03/2009
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Società di formazione MAGGIOLI
• Qualifica conseguita	La riforma del lavoro e dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e il contenimento della spesa di personale nella manovra finanziaria per il 2009
• Date (da – a)	Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di formazione	13/11/2009
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Centro Studi OPERA
• Qualifica conseguita	La contrattazione decentrata presso l'Ente
• Date (da – a)	Attestato di partecipazione
• Nome e tipo di istituto di formazione	12/10/2010
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Società di formazione MAGGIOLI
• Qualifica conseguita	Le novità della manovra estiva 20010 sull'organizzazione e la gestione del personale nelle Regioni e negli EE.LL.
• Date (da – a)	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	09/03/2011

• Nome e tipo di istituto di formazione	Società di formazione ARETE'
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	La gestione del personale nel 2011. Il collegato lavoro
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	12/04/2011
• Nome e tipo di istituto di formazione	FOMEZ Italia
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	L'attuazione della riforma Brunetta, esperienze, criticità e prospettive
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	24/11/2011
• Nome e tipo di istituto di formazione	Società di formazione EDK
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Gestione delle relazioni sindacali, fondo delle risorse decentrate e vincoli assunzionali alla luce delle più recenti disposizioni normative
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	22/02/2012
• Nome e tipo di istituto di formazione	Società di formazione EDK
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	La redazione del nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo nel comparto Regioni – Enti Locali
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	27/03/2012
• Nome e tipo di istituto di formazione	Società di formazione ARETE'
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Enti Locali 2012 – come sopravvivere nella gestione del personale
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	25/10/2012
• Nome e tipo di istituto di formazione	Società di formazione CLE s.r.l.
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Assunzioni, spesa per il personale e contrattazione decentrata, le più recenti novità legislative ed interpretative – spending review
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	Ottobre 2013
• Nome e tipo di istituto di formazione	Società di formazione CLE s.r.l.
• Principali abilità professionali oggetto dello studio	Percorso formativo di n. 6 giornate sul tema "Il Governo del Bilancio diventa perno della performance e della gestione dell'Ente locale.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione



CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA**ITALIANO****ALTRE LINGUA**

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

INGLESE

- 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.

OTTIME ACQUISITE E PERFEZIONATE NEGLI ANNI LAVORANDO IN GRUPPO PRESSO IL SETTORE PERSONALE . COMPONENTE DI VARIE COMMISSIONI DI CONCORSO, SELEZIONI INTERNE PER PROGRESSIONE VERTICALE. COMPONENTE COMMISSIONE GIUDICATRICE SELEZIONE MOBILITÀ VOLONTARIA COMUNE DI GIOVINAZZO (DICEMBRE 2011).

**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.

OTTIME ACQUISITE E PERFEZIONATE COORDINANDO UNITÀ OPERATIVE, GRUPPI DI STUDIO E PROGRAMMAZIONE PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI. COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DIRIGENTE DI SETTORE. ASSEGNOTARIA DELLE FUNZIONI VICARIE DEL DIRIGENTE DURANTE BREVI PERIODI DI ASSENZA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL "PACCHETTO OFFICE".

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI**ULTERIORI INFORMAZIONI**

NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'U.O. GESTIONE PERSONALE (DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 11/202 DEL 24/02/2006). NOTE DI ENCOMIO VARI ASSESSORI AL PERSONALE E DIRIGENTI (N. 1434 DEL 11/01/2011; N. 95/25 DEL 15/02/2008 E 25/09/2006).

ALLEGATI

Helfette, 31/10/2013

Dense Morgeze