

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)

DAL 12/12/1994 A TUTT'OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Molfetta – Via Carnicella

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Pubblico

• Principali mansioni e responsabilità

- 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

• Date (da – a)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Giovinazzo

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Pubblico

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Date (da – a)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CO.E.BA. - Bari

• Tipo di azienda o settore

Privato

• Tipo di impiego

Contratto libero professionale

• Principali mansioni e responsabilità

- 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 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 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 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 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 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 Il nuovo contratto di lavoro integrato del comparto Regioni – Enti Locali
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 13/04/2001

gh

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



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



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

Società di formazione ARETE'

La gestione del personale nel 2011. Il collegato lavoro

Attestato di partecipazione

12/04/2011

FOMEZ Italia

L'attuazione della riforma Brunetta, esperienze, criticità e prospettive

Attestato di partecipazione

24/11/2011

Società di formazione EDK

Gestione delle relazioni sindacali, fondo delle risorse decentrate e vincoli assunzionali alla luce delle più recenti disposizioni normative

Attestato di partecipazione

22/02/2012

Società di formazione EDK

La redazione del nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo nel comparto Regioni – Enti Locali

Attestato di partecipazione

27/03/2012

Società di formazione ARETE'

Enti Locali 2012 – come sopravvivere nella gestione del personale

Attestato di partecipazione

25/10/2012

Società di formazione CLE s.r.l.

Assunzioni, spesa per il personale e contrattazione decentrata, le più recenti novità legislative ed interpretative – spending review

Attestato di partecipazione

Ottobre 2013

Società di formazione CLE s.r.l.

Percorso formativo di n. 6 giornate sul tema "Il Governo del Bilancio diventa perno della performance e della gestione dell'Ente locale.

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. ASSEGNATARIA 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

H. S. 31/10/2013

Teresa Morfice