



Vincenza Fanizza

Lavoro : Corso Vittorio Emanuele II, 84, 70100, Bari, Italia

E-mail: v.fanizza@comune.bari.it **Telefono**: (+39) 0805772089

Data di nascita: 19/04/1978 **Nazionalità**: Italiana

PRESENTAZIONE

Qui puoi inserire una tua descrizione...

ESPERIENZA LAVORATIVA

[01/08/2023 – Attuale]

Titolare POEQ Giunta Comunale e Decentramento Amministrativo

Comune di Bari - Rip.ne Organi Istituzionali e Affari Generali

Città: Bari

Paese: Italia

- Attività di raccordo tra la funzione consultiva e di assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale e la funzione di impulso gestionale del Direttore Generale al fine di assicurare il complessivo buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente;
- Supporto al Segretario Generale per il coordinamento di procedimenti amministrativi complessi che coinvolgono più strutture o più enti; gestione e verbalizzazione conferenze di servizio interorganiche istruttorie;
- Segreteria Tecnica dell'Osservatorio sul decentramento amministrativo;
- Segreteria Tecnica della Conferenza dei Presidenti dei Municipi;
- Adempimenti relativi allo svolgimento delle sedute della Giunta comunale;
- Ufficio di Segreteria del Segretario Generale.

[01/05/2018 – 31/07/2023]

Funzionario amministrativo ex I.D.A.

Comune di Bari - Rip.ne Organi Istituzionali e Affari Generali ex Rip.ne Segreteria Generale

Città: Bari

Paese: Italia

Diretta collaborazione con la titolare della POS Giunta Comunale e Decentramento Amministrativo con particolare riferimento a: istruttoria, ai fini della completezza, delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale e di quelle rimesse con parere favorevole alla definitiva approvazione da parte del Consiglio Comunale e supporto al Segretario Generale per l'espressione della consulenza giuridico-amministrativa.

[01/09/2017 – 30/04/2018]

Funzionario specialista amministrativo

Regione Lombardia - Giunta (in comando dal 28.09.17 presso Comune di Bari - Rip.ne Segr. Generale)

Città: Milano

Paese: Italia

Diretta collaborazione con la titolare della POS Giunta Comunale e Decentramento Amministrativo con particolare riferimento a: istruttoria, ai fini della completezza, delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale e di quelle rimesse con parere favorevole alla definitiva approvazione da parte del Consiglio Comunale e supporto al Segretario Generale per l'espressione della consulenza giuridico-amministrativa.

[07/06/2007 – 31/08/2017]

Istruttore amministrativo

Comune di Bari

Città: Bari

Paese: Italia

Dal 7.06.2007 a settembre 2009 in servizio presso la Ripartizione Contratti e Appalti - Ufficio Gare.

Principali attività svolte: predisposizione bandi di gara, lettere invito e gestione degli adempimenti connessi all'affidamento degli appalti

Da settembre 2009 al 31.08.2017 assegnata alla Ripartizione Segreteria Generale:

- Assegnata all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale. Principali attività svolte: attività di diretta collaborazione col Presidente del Consiglio Comunale (anche attraverso ricerche dottrinali e giurisprudenziali) per l'esame delle proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale; assistenza giuridico-amministrativa al Presidente del Consiglio Comunale per l'esercizio della funzione di controllo sulle deliberazioni della Giunta Comunale; assistenza giuridico-amministrativa al Presidente del Consiglio Comunale con particolare riferimento al controllo sulle deliberazioni e determinazioni relative alla tematica del decentramento amministrativo.

- Successivamente assegnata all'Ufficio Giunta. Attività svolte col coordinamento della titolare dell'incarico di P.O.S. Giunta Comunale Decentramento Amministrativo e Città Metropolitana: istruttoria ai fini della completezza delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale e di quelle rimesse con parere favorevole alla definitiva approvazione da parte del Consiglio Comunale.

[10/04/2007 – 06/06/2007]

Istruttore amministrativo

Università degli Studi di Bari

Città: Bari

Paese: Italia

Assegnata alla Segreteria di Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza con funzioni di assistenza al Consiglio di Facoltà.

[31/12/2005 – 09/04/2007]

Istruttore amministrativo

Comune di Bari

Città: Bari

Paese: Italia

Assegnata alla Rip.ne Personale e successivamente alla Rip.ne Sviluppo Economico con compiti, rispettivamente, di segreteria e svolgimento attività istruttoria per apertura medie e grandi strutture di vendita.

Dal 31.12.2005 al 30.11.2006 con contratto a tempo determinato, successivamente con contratto a tempo indeterminato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master annuale di 1° livello E-government e management della PA conseguito in data 11.02.2008

Università degli Studi di Bari

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita in data 11.11.2004

Corte di Appello di Bari

Diploma biennale di Specializzazione per le Professioni Legali conseguito il 23.09.2003

Università degli Studi di Bari

Pratica forense

Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bari biennio 2021/2023

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito il 30.10.2001

Università degli Studi di Bari

Voto finale: 110/110 con lode

Diploma di maturità scientifica conseguito in data 11.07.1997

Liceo Scientifico Leonardo da Vinci

Città: Fasano

Paese: Italia

Voto finale: 60/60

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

francese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

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

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Microsoft Office | Utilizzo del browser | Posta elettronica | Gmail | GoogleChrome | Windows | Google | Gestione PDF | Android | InternetExplorer

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Empatia, ascolto attivo, intelligenza emotiva

Partecipazione a gruppi di ascolto in ambito sociale.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona gestione del tempo, capacità di lavorare sotto pressione

Collaborazione attiva all'organizzazione dell'attività degli organi istituzionali.

ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI

Attestato di lodevole servizio ???profile.honour-award.edit-form.institution???: Comune di Bari

Diversi attestati di lodevole servizio acquisiti nel corso dell'attività lavorativa svolta presso il Comune di Bari.

Verifica dei risultati e valutazione del dipendente ???profile.honour-award.edit-form.institution???: Comune di Bari

Valutazione massima ottenuta negli ultimi anni

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Formazione professionale

Formazione continua sui temi collegati all'attività lavorativa svolta

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".

BARI, 16.10.2023

F.TO VINCENZA FANIZZA