



COMUNE DI BARI

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Profilo Professionale
Incarico Attuale
Telefono Ufficio
E-mail istituzionale

LOVASCIO ERMELINDA CINZIA

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

POS CONTROLLO STRATEGICO E QUALITA' DEI SERVIZI

080 5772203

e.lovascio@comune.bari.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

06/11/2000 a tutt'oggi

Comune di Bari

Staff Direzione Generale

Contratto a tempo indeterminato

19/12/2018 a tutt'oggi

Componente Gruppo di Lavoro di Programmazione della spesa, predisposizione e controllo delle procedure di bando, esecuzione e controllo dei contratti ordinativi-attuativi servizi alla persona - Titolare della funzione "Verifica di conformità ovvero certificato di regolare esecuzione"

15/12/2015 a tutt'oggi

Incaricata del coordinamento e monitoraggio dell'attività di controllo della "performance delle prestazioni e della qualità del servizio erogato" dai soggetti aggiudicatari/convenzionati erogatori di servizi alla persona

Componente dei "Nuclei di controllo servizi alla persona"

12/11/2015

Nomina rappresentante della Direzione Generale all'interno dei comitati tecnici di coordinamento per i servizi di igiene urbana e tpl, costituenti l'Osservatorio per il monitoraggio della qualità dei servizi

01/06/2015 a tutt'oggi

Incaricata della Posizione Organizzativa Controllo Strategico e Qualità dei Servizi

30/12/2014

Vincitrice di concorso per titoli ed esami indetto dal Comune di Bari per il conferimento di n. 6 posti di istruttore direttivo amministrativo – categoria D – assegnata allo Staff Direzione Generale

Ottobre 2012

A seguito di riorganizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, assegnata alla POS Direzione Generale e Controllo di Gestione per soppressione dello Staff Controllo di Gestione, continuando ad occuparsi delle funzioni di programmazione e controllo strategico, controllo di gestione, controllo qualità dei servizi, controllo delle performance, nonché procedimenti complessi

06/11/2000

Vincitrice di concorso assunta con la qualifica di ragioniere sono stata assegnata allo Staff Controllo di Gestione dell'Ente.

Principali mansioni:

- Raccolta, controllo e predisposizione degli atti amministrativi di programmazione e rendicontazione dell'Ente (Programmi della Relazione Previsionale e Programmatica – attuale DUP, Piano Dettagliato degli Obiettivi, Relazioni sullo Stato di Attuazione dei Programmi, Relazioni illustrative dei programmi a consuntivo)
- Predisposizione Referto alla Corte dei Conti
- Predisposizione, raccolta ed analisi schede di rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente
- Predisposizione reporting infrannuale e di fine anno sull'andamento di gestione / raggiungimento degli obiettivi PDO dell'esercizio
- Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione – attuale OdV - per l'esercizio delle proprie competenze come da regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
- Analisi di bilancio sulla base dei principali indicatori espressivi della situazione gestionale dell'Ente
- Studio per l'introduzione della contabilità analitica nell'Ente
- Collaborazione alla stesura del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance adeguato ai principi della riforma Brunetta

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sett./Ott. 2017 Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Dipartimento di informatica Corso di formazione "Digitalizzazione della PA" dematerializzazione, gestione documentale e conservazione, organizzato nell'ambito del piano di formazione del personale dei dipendenti del Comune di Bari per un totale di 42 ore
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2015/2016 INPS Valore PA – Università degli Studi di Bari Corso Universitario di Formazione su "LA RIFORMA DEL LAVORO PUBBLICO: NUOVI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE" per un totale di 60 ore
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	04/12/2015 ISFORM & CONSULTING SRL CORSO SU "ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CON RIFLESSI SULLE PROPRIE PARTECIPATE"
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	18/09/2015 FORMEZ/DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA WEBINAR su "IL RUOLO DEI SISTEMI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE"

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	26/06/2015 FORMEZ/DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA WEBINAR su “MODELLI DI GOVERNANCE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	02/10/2014 MAGGIOLI SPA CONVEGNO SU “GLI APPALTI PUBBLICI DOPO LE INNOVAZIONI DEI RECENTI DECRETI 133/2014 (SBLOCCFA ITALIA), 90/2014 (SEMPLIFICAZIONE PA), 66/2014 (SPENDING REVIEW 3)”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	03/04/2014 FORMEZ/DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA WEBINAR su “LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE NEI COMUNI: ORGANIZZAZIONE E SISTEMI DI SUPPORTO”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	11/06/2013 OPERA BARI CORSO SU “I CONTROLLO INTERNI ED ESTERNI SUGLI ENTI TERRITORIALI PREVISTI DAL DECRETO LEGGE N. 174 CONVERTITO DALLA LEGGE N. 213 DEL 2012
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 10/06/2013 (n. 4 sedute) FORUM PA WEBINAR su “GUIDA PRATICA ALLA REALIZZAZIONE DI UN'INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION: APPROCCI DIVERSI PER OBIETTIVI DIVERSI”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	06/06/2013 ITA – GRUPPO SOI CORSO su “L'ATTUAZIONE DELLE NORME SU ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (L. 190/2012)”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	12/04/2011 FORMEZ ITALIA SEMINARIO su “L'ATTUAZIONE DELLA RIFORMA BRUNETTA: ESPERIENZE, CRITICITA' E PROSPETTIVE”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione	1999/2000 CONSORZIO LEADER S.C.A.R.L.

- o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE COFINANZIATO DA FONDO SOCIALE EUROPEO, UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI E DALLA REGIONE PUGLIA su "ESPERTO DEI PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE PICCOLE MEDIE IMPRESE AGROINDUSTRIALI"
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1999 LORD BYRON COLLEGE CORSO DI INGLESE – LIVELLO INTERMEDIATE
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 26/02/1999 al 17/04/1999 LORD BYRON NEW FRONTIERS NGO CORSO DI INFORMATICA – LIVELLO AVANZATO
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1998 TAX CONSULTING FIRM CORSO DI SPECIALIZZAZIONE SU "I CONTRATTI INTERNAZIONALI DI IMPRESA"
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1998 LORD BYRON COLLEGE CORSO DI INGLESE – LIVELLO BEGINNERS
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 09/03/1998 al 20/06/1998 SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE INTERNATIONAL BUSINESS CORSO DI INFORMATICA – LIVELLO BASE ED AVANZATO
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	23/04/1997 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI Laurea in Giurisprudenza conseguita con votazione di 110/110

• Date (da – a)	Anno scolastico 1990/1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITC “T. Fiore” – Modugno (BA)
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere conseguito con votazione di 58/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

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

BUONA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN GRUPPO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI: OFFICE, LIBRE OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA

PATENTE O PATENTI

Di guida B

“Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge 196/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che a riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 13 della medesima legge”

FIRMA

Lovascio Ermelinda Cinzia