

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| Nome            | <b>DE GIGLIO ANASTASIA</b>       |
| Indirizzo       | <i>OMISSIS</i>                   |
| Telefono        | <b>080.5773345</b>               |
| Fax             | <i>OMISSIS</i>                   |
| E-mail          | <b>a.degiglio@comune.bari.it</b> |
| Nazionalità     | italiana                         |
| Data di nascita | 22 DICEMBRE 1993                 |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 30 dicembre 2020 in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**COMUNE DI BARI**

**Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici**

Ente locale

PoEQ Stato Civile - Funzionario Specialista Amministrativo – Area dei funzionari ad Elevata Qualificazione

Responsabilità amministrative e di risultato, in ordine alle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile e d'Anagrafe, inclusa la responsabilità dell'unità organizzativa "Stato Civile"; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate nonché conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale.

Conoscenze altamente specialistiche nel settore dello Stato Civile, in particolare per quanto concerne l'iscrizione e la trascrizione degli atti di stato civile quali, a titolo esemplificativo, atti di nascita, di matrimonio, di unione civile, di morte, pubblicazioni di matrimonio, convenzioni matrimoniali, certificazioni di stato civile.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- da marzo 2023 a marzo 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- da marzo 2021 al 9 marzo 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- dal 1° febbraio al 30 settembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- dal 1° dicembre 2017 al 30 giugno 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- dal 1° marzo 2018

### Laurea Magistrale in Economia e Management – LM77 con indirizzo Amministrazioni Pubbliche e Sanità

LUM

Libera Università Mediterranea "Giuseppe Degennaro"

Il piano di studi in Amministrazioni Pubbliche e Sanità è orientato a interpretare in maniera innovativa il ruolo dei servizi pubblici e le modalità con cui le Amministrazioni Pubbliche e le Aziende Sanitarie agiscono per mantenere l'equilibrio economico-aziendale in coerenza con la necessità di fornire servizi sempre più efficienti ai cittadini. Il percorso ha consentito una preparazione completa e approfondita in ambito economico e giuridico.

Tesi dal titolo "POSITIVE ENERGY DISTRICTS - I PED E LE IMPLICAZIONI SULLE POLITICHE DI RIGENERAZIONE URBANA", relatore Ch.ma prof.ssa Alessandra RICCIARDELLI, votazione 107/110.

Laurea Magistrale in Economia e Management

**LM77**

### MARIOL – Master di II livello in "Riorganizzazione e Lean Management in P.A. e Sanità"

L.U.M.

School of Management

Sviluppo di competenze manageriali attraverso l'analisi teorica e pratica dei modelli e degli strumenti di management, *What-If Analysis* per sviluppare il pensiero manageriale e la capacità critica, apprendimento interattivo attraverso *case-study*, *incidents*, *role-playing* e simulazioni, attraverso i seguenti moduli di apprendimento:

- Modelli di Strategia e Organizzazione: *Lean Management*
- Profili fiscali e Contabili e Strumenti di Finanziamento nella P.A.
- La digitalizzazione nella P.A: applicazioni di Econometria ed Epidemiologia
- Management Pubblico: *Governance* e Controllo nella P.A.
- I Processi di Cambiamenti e le tendenze in atto nella P.A.
- Il Mercato del Lavoro, i Modelli di Trasparenza e i reati contro la P.A.

Master di II livello

### Pratica forense

C.S.E.A.C. – Centro Studi Europeo Antiriciclaggio e *Compliance*

Redazione di modelli organizzativi, di adeguata verifica della clientela, attuazione delle disposizioni del D.lgs. 231/2007, partecipazione a udienze penali

### Tirocinio ex art. 73, D.L. n. 69/2013

### Tribunale Penale di Bari

Affiancamento al Presidente della I sezione Penale dibattimentale del Tribunale di Bari, con studio dei fascicoli di causa, redazione di bozze di sentenze penali in materia di reati contro la persona e il patrimonio, redazione di bozze di provvedimenti presidenziali esecutivi per il computo dei termini delle misure cautelari, partecipazione in affiancamento al Presidente della Corte d'Assise alle udienze.

### Pratica forense

al 31 ottobre 2018

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Studio POLIS s.t.a. coop. di Bari

Tirocinio nel settore civile e amministrativo

- da settembre 2012 a ottobre 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **Laurea Magistrale in Giurisprudenza – LMG/01**

Università degli Studi "Aldo Moro"

Bari

votazione 110/110, concessione della Lode e plauso della Commissione;

Tesi in Diritto Amministrativo relatrice ch.ma prof.ssa A. Angiuli dal titolo "Sull'impugnabilità degli Atti dell'A.N.A.C."

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

LMG/01

- da settembre 2007 a luglio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **Maturità Classica con indirizzo maxi-sperimentale in matematica e storia dell'arte**

Liceo Classico Statale "Socrate"

Bari

- Letteratura italiana, latina e greca
- Storia dell'arte
- Matematica e fisica

Diploma di liceo classico

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

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

Self development: ricercare il miglioramento continuo attraverso la riflessione sulle esperienze vissute, la messa in discussione, la richiesta di feedback costanti e l'aggiornamento, in una logica di apprendimento costante, sviluppo e crescita, sia personale che professionale.

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANA**

#### **ALTRE LINGUE**

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

#### **SPAGNOLO**

eccellente

eccellente

eccellente

#### **INGLESE**

buono

buono

buono

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

#### **FRANCESE**

elementare

elementare

elementare

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

Sviluppo dei collaboratori: riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione

## 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.*

## 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.*

attraverso il riconoscimento, il feedback e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Gestione delle relazioni interne ed esterne: gestire reti di relazioni complesse comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, ma anche esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e alla collaborazione.

Soluzione dei problemi: individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, ponendo il focus sulle questioni più rilevanti, così da proporre soluzioni efficaci e coerenti.

Promozione del cambiamento: accogliere positivamente il cambiamento, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione dei processi, delle attività e dei servizi in una logica di "kaizen", ovvero miglioramento continuo, e incoraggiando i collaboratori a vivere i cambiamenti come un'opportunità.

Decisione responsabile: riconoscere tempestivamente gli elementi controversi e critici di una decisione, scegliendo tra le diverse possibilità con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli normativi con la finalizzazione della decisione, sempre in un'ottica di perseguimento dell'interesse pubblico. Applicare il principio di *accountability*, quindi assumersi la responsabilità delle decisioni proprie e dei collaboratori.

Orientamento al risultato: definire obiettivi sfidanti e risultati attesi, per me e per il settore Stato Civile che coordino, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione amministrativa.

PATENTE O PATENTI

B