

Curriculum Vitae

Formato Europeo

Informazioni personali

Cognome Nome Pannaria Alessandra

Luogo e data di nascita

Stato civile

Codice fiscale

E – mail alessandra.pannaria@ispettorato.gov.it

PEC

Titolo di studio Laurea in Giurisprudenza

Settore professionale Pubblica Amministrazione

Esperienza lavorativa

Date 30.12.1996-19.07.1998

Lavoro o posizione ricoperti Concorso di Segretario Comunale

Principali attività e responsabilità Segretario Comunale

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Tramonti di Sotto e Tramonti di Sopra (PN)

Tipo di attività o settore Amministrativo

Date 20.07.1998-18.03.2001

Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale

Principali attività e responsabilità Segretario Comunale – Responsabile del personale e delle seguenti aree: amministrativa, contabile e vigilanza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mazzano Romano (RM)

Tipo di attività o settore Amministrativo

Date 19.03.2001-19.03.2003

Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale in posizione di comando

Principali attività e responsabilità Direttore di Cancelleria dell'ufficio GIP e ufficio Amministrativo.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Giustizia – Tribunale di Brindisi

Tipo di attività o settore Amministrativo

Date 01.09.2004-31.12.2005

Lavoro o posizione ricoperti Segretario Comunale in posizione di distacco

Principali attività e responsabilità Segretario Comunale

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Sezione Regionale della Puglia
Tipo di attività o settore	Amministrativo
Date	01.01.2006 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Brindisi
Tipo di attività o settore	Dirigente del Servizio Mercato del Lavoro e Formazione Professionale
	Dal 27.09.2012 al 13.01.2015 Dirigente ad interim del servizio funzioni Amministrative dei Trasporti.
	Dal 13.01.2015 Dirigente ad interim del Servizio Finanziario
	Dal 01.07.2016 dirigente ad interim del Servizio Affari Generali, Cultura e Servizi Sociali
	Vicesegretario Generale e componente dello Staff sui controlli interni e sull'applicazione della normativa Anticorruzione.
Date	01.07.2018
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia- Servizio lavoro
Tipo di attività o settore	Dirigente amministrativo
Date	22.10.2018
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente della Rete dei servizi per il lavoro (Dirigente di servizio)
	20.03.2019 Assegnazione ad ARPAL PUGLIA- Incarico di Dirigente delle U.O. di Coordinamento dei Servizi per l'Impiego
	01.12.2020 Comando ad ARPAL Puglia Incarico di dirigente delle U.O di Coordinamento dei Servizi per l'Impiego con varie deleghe inerenti l'UO Affari generali e personale.
Lavoro o posizione ricoperti	01.11.2021 ad oggi Dirigente in comando presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Brindisi Dal 16.03.2022 al 31.01.2023 Dirigente ad interim presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Lecce

Istruzione – formazione- Incarichi

Date	05.05.1997-30.07.1997
Titolo della qualifica rilasciata	Idoneità alla carriera di Segretario comunale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione per Segretari Comunali in esperimento, su tutte le principali materie inerenti gli enti locali (contabilità, personale, appalti pubblici, contratti) e con tesi ed esame finale, superato con la votazione di Ottimo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore del Ministero dell'Interno (SSAI)

Date	Ottobre 1998/Maggio 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione per il concorso per dirigenti della Pubblica Amministrazione (SSPA)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione sulle principali materie del corso per dirigenti della SSPA: diritto civile, diritto amministrativo, diritto penale, contabilità degli enti pubblici, diritto delle comunità europee, diritto del lavoro.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CEIDA – Roma
Date	13-17/5/2002
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di addestramento informatico
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione sul sistema operativo Word di Windows
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero della Giustizia- Dipartimento generale SIA
Date	Dicembre 2003/Maggio 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Idoneità alle funzioni di Segretario Generale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di specializzazione per Segretario Generale: gestione del personale, contabilità pubblica, appalti pubblici, diritto del lavoro. Esame finale con votazione di 28/30.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)
Date	15-16-17 e 22-23-24 maggio 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Europroject manager
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Master seminariale in Europrogettazione 2007/2013 per n. 36 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Isola Giovani (Ta) in partner a: Università di Bari, Università del Salento, Ente Scuola Edili di Taranto
Date	21 gennaio 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario di formazione- n.1 giornata
Principali tematiche/competenza professionali possedute	"Le nuove disposizioni per il personale della P.A. nella Legge Finanziaria 2009"
Nome e Tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Paideia S.r.L.
Nome e indirizzo datore di lavoro	ECIPA Brindisi
Tipo di azione o settore datore di lavoro	Formazione Professionale
Tipologia di intervento	Il Piano di attuazione della delega in materia di Formazione Professionale
Ruolo svolto	Formazione Formatori- Docente n. 4 ore formazione- Maggio 2009
Nome e indirizzo datore di lavoro	Associazione Profeta Brindisi
Tipo di azione o settore datore di lavoro	Formazione Professionale
Tipologia di intervento	Corso O.S.S.- Docente Modulo diritto del lavoro- Giugno Luglio 2009 Tre giornate
Data	20 maggio 2011- 8 giugno 2011
Ruolo svolto	Seminario di formazione- n. 2 giornate
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	"Il procedimento amministrativo ex legge 241/90 e seguenti modifiche"
Nome e Tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IPSOA- Scuola di formazione

Data	9 settembre 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario di formazione- n. 1 giornata
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	"Come cambiano le entrate, la contabilità, la gestione"
Nome e Tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Delfino & Partners
Data	Dicembre 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario di formazione – n. 3 giornate
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	L'utilizzo dei sistemi Informativi per la gestione dei Procedimenti Amministrativi. Gestione del Flusso Documentale: Protocollo Informatico, Documento Informatico, Firma Digitale, Posta Elettronica Certificata
Nome e Tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Gravili Consulting HRD
Data	Febbraio 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario di formazione- n. 2 giornate
Principali Tematiche/competenze professionali possedute	Le società partecipate da enti locali: Le recenti novità legislative e quelle in fase di introduzione
	ASEV obiettivo Sviluppo- ARPAL Puglia
	Aprile 2020
	Seminario di Formazione – 30 ore
	" La cassetta degli attrezzi per l'Orientamento"- seminario formative sulle tecniche di orientamento nei servizi per il lavoro.
Data	Ottobre 2020/aprile 2021- Servizio Datore di Lavoro della Regione Puglia
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di aggiornamento obbligatorio per Dirigenti sulla sicurezza
Principali Tematiche/competenze	16 ore con superamento del test di valutazione finale.

	Comprensione	Parlato	Scritto	
LINGUA INGLESE	Ascolto Buono	Letture Buono	Interazione orale Buono	Produzione orale Buono
Capacità e competenze organizzative	Capacità di gestione e motivazione di gruppi di lavoro; capacità di gestione di budget; capacità di analisi e di sintesi utili alla presa di decisione; capacità di leadership, apprese on the Job e sviluppate anche in ambiti di vita diversi.			
Capacità e competenze tecniche	Ottime competenze tecniche relative all'utilizzo dei principali applicativi per la produttività del lavoro d'ufficio (Windows XP, Posta elettronica, internet, Word, Excel e Power Point)			
Capacità e competenze relazionali	Ottime competenze relazionali maturate on the Job, ma basate soprattutto su una propensione/attitudine ai rapporti umani ed alla comunicazione, descrivibili nei seguenti termini: Capacità di attivare processi di comunicazione efficace, basati sull'esercizio dell'ascolto attivo, dell'assertività ed eventualmente di tecniche di negoziazione. Predisposizione al lavoro di gruppo, sostenuta da conoscenze di tecniche di problem solving e problem setting.			
Patente	B			

In fede
Alessandra Pannaria

Brindisi 21 marzo 2023

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.l.vo n. 196 del 30/06/2003 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, al riguardo, competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge.

In fede

Brindisi 21 marzo 2023

Alessandra Pannaria