

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AMATI ANNA MARIA TERESA
Indirizzo	VIA MAR EGEO 105 - POTENZA
Telefono	340/3198346
Fax	
E-mail	anna.amati@regione.basilicata.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	05/10/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2016 ad oggi
Regione Basilicata - Dipartimento Presidenza della Giunta

Ufficio Provveditorato e Patrimonio
Istruttore con incarico di specifica responsabilità
Dal 01/03/2019 inquadrata nella categoria D ai fini giuridici e dal 15/10/2020 funzionario con incarico di specifica responsabilità

Supporto al Dirigente nella gestione amministrativa dell'Ufficio per:

- Predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del piano delle performance e del piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Gestione del sistema SIC per le richieste e le variazioni sui capitoli di competenza dell'Ufficio;
- gestione del sistema informatizzato per la certificazione Antimafia (Si.ce.ANT) e visure camerali (TELEMACO);
- Controllo di 1° livello sulle operazioni cofinanziate dal FSE per le quali risulta beneficiaria l'Autorità di Gestione FSE (SIRFO) di competenza dell'Ufficio;
- Monitoraggio progetti della Programmazione FSC 2007/2013 di competenza dell'Ufficio;
- gestione del sistema informativo per il controllo accesso ai parcheggi del Polo Regionale;
- Gestione delle risorse umane assegnate all'ufficio
- gestione della posta certificata dell'Ufficio
- trasferimento alla Regione e poi ai Consorzi di Bonifica dei beni e mezzi dalle Comunità Montane in liquidazione con predisposizione di atti, verbali di consegna, inventario mezzi e attrezzature;
- Attività amministrativa di supporto per i progetti per i quali il Dirigente svolge la funzione di RUP
- Attività di gestione dell'economato e rapporto con gli economisti dipartimentali in raccordo con la POC di riferimento

Predisposizione di atti amministrativi:

- contratti di comodato e concessione di immobili regionali ad enti e soggetti pubblici;
- determine e disposizioni connesse alla gestione dei contratti di fornitura di acqua ed energia;

Dal 21/10/2021 RUP degli appalti:

- Servizio di Pulizia degli uffici regionali – Lotto 1 (Uffici di Potenza e di Roma) ;
- Appalto per la fornitura di Energia elettrica (Convenzione SEL EE 8);
- Appalto per la fornitura di gas naturale (Convenzione SEL Gas 8).

Dal 16/11/2021 ad oggi incarico di Posizione Organizzativa C079 Servizi generali ed assicurativi presso l'ufficio Ufficio Provveditorato e Patrimonio

01/01/2010 a 31/12/2015
Dipartimento AA.PP. Politiche dell'impresa, Innovazione Tecnologica

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Ufficio Industria ed Attività Manifatturiere
Istruttore con incarico di specifica responsabilità
Supporto al Dirigente nella gestione amministrativa dell'Ufficio:

- Collaborazione alla predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del piano delle performance;
- Gestione del sistema SIC per le richieste e le variazioni sui capitoli di competenza

<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>dell'Ufficio,</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle risorse umane assegnate all'ufficio - Supporto alle attività amministrative connesse con l'attuazione delle operazioni finanziate dal PO FESR 2007 – 2013 - "Interventi di completamento delle aree artigianali ed industriali" (concessioni, liquidazioni stati di avanzamento delle opere ammesse a finanziamento), rendicontazione della spesa sul SIMIP, controlli in loco; <p>Componente della commissione di accertamento di spesa relativa al Piano di Sviluppo Industriale DGR n.2123/2009 – Avviso Pubblico Val Basento – Matera – Ditta DOMAR;</p> <p>Dal 02/04/2001 al 01/01/2008</p>
<p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Autorità di Bacino</p> <p>Ufficio Piani e Programmi</p> <p>Istruttore</p> <p>Componente gruppo di lavoro per l'elaborazione del Piano Stralcio dal Rischio Idrogeologico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione informatica sulla procedura GestPAI delle istanze del Piano Stralcio dal Rischio Idrogeologico e predisposizione dei successivi atti amministrativi relativi alle procedure di aggiornamento e modifica del piano per il rilascio dei pareri previsti dalla normativa di attuazione; - tenuta della corrispondenza con i Comuni facenti parte dell'Accordo di Programma Quadro e dell'iter procedurale degli atti amministrativi; - supporto nelle attività di catalogazione, conservazione, consultazione e/o acquisto della cartografia regionale del Centro Distribuzione Cartografia; - Collaboratore amministrativo del RUP nel progetto: "LEGGE N. 443/2001 - PRIMO PROGRAMMA DELLE OPERE STRATEGICHE - SCHEMI IDRICI REGIONE BASILICATA - opere di captazione e protezione di sorgenti nel territorio di Lauria e costruzione delle relative opere acquedottistiche nelle valli del Noce e del Sinni"
<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 02/11/2000 al 01/04/2001</p> <p>Dipartimento Attività Produttive e Politiche dell'Impresa.</p> <p>Ufficio Monitoraggio Economico, Finanziario e Ricerca</p> <p>Gestione dei Progetti della Ricerca Misura 9.4</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01/06/92 al 1/11/2000</p> <p>REGIONE BASILICATA – Dipartimento Ambiente</p> <p>Direzione Generale</p> <p>Esecutore</p> <p>Dattiloscrittura atti su personal computer</p>

Date (da – a)	Dal 1982 al 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provveditorato agli studi della Provincia di Potenza
• Tipo di azienda o settore	Insegnante come supplente nei diversi plessi di scuola elementare e materna della Provincia di Potenza
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Da settembre 1988 a settembre 89 ho collaborato a un progetto della Provincia di Potenza c/o il Museo Archeologico Provinciale di Potenza che prevedeva la catalogazione e il recupero dei reperti danneggiati a seguito del terremoto dell'80.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1980
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità Magistrale
Conseguito presso l'Istituto Magistrale Emanuele Gianturco di Potenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, Filosofia, Pedagogia, Matematica, Storia, Scienze, Chimica
 - Qualifica conseguita Insegnante di scuola elementare e materna
 - Date (da – a) 01/09/86 al 27/02/87
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità su personal computer
 - Qualifica conseguita Impiegato Amministrativo contabile e uso del computer
 - Date (da – a) Dal 06/04/2006 al 27/09/2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata c/Sintesi srl
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma ECDL
- Dal 2005 al 2019 ho partecipato alle giornate di formazione organizzate dalla Regione sulla:
- Trasparenza,
 - Pubblica Amministrazione dopo la riforma di Brunetta
 - Utilizzo del SIAB (sistema informativo appalti)
 - Salute e sicurezza sul lavoro nella Pubblica Amministrazione
 - Fatturazione elettronica "Opportunità per dematerializzare"
 - Seminario sul NUOVO MEPA 2018

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

Buono

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Buona capacità di relazione acquisita dopo anni di esperienza a contatto con i colleghi e con l'utenza

Ottima conoscenza dei programmi: word, excel, outlook, rb-docs

B

La sottoscritta:

- partecipato a due concorsi magistrale ed uno per la scuola materna conseguendo l'idoneità e l'inserimento nella graduatoria di merito.
- Ho collaborato a un progetto della Provincia di Potenza c/o il Museo Archeologico Provinciale di Potenza che prevedeva la catalogazione e il recupero dei reperti danneggiati a seguito del terremoto dell'80