

CURRICULUM VITAE - PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI:

DELL'OLIO Rosanna, nata a Bisceglie il 20/02/1956 ed ivi residente in via Sant'Andrea, 101, CELL. 3476833460

TITOLO DI STUDIO:

Diploma di Maturità Magistrale presso Istituto Magistrale in Molfetta;

Categoria professionale ed economica D3 Istruttore Direttivo Amministrativo;

ATTIVITA' LAVORATIVA:

di essere stata assunta alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale di Bisceglie in data 01/11/1978;

Con o.d.s. n. 22 del 06/06/1980, assegnata al Servizio Gestione del Personale del Comune sino al 25/02/1992, con incarichi e mansioni di ufficiale amministrativo, assolvendo tutti i compiti inerenti la predisposizione d'ogni atto e deliberazione sulla gestione economica/giuridica del personale comunale;

Diretta collaboratrice con il preposto Funzionario;

Coordinatrice d'unità subalterne: Rapporti diretti con l'utenza e il personale interno e con la dirigenza preposta, ricevendo solenne "encomio" in data 30/05/1988 con nota assessorile;

Assegnata successivamente su precisa richiesta del Direttore del Servizio Autolinee Urbane, illo tempore dr. Guarini, in data 26/02/1992 sino al 24/08/1997, al servizio Gestione Autolinee e trasporti Urbani;

Con specifici incarichi e mansioni di coordinatrice del Servizio, ottemperando all'istruttoria di tutti gli atti inerenti.

Provvedeva alla corretta sostituzione protempore del Funzionario, in caso di assenza e/o impedimento.

Riceveva formale incarico, per il servizio di "revisione degli autoveicoli" in loco per conto della Motorizzazione di Bari;

Riceveva formale delega sindacale alla firma e/o autentica degli atti ai sensi di legge n.15/1998;

Risultava di fatto referente per le molteplici problematiche ed informative all'utenza/cittadino residente nel quartiere denominato Sant'Andrea;

Assegnata alla Ripartizione Amministrativa Affari Generale Ufficio Protocollo Informatico; (16/05/2001)

Sostituzione Capo Servizio;

Incaricata del trattamento dati personali e delle relazioni interne ed esterne con Enti e Ditte inerenti il regolare funzionamento dell'Ufficio Archivio e Protocollo Informatico;

Con determinazione settore amministrativo n. 750 del 23/11/201 veniva incaricata dell'istruttoria e redazione delle proposte di deliberazioni e determinazioni;

Responsabile dei procedimenti relativi alla gestione del protocollo informativo e dell'archivio - gestione dei flussi documentali con l'interconnessione alla P.E.C. della loro movimentazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione di tutta la corrispondenza in arrivo/partenza dell'Ente Comune;

Rapporti diretti con la competente Soprintendenza Archivistica di Bari;

Organizzazione del lavoro e del servizio in assenza del Capo Servizio;

che gli è stato attribuito il Livello Economico differenziale in data 01/10/1990;

che a seguito di progressione economica orizzontale gli è stata attribuita la categoria C profilo economico 3 in data 01/11/1999;

che a seguito di progressione economica orizzontale gli è stata attribuita la categoria C profilo economico 4 in data 01/07/2000;

che a seguito di progressione economica verticale gli è stata attribuita la categoria D profilo economico 1 in data 01/08/2002 qualifica Istruttore Direttivo Amministrativo;

che a seguito di progressione economica orizzontale gli è stata attribuita la categoria D profilo economico 2 in data 01/07/2005;

che a seguito di progressione economica orizzontale gli è stata attribuita la categoria D profilo economico 3 in data 31/12/2010.