

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DRAGONETTI MARIA TERESA**
Indirizzo **Via Giannando Mastronardi n. 12 75100 Matera**
Telefono **0835312839** Mobile **3346692104**
Fax
E-mail **teresa.dragonetti@alsia.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **08 maggio 1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/08/2005 a tutt'oggi
ALSIA

Ente Strumentale della Regione Basilicata
Dipendente Pubblico - Area Affari generali - Istruttore Direttivo Responsabile Posizione Organizzativa Segreteria

Attività afferenti alla declaratoria degli incarichi sopra indicati:
Istruttoria ed iter Procedurale degli atti sottoposti alla firma del vertice dell'Agenzia;
Esame della completezza degli atti predisposti dagli uffici ai fini dell'inoltro alla firma del vertice dell'Agenzia, la responsabilità procedimentale di notizie ed atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale, la responsabilità dell'archivio storico e corrente di tutti gli atti deliberativi e dirigenziali dell'agenzia, supporto alle conferenze dei dirigenti convocate dal vertice dell'agenzia;
Supporto al vertice dell'agenzia per i rapporti con il Nucleo di Valutazione e i dirigenti;
Supporto nei rapporti con il Dipartimento Agricoltura e la Giunta Regionale per le delibere sottoposte a controllo;
Gestione del protocollo riservato del Commissario Straordinario;
Componente URP

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2003 - 2005
ALSIA

Ente Strumentale della Regione Basilicata
Dipendente Pubblico - Area Coordinamento Segreteria Amministratore Unico
Organizzazione delle attività di segreteria dell'Amministratore Unico, Responsabile di procedimenti in D.A.U. e determine dirigenziali; segreteria verbalizzante in gare e riunioni dirigenziali;

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

2001 - 2002
ALSIA

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Ente Strumentale della Regione Basilicata

Dipendente Pubblico – Area Affari generali Segreteria Amministratore Unico

Organizzazione delle attività di segreteria dell'Amministratore Unico, Responsabile di procedimenti in D.A.U. e determine dirigenziali; segretaria verbalizzante in gare e riunioni dirigenziali

1997 - 2001

ALSIA

Ente Strumentale della Regione Basilicata

Dipendente Pubblico – Collaborazione con P.O. Piani e programmi e P.O:

Documentazione Comunicazione e Gabinetto

Collaborazione nello svolgimento delle attività di segreteria dell'Amministratore Unico, organizzazione di fiere e manifestazioni:

- Segreteria a shop 2000 fiera di Milano
- Segreteria ai corsi di formazione HACCP;

Collaborazione allo svolgimento delle attività di seguito elencate:

- Segreteria amministratore Unico;
- Istruttoria disposizioni di pagamento;
- Componente della commissione di valutazione delle offerte di gara (segretaria verbalizzante) "I Quaderni dell'Alsia – n. 1 Delibera Amministratore Unico n. 91 del 03.04.2000;
- Con delibera n. 136 del 04.05.2000 incaricata a far parte del gruppo di lavoro del progetto del sito WEB dell'Alsia;
- Collaborazione in biblioteca;
- Collaborazione gestione protocollo;
- Collaborazione per stampa collana Alsia de "I Quaderni dell'Alsia" n. 1 e n. 2;
- Cura dei contatti con le società di informatica al nostro servizio;
- Archiviazione protocollo dell'Amministratore Unico;
- Collaborazione all'organizzazione e partecipazione alle seguenti manifestazioni:
 - o London Wine Trade Fair (Londra Maggio 2000)
 - o Seminario sulla Riforma Fondiaria L.R. 47/00 (Potenza, Giugno 2000);
 - o Sana 2000 (Bologna, settembre 2000);
 - o 10° convegno prodotti del Pollino (Rotonda, ottobre 2000);

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

1984 - 1997

ESAB

Ente Regionale

Dipendente Pubblico – Segreteria Direttore Esab – Ced Esab - Servizio Amministrativo

Gestione procedura atti e delibere presso la segreteria Direzione Generale ESAB;

Gestione procedura Catasto Esab, gestione Ruoli Esattoriali tributo 661, gestione situazione debitoria dei terreni acquistati con la piccola Proprietà Contadina, oneri fondiari, istruttoria delle delibere per la vendita erba, collaborazione all'istruttoria delle pratiche di vendita degli immobili Esab, collaborazione all'istruttoria di tutte le convenzioni effettuate presso il Servizio Amministrativo; operatore di sala macchina su sistemi DOS/VSE IBM 4331;

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]

1983

Banca di Lucania

Dipendente con contratto a tempo determinato c/o il Ced della Banca

Per ulteriori informazioni:
www.odedtp.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurosv-search.com

- Principali mansioni e responsabilità

Immissione dati su macchine perforatrici e terminali;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Daté
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 1983 a tutt'oggi

BASICA SpA durata 3 mesi

"Corso di addestramento Window '95"

REGIONE BASILICATA Dip. Formazione Professionale durata 192 ore

"Operatore contabile"

CEIDA ROMA

"Il personale addetto gli archivi: nuove figure professionali e riqualificazione tecnica"

CEIDA ROMA

"Master in Comunicazione pubblica e istituzionale per le amministrazioni e le aziende pubbliche"

CEIDA ROMA

"Master in Servizi di Segreteria "

Istituto Nitti

"Tecniche e predisposizioni di atti Amministrativi"

CEIDA

"La documentazione nei procedimenti di gara e nell'attività contrattuali delle P.A."

CEIDA

"Come ottimizzare le conoscenze informatiche nel ruolo segretariale "

TRACCIA

"Patente Europea ECDL"



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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO BUONO

INGLESE

elementare

elementare

elementare

VISTO IL RUOLO RICOPERTO DA ANNI CAPACITÀ OTTIME

OTTIME

Buone

Patente B

C.V.