

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DISCIOSCIA TERESA
Nazionalità italiana
Data di nascita 28/07/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 01/01/1983 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE PUGLIA
• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego IMPIEGATA
• Principali mansioni e responsabilità CATEGORIA C 6

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 17 ottobre 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 102/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Da Aprile 1981 a settembre 1998 in servizio presso l'Ufficio Regionale del Contenzioso di Bari Ufficio Materie Depenalizzate;

Da settembre 1998 a gennaio 1999 in servizio con distacco temporaneo presso il settore Formazione Professionale;

Da febbraio 1999 a marzo 2005 in servizio presso il settore Programmazione Agenzia Rete Punto Impresa Bari;

Da Marzo 2005 a Maggio 2017 in servizio presso il Sezione Comunicazione Istituzionale della Presidenza della Giunta Regionale – Servizio U.R.P.;

Da Maggio 2017 a tutt'oggi in servizio presso la Segreteria Generale della Presidenza Struttura di Staff Servizio Comunicazione Esterna;

1996 Corso di Perfezionamento in "Utilizzo Software applicativo" realizzato da Interlinea Service Bari;

1999 Corso di Formazione per "Operatori Servizio Rete Punto Impresa in Puglia" realizzato da Formaper Milano;

- 1999 Corso di formazione "Banche dati Jorba Mondo Cestud" realizzato da Infocamere Bari;
- 2000 Corso di formazione "Le opportunità di finanziamento derivanti da programmi comunitari per interventi di cooperazione nelle PMI" realizzato da Formaper Milano;
- 2001 Corso di formazione "Utilizzo del PC nel lavoro d'ufficio – Applicazioni di Access" realizzato da IQS New Bari
- 2001 Corso di formazione "Nuove forme di finanziamento per la creazione di micro imprese" "Analisi socio economica dei paesi emergenti" realizzato da Spegea Bari;
- 2001 Corso di formazione "Il bilancio per non addetti" realizzato da Il Sole 24ORE Roma;
- 2001 Corso di formazione "L'analisi di bilancio per non addetti" realizzato da Il Sole 24ORE Roma;
- 2001 Incontro Europeo a Bologna " Nuove opportunità per la professione";
- 2001 Consorzio ASI Bari "Il Project Financing nel P.O.R. 2000-2006 della Regione Puglia;
- 2003 Corso di formazione "Uffici Stampa per le Pubbliche Amministrazioni" realizzato da Formez in collaborazione con Ordine dei Giornalisti di Puglia, Dipartimento funzione pubblica Legge 150 del 2000 e DPR 422 del 2001;
- 2004 Corso di formazione "Operatore delle attività di comunicazione pubblica" realizzato da Take Off Soluzioni Gestionali in collaborazione con Università degli Studi Suor Orsola Benincasa e Comunicazione Pubblica;
- 2006 Iscrizione Albo dei giornalisti Ordine Regionale della Puglia Elenco Pubblicisti;
- 2008 PUBLIC CAMP partecipazione al master " La Pianificazione dei media nella Pubblica Amministrazione: metodi di valutazione dell'impatto sui cittadini";
- 2008 PUBLIC CAMP partecipazione al master "La creatività nelle campagne di comunicazione di pubblica utilità";
- 2008 PUBLIC CAMP partecipazione al master " Creatività e design a servizio della Pubblica Amministrazione";
- 2008 Corso formativo "Introduzione alla comunicazione sociale";
- 2009 Conseguimento patente europea ECDL ;
- 2009 COM LAB Bologna Laboratorio di Comunicazione Pubblica "Nuove tecnologie: multicanalità e multimedialità";
- 2011 Partecipazione al corso di inglese livello base organizzato da Percorsi Deloitte;
- 2014 Laurea in Scienze della Comunicazione.
- 2017 Assessore Comune di Giovinazzo con delega al Bilancio Personale e Pari Opportunità

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura OTTIMA
- Capacità di scrittura OTTIMA
- Capacità di espressione orale BUONA

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

OTTIME

capacità' di stabilire un clima cordiale nei rapporti lavorativi valorizzando le competenze e le esperienze dei colleghi all'interno delle strutture, ricercando fiducia e collaborazione nello svolgimento delle quotidiane attività'

OTTIME

capacità organizzative e operative nella risoluzione delle problematiche afferenti le materie di competenza della struttura in cui è incardinata

OTTIMA conoscenza dei sistemi operativi e software

OTTIMA

CATEGORIA B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Giovinazzo,

NOME E COGNOME (FIRMA)

