

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Talamo Maria Pia**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) 07/12/2009 – 23/12/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bari –
Via Spalato 19- Bari
Tipo di azienda o settore Servizio Formazione Professionale
Tipo di impiego Componente del nucleo di valutazione di progetti rientranti in programmi finanziati dal FSE.

Date (da – a) 01/09/2005 ad oggi
In quiescenza

Date (da – a) 01/01/1984 – 31/08/2005 (cessazione rapporto di lavoro)
Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia – Assessorato al lavoro e formazione professionale
Via Corigliano 1- 70123 Bari
Tipo di azienda o settore Settore Formazione Professionale
Tipo di impiego Funzionario 8 DS
Principali mansioni e responsabilità **2001 – 2005:**
Responsabile di:
• **“Formazione continua”:** Legge 236/93 e circolari ministeriali di attuazione;
• **Formazione Superiore - misura 3.7 P.O.R. Puglia 2000-2006;**
• **Sviluppo della competitività delle imprese e formazione continua con priorità alle PMI - misura 3.9 P.O.R Puglia 2000-2006;**
• **Attività formative per apprendisti – Art. 16 L. 196/97 e s.m.i..**

Le attività sopraelencate, pur diverse nella disciplina normativa e nei contenuti, si estrinsecavano nelle seguenti mansioni:

- Redazione di bandi e relativa predisposizione di atti deliberativi previa verifica degli stanziamenti negli appositi capitoli di bilancio;
- Elaborazione di schede per la valutazione di ammissibilità;
- Elaborazione di schede per la valutazione di merito;
- Valutazione di ammissibilità e di merito dei progetti pervenuti;
- Formulazione graduatoria e predisposizione atti deliberativi di approvazione della stessa con conseguente impegno di spesa e, contestualmente, approvazione dello schema di convenzione da sottoscrivere fra Regione ed enti e/o aziende interessati;

MT

- Stipula delle convenzioni con i soggetti aggiudicatari previa acquisizione della documentazione prevista;
- Gestione delle attività;
- Predisposizione provvedimenti deliberativi di liquidazione secondo le modalità previste in convenzione;

1990 - 2000:

Formazione dei Formatori:

- Redazione di bandi e relativa predisposizione di atti deliberativi previa verifica dell'iscrizione degli stabiliti stanziamenti negli appositi capitoli di bilancio;
- Elaborazione di schede per la valutazione di ammissibilità;
- Elaborazione di schede per la valutazione del merito;
- Valutazione di ammissibilità e di merito dei progetti pervenuti;
- Formulazione graduatoria e predisposizione atti deliberativi di approvazione della stessa con conseguente impegno di spesa e, contestualmente, approvazione dello schema di convenzione da sottoscrivere fra Regione ed enti e/o aziende interessati;
- Stipula delle convenzioni con i soggetti aggiudicatari previa acquisizione della documentazione prevista;
- Gestione delle attività;
- Predisposizione provvedimenti deliberativi di liquidazione secondo le modalità previste in convenzione.

Progetti a titolarità Ministero del Lavoro con contributo Fondo Sociale Europeo

- Gestione attività formative di progetti approvati dal Ministero del Lavoro;
- Nomina commissioni per esami finali;
- Controllo attestati di qualifica.

Progetti formativi pluriennali aziendali previsti in accordi o contratti di programma

- Istruttoria e valutazione nel merito di progetti formativi pluriennali di riqualificazione e/o riconversione e/o inserimento, proposti da grandi aziende e previsti in accordi di programma sottoscritti a livello centrale (Montedipe S.p.A., GETRAG G.M.B.H., E.D.S. S.p.A.);
- Predisposizione provvedimenti deliberativi di approvazione con relativo impegno di spesa da sottoporre alla Giunta Regionale;
- Elaborazione e predisposizione atti deliberativi di approvazione dello schema di convenzione da sottoscrivere fra la Regione e le aziende interessate;
- Stipula delle convenzioni ;
- Gestione delle attività formative;
- Predisposizione di atti deliberativi di liquidazione, secondo le modalità previste in convenzione.

Attività formative aziendali con contributo Fondo Sociale Europeo:

- Informativa alle aziende sulla normativa nazionale e comunitaria disciplinante le attività di formazione;
- Assistenza per la compilazione del formulario;
- Istruttoria , con valutazione nel merito, delle proposte formative pervenute;
- Raccolta ed elaborazione dati per i piani operativi delle attività formative aziendali;
- Predisposizione atti deliberativi di approvazione con relativo impegno di spesa;

MB

- Elaborazione e predisposizione atti deliberativi di approvazione dello schema di convenzione da sottoscrivere fra la Regione e le aziende interessate;
- Stipula delle convenzioni;
- Gestione delle attività formative;

- Predisposizione atti deliberativi di liquidazione secondo le modalità previste in convenzione;
- Relazioni finali sulle attività formative realizzate ai fini della richiesta saldo alla U. E.

1984 – 1990

Attività di docenza:

- Docente di Legislazione e Cultura Civica presso il C.I.A.P.I. – Centro Interaziendale Addestramento Professionale nell'Industria

Date (da – a)	1972– 1983
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.I.A.P.I. – "G. Pastore"- Centro di Interaziendale Addestramento Professionale nell'Industria Via Corigliano 1- 70123 Bari
Tipo di azienda o settore	Centro di Formazione Professionale
Tipo di impiego	Insegnante di Legislazione e Cultura Civica
Date (da – a)	1972– 1973
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Pubblica Istruzione
Tipo di azienda o settore	Scuole statali
Tipo di impiego	Insegnante di Materie giuridiche ed economiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione all'insegnamento in Materie Giuridiche ed Economiche; • Specializzazione in Diritto del Lavoro e previdenza Sociale conseguita con 70/70 e lode presso l'Università di Bari; • Laurea in Scienze Politiche conseguita con 110/110 e lode presso l'Università di Bari; • Maturità scientifica. |
|--|---|

- | | |
|---|---|
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <ul style="list-style-type: none"> • Materie Giuridiche ed economiche; • Istruttoria, procedure e redazione di atti amministrativi. |
|---|---|

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua **ITALIANO**

MB

Altra lingua	INGLESE
Capacità di lettura	BUONA
Capacità di scrittura	BUONA
Capacità di espressione orale	BUONA

Capacità e competenze relazionali

- Partecipazione a riunioni collegiali tese alla verifica e al rispetto dei tempi e delle procedure previsti dal programma della struttura;
- partecipazione a riunioni organizzative presso l'ISFOL e il Ministero del lavoro;
- componente gruppi di lavoro c/o Ministero dell'Istruzione per definire gli standard minimi dei percorsi IFTS nel settore Turismo e ICT;
- partecipazione a corsi di aggiornamento sulla comunicazione.

Capacità e competenze organizzative

- Coordinamento di gruppi di lavoro costituiti per la valutazione di ammissibilità e di merito dei progetti presentati da enti e/o aziende a seguito di bandi per il finanziamento di progetti di apprendistato, di formazione continua, di alta formazione.
- Presidente di commissione in esami di qualifica;
- Componente commissione d'esame a concorso interno c/o ex EDISU (ora ADISU);
- Componente gruppo di valutazione di progetti presentati ai sensi della L.215/ 92 presso l'Assessorato alle attività produttive – Settore Industria e Artigianato.

Capacità e competenze tecniche

- Uso del PC : conoscenza approfondita degli applicativi del pacchetto Microsoft Office;
- Navigazione e ricerca in rete (Internet);
- Raccolta ed elaborazione dati.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze per il periodo 2000 -2005: Dott. Gaetano Volpe- Dirigente Settore Formazione Professionale.

Mario De Colles

Bari, 15/9/10