

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro
Telefono
Fax
E-mail

PESCATORE ANNA MARIA

**AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA –VIA G.RENI N.4 -40121 BOLOGNA....,
051/0569754**

annamaria.pescatore@avvocaturastato.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
30 GENNAIO 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

BOLOGNA

• profilo,
area e fascia

Funzionario amministrativo
Terza area F6

• incarico di posizione organizzativa
rivestita
(decorrenza e descrizione)

Dal 1° gennaio 2000 è titolare di posizione organizzativa per direzione unità organizzative
Esercita le funzioni di coordinamento del servizio Ragioneria – del servizio di Affari Generali e
Personale – dell'Ufficio Economato e della Documentazione Giuridica

• Date (da – a)
•Tipo di impiego

•Principali mansioni e responsabilità

Dal 1985 ad oggi **presso il servizio Ragioneria** cura la formazione e la gestione dei capitoli di bilancio; del trattamento economico accessorio del personale amministrativo , Tiene rapporti con la Tesoreria Territoriale; attività contabili per l'acquisizione e il pagamento di beni e servizi
Predispone il fabbisogno preventivo ed i rendiconti dei capitoli di bilancio da presentare alla Ragioneria Territoriale

Dal 1985 ad oggi **presso il servizio di Economato** espleta il pagamento di emolumenti gestisce i buoni pasto curandone la contabilità ed il pagamento, cura l'approvvigionamento dei beni e servizi presso i fornitori e nel mercato elettronico curandone la tenuta amministrativa dei registri e provvedendo ai pagamenti attraverso il sistema SICOGE ; cura i lavori di manutenzione ordinaria dell'immobile sede dell'avvocatura

Dal 1985 ad oggi presso il **servizio di Affari Generali e Personale** cura gli adempimenti di ricezione e smistamento corrispondenza non riguardante gli affari professionali, cura i rapporti con i sindacati e contrattazione decentrata ,cura la raccolta e conservazione della normativa interna e degli atti relativa agli affari di Segreteria Generale , svolgimento della pratica forense, cura le attività legate alla gestione del personale amministrativo sia attraverso la predisposizione di incumbenti di carattere amministrativo sia con la verifica del rispetto degli orari di servizio

Dal 1985 ad oggi presso il servizio **Documentazione Giuridica** cura il servizio di Biblioteca e acquisto libri.

• altri incarichi rivestiti
(in ordine cronologico - ad iniziare
con le informazioni più recenti in
base alla decorrenza -)

Dal 22 giugno 2011 ad oggi incarico di componente integrativo per finalità di studio
dell'applicazione all'Avvocatura dello Stato del d.lgs.n. 150/2009 del Nucleo di valutazione del
Controllo Interno

Dal 20 marzo 2008 ad oggi Incarico di Dirigente Responsabile degli acquisti di beni e servizi
dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna

Dal 24 gennaio 2006 ad oggi incarico di Referente Informatico
Dal gennaio 2005 ad oggi incarico di Presidente della Commissione per il fuori uso dei beni mobili

Dal 20 dicembre 2004 ad oggi – Incarico di responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali e degli archivi

Dal 2001 ad oggi Sostituto Funzionario Delegato

Dal 1998 ad oggi Componente della Commissione scarto atto d'archivio dell'Avvocatura Distrettuale di Bologna

Precedente

Dal 27 ottobre 1998 al 26 ottobre 2002 Rappresentante del personale nel Collegio Arbitrale di disciplina Sez. III

Dal novembre 1998 al luglio 2001 incarico di studio sul software per la gestione del Funzionario Delegato proposto dalla Finsiel presso l'ADS di Milano

Dal 27/10/1997 Componente della Commissione Esaminatrice delle prove selettive per il reclutamento di 2 unità nel profilo di dattilografo presso l'ADS di Venezia

Dal 5/10/1993 Componente della Commissione Esaminatrice delle prove selettive per il reclutamento di 1 unità nel profilo di ausiliario presso l'ADS di Bologna

Dal 1 gennaio 1989 al 31 marzo 2007 incarico di Consegnatario

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

Credito Romagnolo Sede di Bologna –Via Rizzoli

Bancario

Amministrativo

Addetto all'ufficio fidi con finalità di verifica atti di costituzione società

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

Laurea in Giurisprudenza

30 maggio 1978

Università degli Studi di Bologna

2008 attestato di partecipazione corso Internet-Outlook Avanzato, Microsoft Access Base

2007 attestato di frequenza corso di formazione nell'ambito del SICOGÉ

2006 attestato di frequenza corso su “La Gestione del personale nelle P.A.”

2004 attestato partecipazione seminario su “Organizzazione dei servizi pubblici e processi di privatizzazione “

2004 attestato superamento corso per “Responsabile dell'organizzazione e del servizio “

2002 attestato di frequenza seminario su “La legge 675/96 sulla Privacy”

2001 attestato corso di formazione per dirigenti e responsabili delle aree organizzative dei flussi documentali (D.P.R. 428/98 “

2001 attestato frequenza corso di Windows98-Word base-Excel base-Word avanzato-Excel avanzato

2001 attestato di frequenza seminario su “ Organizzazione del lavoro e trattamento retributivo”

2001 attestato di frequenza seminario “La contrattazione collettiva decentrata”

2000 attestato partecipazione corso sul software Argo

1999 attestato di partecipazione seminario su “Riforme amministrative avviate con le leggi n 59 e 127 del1997 e D.lgs. 80/89”

1999 attestato frequenza corso su “L'utilizzazione dei sistemi di interoperabilità nella P.A.”

1997 attestato frequenza seminario su “Approfondimento della giurisprudenza applicativa in

tema di l.241/90”

1997 attestato partecipazione corsi Windows 95- Word

1996 attestato corso di formazione per operatori degli Uffici per le Relazioni con il pubblico

1994 attestato di frequenza corso “ Organizzazione amministrativa e pubblico impiego”

1993 attestato di frequenza corso su “Costi e rendimenti nella P.A “

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

elementare.

elementare.

elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

OTTIMA CAPACITÀ ACQUISITA PRESSO L'AVVOCATURA DELLO STATO , UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI DI WORD AVANZATO, EXCEL AVANZATO , INTERNET EXPLORER , ACCESS BASE. SPICCATATA ATTITUDINE ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI (PEC, POSTA ELETTRONICA, SICOGE, WTIME , PROGRAMMI DEL MEF (C.U.- ASSENZENET-SCIOPNET ECC) , MERCATO ELETTRONICO) QUOTIDIANEMNTE ADOPERATI NELL'AMBITO DEL PROPRIO LAVORO