

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GABRIELLA PONENTE

Indirizzo

Telefono

Cell

E-mail

gabriella.ponente@adm.gov.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

22/09/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da

01.05.2019 A OGGI

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 3^A AREA FUNZIONALE FASCIA RETRIBUTIVA F2
AGENZIA DOGANE E MONOPOLI-DIREZIONE REGIONALE PER LA SICILIA-UFFICIO
RISORSE - SEZ. ACQUISTI

RUP: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER GLI ACQUISTI SU CONSIP PER BENI E
SERVIZI E PER ADESIONE A CONVENZIONI.

IN PARTICOLARE, SVOLGIMENTO DI GARE PER AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI PULIZIA
GUARDIANIA E VIGILANZA, MANUTENZIONI IMMOBILI, BENI DI CONSUMO E ARREDI.

CONTROLLO E CONSOLIDAMENTO MISSIONI ISTITUZIONALI E PER FORMAZIONE PER
L'UFFICIO DEI MONOPOLI E SOT DIPENDENTI

PROGRAMMAZIONE BIENNALE DI BENI E SERVIZI E MONITORAGGIO DEL BUDGET
ECONOMICO BENI-SERVIZI-LAVORI

PUNTO ORDINANTE SU CONSIP ESCLUSIVAMENTE PER LA CONVENZIONE TELEFONIA
MOBILE TIM 7

VARIE CONCERNENTI IL SERVIZIO

Date (da – a)

01.01.2018 A 30.04.2019

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 3^A AREA FUNZIONALE FASCIA RETRIBUTIVA F2 IN
SEGUITO ALLA PROCEDURA SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELLA TERZA AREA DA F1
A F2 DETERMINA N.PROT. 21069/RI/2018

Date (da – a)

29/03/2017

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

• Tipo di azienda o settore

UFFICIO DEI MONOPOLI PER LA SICILIA DI PALERMO

• Tipo di impiego

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 3^A AREA FUNZIONALE FASCIA RETRIBUTIVA F1

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE UNICO DI PROCEDIMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
PER L'UFFICIO DEI MONOPOLI PER LA SICILIA.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/06/2016**
 AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI
 UFFICIO DEI MONOPOLI PER LA SICILIA DI PALERMO
 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 3^a AREA FUNZIONALE FASCIA RETRIBUTIVA F1
 TRAVEL ARRANGER PER L'UFFICIO DEI MONOPOLI PER LA SICILIA
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/01/2014**
 AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI
 UFFICIO DEI MONOPOLI PER LA SICILIA DI PALERMO
 CONTROLLO, CONSOLIDAMENTO E MONITORAGGIO MISSIONI ISTITUZIONALI E PER FORMAZIONE.
 PROGRAMMAZIONE BIENNALE DI BENI E SERVIZI, GESTIONE CONTABILITA' E MONITORAGGIO DEL BUDGET ECONOMICO BENI-SERVIZI-LAVORI E PERSONALE, ATTIVITA' CHIUSURA DEL PERIODO CONTABILE ANNUALE.
 DETERMINA A CONTRARRE PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, ADESIONE CONVENZIONE CONSIP PER SERVIZI E FORNITURE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER LE SEDI DELL'U.M. SICILIA.
 GESTIONE, EROGAZIONE E CONGUAGLIO PREVIDENZIALE E FISCALE BUONI PASTO PER LE SEDI DELL'U.M. SICILIA.
 VARIE CONCERNENTI IL SERVIZIO
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/03/2011 – 30/12/2012**
 AMMINISTRAZIONE AUTONOMA MONOPOLI DI STATO
 UFFICIO REGIONALE DI PALERMO
 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 3^a AREA FUNZIONALE FASCIA RETRIBUTIVA F1
 TRATTAMENTO ECONOMICO ED AMMINISTRATIVO DEL PERSONALE DI PALERMO E SEZIONI OPERATIVE TERRITORIALI.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 22/10/2010 – 28/02/2011**
 MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
 DIREZIONE TERRITORIALE DI PALERMO
 VINCITORE DELLA PROCEDURA NAZIONALE PER IL PASSAGGIO TRA LE AREE
 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 3^a AREA FUNZIONALE FASCIA RETRIBUTIVA F1
 UFFICIO SPESE FISSE STIPENDI – PRIMI PAGAMENTI – DECRETI RICOSTRUZIONE DI CARRIERA – RUOLI DI VARIAZIONI – RITENUTE – ANF – GESTIONE 730.
 UFFICIO CONTENZIOSO PENSIONI DI GUERRA.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/01/2000 -21/10/2010**
 MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
 DIREZIONE TERRITORIALE DI PALERMO
 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 2^a AREA FUNZIONALE FASCIA RETRIBUTIVA F4
 UFFICIO SPESE FISSE STIPENDI – PRIMI PAGAMENTI – DECRETI RICOSTRUZIONE DI CARRIERA RUOLI DI VARIAZIONI – RITENUTE – ANF – GESTIONE 730
 UFFICIO CONTENZIOSO PENSIONI DI GUERRA
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/03/1991 – 31/12/1999**
 MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
 DIREZIONE TERRITORIALE DI PALERMO
 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 2^a AREA FUNZIONALE FASCIA RETRIBUTIVA B3
 UFFICIO SPESE FISSE STIPENDI – GESTIONE 730.

- *Date (da – a)* **01/09/1982 – 28/02/1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE**
- Tipo di azienda o settore **ISTITUTO “GRIMM” SCUOLA MEDIA STATALE PARIFICATA**
- Tipo di impiego **DOCENTE DI LINGUA INGLESE**
- Principali mansioni e responsabilità **DOCENTE**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* **SETTEMBRE 1977 – LUGLIO 1982**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **LICEO SCIENTIFICO STATALE “ERNESTO BASILE”**
- Voto **43/60**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA**
- *Date (da – a)* **GIUGNO 1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO**
- Voto **102/110**
- Qualifica conseguita **LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE – INDIRIZZO EUROPEO**

CORSI DI FORMAZIONE

- *Date (da – a)* **30/01/2008 -14/02/2008**
- CORSO FORMATIVO** **“XI EDIZIONE PROCEDURA DI PASSAGGIO ALL’AREA C1 PER IL PERSONALE DEL MINISTERO DELL’ECONOMIA E DELLE FINANZE SVOLTOSI C/O CENTRO STUDI MANIERI-COPERNICO- ROMA”**
- *Date (da – a)* **23/06/2008 – 25/06/2008**
- CORSO FORMATIVO** **“ATTIVITA' E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI”**
- *Date (da – a)* **23/09/2008 – 24/09/2008**
- CORSO FORMATIVO** **“IL RAPPORTO DI LAVORO DEL DIPENDENTE PUBBLICO”**
- *Date (da – a)* **29/09/2008 –30/09/2008**
- CORSO FORMATIVO** **“RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE”**
- *Date (da – a)* **28/01/2009- 29/01/2009**
- CORSO FORMATIVO** **“CORSO PRATICO DI PRIMO SOCCORSO AGGIORNAMENTO”**
- *Date (da – a)* **28/04/2009 – 29/04/2009**
- CORSO FORMATIVO** **“CODICE DELLA PRIVACY – INTERMEDIO”**
- Date (da – a)* **23/09/2010 -24/09/2010**
- CORSO FORMATIVO** **“LA NUOVA DISCIPLINA IN TEMA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI”**
- *Date (da – a)* **24/05/2010 -28/05/2010**
- CORSO FORMATIVO** **“LA NUOVA DISCIPLINA IN TEMA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI”**

| | | |
|----------------------------|-----------------|--|
| | • Date (da – a) | 12/03/2014- 14/03/2014 “ SELF- SERVICE MISSIONI” |
| | • Date (da – a) | 31/10/2014 |
| CORSO FORMATIVO E-LEARNING | | “LA LEGGE 190/2012 E IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE” |
| | • Date (da – a) | 13/11/2014 |
| CORSO FORMATIVO E-LEARNING | | “LA CONTABILITA' CIVILISTICA” |
| | • Date (da – a) | 09/12/2014 – 11/12/2014 |
| CORSO FORMATIVO | | “ELEMENTI DI CONTABILITA' E STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO CONTABILE” |
| | • Date (da – a) | 05/06/2015 |
| CORSO FORMATIVO | | “PARI OPPORTUNITA' - AGGIORNAMENTO” |
| | • Date (da – a) | 29/10/2015 |
| CORSO FORMATIVO | | “CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL' AGENZIA DOGANE E MONOPOLI - MONOPOLI” |
| | • Date (da – a) | 14/12/2015 |
| CORSO FORMATIVO | | “SERVIZI SUL DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELL'APPARECCHIATURE INFORMATICHE” |
| | • Date (da – a) | 15/12/2015 |
| CORSO FORMATIVO | | “COMUNICAZIONE DI SUCCESSO” |
| | • Date (da – a) | 27/09/2016 |
| CORSO FORMATIVO | | “POSTA ELETTRONICA APPROFONDIMENTI - AREA MONOPOLI” |
| | • Date (da – a) | 25/10/2016 |
| CORSO FORMATIVO | | “AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI AREA MONOPOLI - MONOPOLI” |
| | • Date (da – a) | 15/12/2016 – 16/12/2016 |
| CORSO FORMATIVO | | “BANDI DI GARA, CONTENUTO E MODALITA' DI EMANAZIONE” |
| | • Date (da – a) | 03/10/2017 - 04/10/2017 |
| CORSO FORMATIVO | | “ IL MODELLO DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELL'AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI – BUDGET ECONOMICO E TECNICO FISICO: IL CICLO ANNUALE” |
| | • Date (da – a) | 12/12/2017 - 12/12/2017 |
| CORSO FORMATIVO | | “ LA DISCIPLINA AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELL'AGENZIA” |
| | • Date (da – a) | IL 19/12/2017 E - IL 28/12/2017 |
| CORSO FORMATIVO | | “ INCARICATI PRIMO SOCCORSO BASE” |
| | • Date (da – a) | 01/06/2018 |
| CORSO FORMATIVO | | “ PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE: I SISTEMI OPERATIVI 2018” |
| | • Date (da – a) | 2019 |
| CORSO FORMATIVO | | “ -BREXIT .: GLI SCENARI POSSIBILI E GLI EFFETTI SU OPERATIVITA' DOGANALE E CONTROLLI -CORSO INCOMPATIBILITA' DELLE ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI 2019 -PRIVACY PROTEZIONE DATI PERSONALE GDPR |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE SPAGNOLO

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

OTTIMO OTTIMO
OTTIMO BUONO
BUONO BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIMO SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE ED UNA BUONA ATTITUDINE ALLA GESTIONE DEI PROGETTI E DEI GRUPPI.
PROPOSITIVA, AUTOREVOLE, AFFIDABILE, PRESENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

LA RESPONSABILITÀ ACQUISITA TRAMITE LE DIVERSE ATTIVITÀ PROFESSIONALI SVOLTE, HA SVILUPPATO OTTIME CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, GESTENDO PRIORITARIAMENTE LE URGENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

USO ABITUALE DEL COMPUTER, POSTA ELETTRONICA, INTERNET
OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE WORD, EXCEL
CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE DEGLI APPLICATIVI IN EXCEL PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ CIVILISTICA
UTILIZZO DEL SISTEMA GESTIONALE SIGMA PER INSERIMENTO FORNITORI E CONTRATTI

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA – CATEGORIA B

ALTRE INFORMAZIONI

COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO PER IL NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA COSTITUENDA DIREZIONE REGIONALE PER LA SICILIA AREA MONOPOLI.
PRESIDENTE COORDINATORE DELLE COMMISSIONI DEI SEGGI COSTITUITI PRESSO LA SEDE DEI MONOPOLI E SOT DIPENDENTI PER ELEZIONI RSU DAL 2011