

TERESA BAX
Segretario generale
Iscrizione Fascia “A”
Albo sezione regionale per la Puglia

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

- Nazionalità: Italiana
- Data di nascita: 12/10/1959
- Luogo di nascita: Ostuni
- Residenza: Ostuni

RECAPITI

• **Ufficio**

72012 Latiano (BR) - Via c.Battisti, 4

☎ 0831.7217204

✉ segretario@comune.latiano.br.it

TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio:

-Maturità classica

-Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Bari in data 26/3/1986
;

TITOLI PROFESSIONALI:

Nomina segretario comunale con D.M.17.300 dall'1/3/90 presso il Comune di Lupara (CB) essendo risultata vincitrice di concorso bandito con D.M.3/11/88;

Nomina Segretario-capo con Decreto prefettizio n.3730 del 17/7/95 con decorrenza dal 21/9/94;

Iscritta con deliberazione n.4/61 del 26/11/99 dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali- Sezione Abruzzo- nella fascia professionale 3°;

Titolare della segreteria Comunale di Lupara dall'1/3/90 al 31/3/93;

Titolare della segreteria comunale di Fresagrandinaria dall'1/4/93 all'1/1/2005;

Titolare della Segreteria comunale convenzionata “Fresagrandinaria-Furci-Lentella “ dall'1/1/05 al 31/07/09;

Titolare della segreteria comunale convenzionata ““Fresagrandinaria-Furci-Lentella-Palmoli-Tufillo”dall' 1/8/09 al 31/7/10;

Titolare della segreteria comunale convenzionata ““Fresagrandinaria-Furci-Lentella-Palmoli-”dall' 1/8/10 al 10/6/12

Titolare della segreteria generale comunale convenzionata ““Fresagrandinaria-Lentella-Cupello-Furci-Monteodorisio” dall'11/6/12 al 10/7/13;

Titolare della segreteria generale comunale convenzionata ““Fresagrandinaria-Lentella-Cupello-Liscia-Monteodorisio” dall'11/7/13;

Titolare della segreteria comunale di Villa Castelli (BR) dall'11/12/17 al 27/09/2018;
Titolare della segreteria convenzionata "San Donaci-San Michele Salentino" dal 28 settembre 2018 al 13/02/2022;
Titolare della Segreteria Generale del Comune di Cisternino dal 14/02/2022 al 15/07/2024
Titolare della Segreteria Generale del Comune di Latiano dal 16/07/2024.

INCARICHI SPECIALI ED ESPERIENZE SIGNIFICATIVE NEGLI ENTI DI TITOLARITÀ

-Attività di gestione riferita a particolari settori di intervento (servizi finanziari, programmazione, controlli, servizi sociali, servizi strategici e di supporto all'amministrazione comunale).

Particolare esperienza in materia di contabilità degli Enti locali avendo da sempre coadiuvato i dirigenti di ragioneria nell'attività di gestione della contabilità comunale, seguendo anche in passato la gestione di una procedura di dissesto finanziario ;

Particolare esperienza in materia di gestione del personale e di contrattazione decentrata avendo negli ultimi anni , quale segretario generale, riorganizzato la posizione giuridica ed economica del personale operante presso i Comuni ove ha prestato la propria attività;

- Presidente del Nucleo di valutazione.
- Presidente della delegazione trattante.
- Presidente e/o componente di commissioni di concorso in diverse occasioni.
- Particolare esperienza e conoscenze di tecniche per le relazioni sindacali, la gestione, l'organizzazione e la valutazione delle risorse umane.
- Particolare esperienza e conoscenza in materia di gestione dei servizi sociali.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nei Comuni ove presta servizio;

Proponente ed attuatrice dei piani esecutivi di gestione per gli Enti ove presta la propria attività;

Coordinatrice dell'attività dei Responsabili di Posizione Organizzativa dei medesimi Comuni;

INCARICHI SPECIALI ED ESPERIENZE SIGNIFICATIVE IN ENTI PRIVATI O PUBBLICI DIVERSI DA QUELLO DI TITOLARITÀ :

Componente per circa un decennio dell'ufficio di Piano dell'Ente D'Ambito "Costa sud" Comune di San Salvo (CH), quale esperta in materia dei servizi sociali;

Presidente e/o componente di commissioni di concorso presso diversi Comuni della Provincia di Chieti e Brindisi;

-Ha svolto le funzioni di Segretario, f.f. di Direttore, presso ATO Abruzzo-Lanciano-Ente d'Ambito Abruzzese per il Servizio Idrico Integrato;

• ATTIVITA' FORMATIVA

Partecipazione nel corso degli anni a numerosi corsi di formazione e aggiornamento, convegni e seminari organizzati dalla Prefettura di Chieti, dalla Lega delle Autonomie Locali, dall'Anicel, dall'ANCI, dal FORMEZ, dall'AGES, dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione su argomenti attinenti le problematiche degli Enti Locali, acquisendo di volta in volta i relativi crediti e/o attestati di partecipazione -Codice dei contratti-Gestione del personale-Servizi pubblici locali—Funzioni associate-Nuova contabilità pubblica-Società partecipate-Contrattazione decentrata 2018-novità-Riforma del pubblico impiego-Piano anticorruzione e trasparenza- ecc;

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Conoscenze adeguate ed utili allo svolgimento della professione dei principali sistemi operativi
Conoscenze adeguate per la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica anche certificata e della firma digitale
- Ottima padronanza dei supporti informatici di maggiore uso (Ambiente Windows, uso della rete telematica Internet, conoscenza della gestione informatizzata dei servizi d'interesse dell'Ente locale)

LINGUE STRANIERE

- Buona conoscenza della lingua francese
- Conoscenza di base della lingua inglese

Ostuni, 5 agosto 2024

Dott.ssa Teresa Bax
