



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Angela Tiziana DI NOIA**

Data di nascita **30.01.1974**

Nazionalità Italiana

Numero telefonico dell'ufficio 0835/3151

Indirizzo ufficio Via Lucana, 194 - Matera

E-mail istituzionale angelatiziana.dinoia@istruzione.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **Dal 28.07.2020 a tutt'oggi**

Nome del datore di lavoro **MINISTERO DELL' ISTRUZIONE**

Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo dell'Ambito Territoriale di Matera – Ufficio IV dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata**
Incarico conferito con D.D.G. n. 1221 del 28.07.2020

Principali mansioni e responsabilità

- assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- stato di integrazione degli alunni immigrati;
- raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale;
- gestione del contenzioso concernente il personale docente ed ATA di competenza della provincia;
- consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza;
- procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

Date	Dal 27.12.2019 al 27.07.2020
Nome del datore di lavoro	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI SECONDA FASCIA
Principali mansioni e responsabilità	Assunta nel ruolo dei dirigenti del M.I.U.R. a seguito concorso pubblico, per esami, a cinque posti per l'accesso al profilo professionale di Dirigente amministrativo di seconda fascia del MIUR, bandito con D.D.G. n. 283 del 19.03.2019 (graduatoria generale di merito approvata con D.D.G. n. 16252 del 10.10.2019 – G.U. n. 82 del 15.10.2019). Formazione dirigenziale erogata dalla SNA fino a luglio 2020. Autorizzata a prestare servizio presso l'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia sino al termine del corso di formazione per Dirigenti
Date	Dal 01.11.2019 al 27.12.2019 Collocata in aspettativa non retribuita sino al termine del periodo di prova quale dirigente del M.I.U.R.
Nome del datore di lavoro	Accademia di Belle Arti di Lecce
Tipo di azienda o settore	Istituto Statale Comparto AFAM (Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica) Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (M.I.U.R.)
Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
Principali mansioni e responsabilità	Direttore Amministrativo (cat. EP, posizione economica EP2 CCNL MIUR-AFAM 04.08.2010; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018) Elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale. Responsabilità formale e personale della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione.
Date	Dal 01.11.2018 al 31.10.2019
Nome del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Comando
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della U.O Supporto al Nucleo di Valutazione (Sezione supporto agli Organi di garanzia e di controllo – Direzione Affari istituzionali). Incarico conferito con D.D.G. n. 47 del 28.01.2019 con decorrenza dal 01.02.2019 al 31.10.2019 a seguito di procedura selettiva di cui all'avviso prot. n. 510 del 04.01.2019. A seguito di valutazione della performance 2019 collocata nella fascia di merito "eccellente" (Regolamento SMVP UNIBA 2019).

Date	Dal 29.01.2018 al 31.10.2018
Nome del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Comando
Principali mansioni e responsabilità	<p>Assegnata alla U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione (Sezione supporto agli organi di garanzia e di controllo - Direzione Affari Istituzionali)</p> <p>Principali attività di competenza della U.O:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alla organizzazione e assistenza alle riunioni dell'organo, raccolta della documentazione istruttoria, aggiornamento normativo per le attività di competenza, predisposizione e notifica dei dispositivi, redazione dei verbali, pubblicazione e gestione della pagina web dedicata. <p>Incarico per la funzione specialistica di supporto al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti connessi all'accreditamento periodico dell'Università degli Studi di Bari, assicurando il necessario contributo allo svolgimento delle sottese attività anche in raccordo con il Presidio della Qualità di Ateneo (Incarico conferito con D.D.G. n. 72 del 31.01.2018 sino al 31.01.2019) – Direzione Affari Istituzionali, Sezione Supporto agli organi di garanzia e di controllo – U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione.</p> <p>Incarico di supporto ai lavori della Commissione per la revisione dello Statuto di Ateneo e di segretario verbalizzante delle relative riunioni (incarico conferito con D.D.G. n. 495 del 11.10.2018) – Direzione Affari Istituzionali.</p>
Date	Dal 01.04.2012 al 28.01.2018
Nome del datore di lavoro	Accademia di Belle Arti di Lecce
Tipo di azienda o settore	Istituto Statale Comparto AFAM (Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica) Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (M.I.U.R.)
Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Direttore Amministrativo (cat. EP, posizione economica EP2 CCNL MIUR-AFAM 04.08.2010)</p> <p>Elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale. Responsabilità formale e personale della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione.</p>
Date	Dal 02.04.2013 al 01.04.2014 e dal 01.06.2014 al 29.05.2015
Nome del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego	Comando
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile dell'Area Statistiche Ufficiali e Supporto alla Valutazione (Dipartimento amministrativo per il coordinamento dell'azione amministrativa con le funzioni di governo) Incarico conferito con D.D.G. n. 384 del 01.07.2014. Incarico di Segretario verbalizzante delle riunioni del Nucleo di Valutazione (D.D.G. n. 419 del 16.07.2014).</p> <p>In qualità di Responsabile dell'Area ha coordinato il Settore Statistiche Ufficiali e il Settore per le attività del Nucleo di Valutazione.</p> <p>Principali competenze del settore Statistiche Ufficiali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio di informazioni statistiche di qualità attraverso ogni iniziativa utile a garantire l'affidabilità del dato statistico, interagendo costantemente con il Referente statistico di Ateneo, con gli Uffici che elaborano e gestiscono il dato, con il Referente tecnico ANS e il Referente amministrativo ANS; - gestione dei flussi informativi per le rilevazioni statistiche ufficiali richieste dai soggetti istituzionali quali Miur, MEF, ISTAT, Adisu, Regione, Provincia, Comune, Enti pubblici e privati, Enti di ricerca; - organizzazione e razionalizzazione delle informazioni rilevate dai vari uffici amministrativi in forma aggregata e tabellare anche ai fini della pubblicazione ed aggiornamento di "Ateneo in cifre" sulla pagina web Uniba e della diffusione dei dati statistici, secondo criteri di facile accessibilità, per le esigenze degli Organi di Governo e degli Uffici dell'Amministrazione; - collaborazione con il settore per le attività del Nucleo di Valutazione per la rilevazione, razionalizzazione e inserimento dei dati nella relazione annuale dei Nuclei di Valutazione. <p>Principali competenze del Settore per le attività del Nucleo di Valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e notifica dei provvedimenti di costituzione del Nucleo di Valutazione e di sostituzione dei componenti a causa di cessazione a qualsiasi titolo; - supporto al Nucleo di Valutazione nello svolgimento delle sue funzioni e nelle relative riunioni; supporto all'applicazione di criteri di valutazione delle attività scientifiche, didattiche ed amministrative; raccolta ed elaborazione di informazioni e dati utili ai fini delle relazioni sull'attività di ricerca, sull'attività didattica, sull'attività amministrativa e conto consuntivo; - acquisizione ed elaborazione delle opinioni degli studenti nonché della relativa relazione e procedure correlate alla pubblicazione dei risultati; - supporto alla verifica annuale dei requisiti per l'accreditamento dei corsi e delle sedi di dottorato di ricerca; progettazione, realizzazione dell'indagine sull'opinione dei dottorandi ed elaborazione dei dati al fine della relativa relazione; - supporto al Nucleo di Valutazione nella stesura della relazione annuale dei Nuclei di Valutazione e adempimenti connessi all'offerta formativa; - supporto al Nucleo di Valutazione per le indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di misurazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico; - supporto al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti connessi al ciclo della performance, alla Legge 190/2012 e al D.lgs 33/2013; - organizzazione e gestione delle pagine web del Nucleo di Valutazione.
Date	Dal 04.12.2001 al 31.03.2012
Nome del datore di lavoro	Accademia di Belle Arti di Venezia
Tipo di azienda o settore	Istituto Statale Comparto AFAM (Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica)

Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato Immessa nel ruolo nazionale delle Accademie e dei Conservatori di Musica statali a seguito di concorso pubblico indetto con D.M.P.I. del 03.07.1998
Principali mansioni e responsabilità	Direttore Amministrativo (cat. EP, posizione economica EP2 CCNL MIUR-AFAM 04.08.2010; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018) Elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale. Responsabilità formale e personale della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione. Il Direttore Amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili dell'istituzione ed esercita una generale attività di direzione e controllo di tutto il personale non docente. E' responsabile, per quanto di propria competenza, dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti. Conferma la propria attività agli obiettivi e ai programmi degli organi di governo e di gestione dell'Accademia; con autonomia operativa cura l'osservanza delle relative direttive e sovrintende al funzionamento di tutti gli uffici e dei servizi dell'istituzione. Adotta altresì gli atti di competenza individuati dallo Statuto e dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. Partecipa agli organi di gestione dell'istituzione secondo le norme dello Statuto; definisce l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, conformemente agli indirizzi degli organi di gestione; provvede all'attribuzione dei compensi accessori spettanti al personale nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale. E' segretario verbalizzante del Consiglio di Amministrazione. Rappresenta la parte pubblica, su delega del Presidente, nella contrattazione integrativa d'istituto. Gestisce di fatto il contenzioso di sede: si costituisce per conto dell'istituto nei giudizi ex art. 414 c.p.c. e lo rappresenta in udienza. Redige memorie difensive relative al contenzioso amministrativo e le trasmette all'Avvocatura territoriale dello Stato per la costituzione dell'Istituto e il deposito degli atti relativi.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
TITOLI DI STUDIO**

Date	a.a. 2018-2019 (durata complessiva: 1500 ore)
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Principali materie	La valutazione nel processo di riforma della PA in Italia e in Europa, approcci, tecniche e strumenti per modernizzare l'Amministrazione Pubblica, Pianificazione strategica e finanziaria, il sistema dei controlli interni nella P.A., valutazione della performance dei bilanci pubblici, risk management, anticorruzione, trasparenza e nuova riforma della P.A.
Qualifica conseguita	Master di II Livello in Gestione delle Performance Qualifica conseguita in data 13 novembre 2020 (60 CFU maturati) Per la frequenza del Master vinto concorso pubblico di cui al bando n. 421 del 19.07.2019 come da elenco approvato con Decreto Rettorale n. 4532 del 29.11.2019. Titolo del Project work: <i>Profili di valutazione della performance nel Ministero dell'Istruzione</i>

Date	a.a. 2015 – 2016 (durata complessiva: 1500 ore)
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università Lum Jean Monnet – School of Management
Principali materie	Diritto scolastico, Contabilità di Stato, Riforma degli ordinamenti scolastici, Pedagogia degli apprendimenti, Project management nella Scuola e la gestione dei Fondi Europei, Valutazione della Scuola e la valutazione del Dirigente, Comunicazione e leadership.
Qualifica conseguita	Master di II Livello MADIS Direzione e gestione degli Istituti scolastici (60 CFU maturati) Qualifica conseguita in data 02.03.2017. Per la frequenza del Master, vinta borsa di studio INPS – ex INPDAP, come da graduatoria redatta in favore dei dipendenti della pubblica amministrazione iscritti alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali. Tesi in: Comunicazione e leadership Titolo: <i>La leadership nelle Istituzioni di Alta Formazione Artistica Musicale e coreutica (AFAM) – La figura del Direttore Amministrativo</i>
Date	24.09.2004
Nome e tipo di istruzione	Conservatorio di Musica “Fausto Torrefranca” di Vibo Valentia
Qualifica conseguita	Diploma V.O. di Pianoforte equiparato a Laurea Magistrale (Legge n. 228/2012 commi 107 e 107 bis)
Date	02.10.2001
Nome e tipo di istituto di istruzione	Corte d’Appello di Bari
Qualifica conseguita	Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato
Date	19.03.1998
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
Qualifica conseguita	Laurea V.O. in Giurisprudenza
Livello nella classificazione	Votazione finale 110/110 con lode Tesi finale in Istituzioni di Diritto Romano - Relatore prof. Renato Quadrato
Date	Anno scolastico 1992/1993
Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Classico Statale “D. Morea” di Conversano (BA)
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica
Livello nella classificazione	Votazione finale 60/60

**CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI**

Linguistica

MADRELINGUA
ALTRA LINGUA

ITALIANA

LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
Francese	Buono	Fluente
Inglese	Scolastico	Scolastico

Nell'uso della tecnologia

Uso quotidiano del P.C e dei seguenti applicativi informatici (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Outlook Express).

Capacità e competenze relazionali

Capacità relazionali e abitudine al lavoro di gruppo, sviluppate nel corso della pratica forense e dell'attività professionale, nonché nell'ambito dei rapporti con vari enti istituzionali. Predisposizione all'attività di studio e consulenza legale; attitudine all'analisi giuridica di aspetti controversi e allo svolgimento di ricerche giurisprudenziali. Inoltre, l'esperienza direttiva e quella universitaria di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) sono state utili per perfezionare la capacità di valutare obiettivamente i collaboratori su basi oggettive, allineando gli obiettivi individuali a quelli organizzativi, in modo da trarne la massima motivazione. Capacità di problem solving e forte orientamento ai risultati, capacità di lettura critica di dati ed indicatori e della relativa variabilità nel tempo e nello spazio. Capacità di espressione in pubblico.

Ulteriori informazioni

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria d'istituto per n.1 posto di Direttore dell'Ufficio di Ragioneria presso il Conservatorio di Musica di Vicenza (nota prot. 1910/F4b del 5 aprile 2011).

Iscritta nell'**Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance (OIV)** tenuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Fascia 1) a decorrere dal 24.04.2019.

Componente della delegazione di parte pubblica dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata trattante nella contrattazione con le OO.SS. – comparto Funzioni Centrali (Decreto USR per la Basilicata n. 127 del 7.08.2020).

Componente del Tavolo di lavoro permanente regionale (istituito presso l'U.S.R. per la Basilicata con funzioni di raccordo con il Tavolo nazionale e le istituzioni educative e scolastiche e con l'obiettivo di fornire soluzioni concrete alle problematiche segnalate dalle istituzioni educative e scolastiche connesse all'emergenza sanitaria in corso (Decreto USR per la Basilicata n. 230 del 12.11.2020).

Delegata ai compiti e adempimenti in capo al datore di lavoro di cui al **decreto legislativo del 9 aprile 2008, n.81** – con esclusione di quelli previsti all'articolo 17 D.

Lgs. 81/08 e alla lettera a), dell'art.18 del medesimo D.Lgs, che restano attribuiti al Dirigente Titolare dell'USR Basilicata (Decreto USR per la Basilicata n. 187 del 31.08.2020).

Ultima Formazione

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Anni 1998 - 2000: Frequenza del corso di preparazione al **Concorso per uditore giudiziario** tenuto a Bari dal Consigliere di Stato dott. Francesco Caringella.

Partecipazione al **corso di formazione per Direttori Amministrativi** organizzato dal M.I.U.R. tenutosi a Roma dal 10 al 14 dicembre 2001.

Seminario di formazione e aggiornamento ai sensi dell'accordo nazionale decentrato del 22.01.2002, tenutosi dal 27 al 31 maggio 2002 a Casalecchio di Reno, organizzato dal M.I.U.R.

Corso di "**contrattualistica pubblica**" e "**rapporti di lavoro**" tenutosi presso la S.S.P.A. dal 24 al 28 novembre 2003 a Caserta.

Corso di aggiornamento organizzato dal M.I.U.R. **sul Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità delle istituzioni A.F.A.M.** tenutosi dal 12 al 14 settembre 2005 presso il Conservatorio di Musica di Parma.

Corso di aggiornamento **sul Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità delle istituzioni A.F.A.M.** tenutosi dal 20 al 21 ottobre 2005 a Roma, organizzato dalla ditta Isidata 2000 s.r.l.

Corso di aggiornamento **sul Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità delle istituzioni A.F.A.M.** tenutosi dal 14 al 15 giugno 2006 a Roma, organizzato dalla ditta Isidata 2000 s.r.l.

Corso di formazione "**Piano della performance 2014-2016**" organizzato dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Bari, 30 settembre 2014.

Corso di formazione **INPS VALORE PA 2016 "Gli appalti pubblici alla luce delle nuove disposizioni del codice. I contratti pubblici e la loro gestione"**. – Università degli Studi di Bari – Dipartimento di Scienze Politiche - Durata complessiva: 60 ore (maggio – luglio 2017). Attestato finale con valutazione positiva.

Corso di formazione "**Anticorruzione e Trasparenza**", tenuto dalla EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. il 7 e 8 giugno 2017 presso l'Accademia di Belle Arti di Lecce.

Corso di formazione presso **Universitat Politècnica de Valencia** - vinta borsa per mobilità **Erasmus plus 2017– Staffweek "Languages & IT training for University Staff"** – dal 12 al 16 giugno 2017.

Corso di **formazione ed informazione per la sicurezza dei lavoratori**, della durata di 12 ore, ai sensi dell'art. 19 del D.Lg. 81/2008 e s.m.i. e dell'accordo Stato – Regioni del 21.12.2011 – Accademia di Belle Arti di Lecce, 18 ottobre 2017 – Attestato finale.

Corso di **formazione in materia di prevenzione della corruzione** – Università degli Studi di Bari Aldo Moro, 2 febbraio 2018.

Corso di **formazione per l'utilizzo del sistema informatico di gestione documentale "Titulus"** – Università degli Studi di Bari Aldo Moro, 23 novembre 2018.

Corso di formazione **INPS VALORE PA 2018 "Rapporto di lavoro e prevenzione della corruzione nella P.A."** – Università degli Studi di Bari – Dipartimento di Scienze Politiche – Durata complessiva: 60 ore (marzo - giugno 2019) - (8 CFU).
Project Work finale dal titolo *"La trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione. L'esperienza UNIBA attraverso le attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione"* valutato positivamente da apposita Commissione.

Corso di formazione **"La comunicazione efficace nel contesto lavorativo. La competenza comunicativa: una sicurezza per sé e per gli altri"** – FGU GILDA UNAMS – Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Bari, 16 ottobre 2019. Attestato di partecipazione.

Corso di formazione iniziale per neo dirigenti amministrativi presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione: **"Gestire le persone: politiche e strumenti"** – Roma, 17 e 19 marzo 2020.

Corso di formazione iniziale per neo dirigenti amministrativi presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione: **"Principi di Management pubblico"** - Roma, 20 - 24 aprile 2020.

Corso di formazione iniziale per neo dirigenti amministrativi presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione: **"Percorso di transizione al digitale"** – Roma, 15, 19, 20, 21 maggio 2020.

Corso di formazione iniziale per neo dirigenti amministrativi presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione: **Progettare le politiche pubbliche: il "policy design"** – Roma, 4, 5, 11, 12 giugno 2020.

Corso di formazione iniziale per neo dirigenti amministrativi presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione: **"Motivare i collaboratori"** – Roma, 6, 7, 8 luglio 2020.

Corso di formazione iniziale per neo dirigenti amministrativi presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione: **"La leadership nella Pubblica Amministrazione"** – Roma, 13 e 14 luglio 2020.

Corso di formazione iniziale per neo dirigenti amministrativi presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione: **"Il time management strategico"** – Roma, 18, 19, 24 giugno 2020; 3, 16 luglio 2020.

Corso di formazione iniziale per neo dirigenti amministrativi presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione: **"Le intelligenze relazionali per il Management"** – Roma, 1, 2, 3, 15, 16, 17, 23 luglio 2020.

Convegni, Seminari

Partecipazione al Convegno **"Processi di promozione e internazionalizzazione delle istituzioni del comparto A.F.A.M."** organizzato dal M.I.U.R. e tenutosi presso il Conservatorio di Musica di Roma il 23 gennaio 2007.

Partecipazione al seminario di studi sul tema "**L'attribuzione di incarichi esterni da parte delle P.A. e delle società partecipate**" tenutosi a Mestre il 09 giugno 2010 organizzato da "Athena Research".

Partecipazione al seminario su "**L'accountability nel ciclo della performance. Partecipazione e trasparenza**" organizzato da FORMEZ PA nell'ambito del Progetto "Performance PA – Pon GAS – ASSE E – obiettivo 5.1" svoltosi presso l'Università degli Studi di Bari il 17 giugno 2014.

Partecipazione al Convegno "**Dati e indicatori per la governance del territorio. Studi e iniziative nell'ambito delle dimensioni del Benessere Equo e Sostenibile**" organizzato dall'ISTAT e dal Dipartimento di Scienze economiche e metodi matematici dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro in occasione della Giornata Italiana della Statistica – Bari, 23 ottobre 2014.

Partecipazione al Convegno "**Ateneo in cifre 2018 – Il ruolo dell'informazione statistica negli Atenei**" – Università degli Studi di Bari Aldo Moro, 05 dicembre 2018.

Partecipazione al Convegno "**Misuriamoci, Giornata della Trasparenza**" – Università degli Studi di Bari Aldo Moro, 06 dicembre 2018.

Partecipazione alla **Quarta edizione delle giornate di incontro con i Nuclei di valutazione - ANVUR** - Roma, 28 febbraio 2019.

Principali interessi | Attività di studio e consulenza legale, lettura, musica.

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.

Autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del GDPR n. 679/2016 (Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali).

Data di compilazione: 30 novembre 2020

F.to Angela Tiziana Di Noia