

## INFORMAZIONI PERSONALI

Elia Recchia

 080-2108445 [e.recchia@regione.puglia.it](mailto:e.recchia@regione.puglia.it)Sesso **Maschile** | Data di nascita **xx/xx/xxxx** | Nazionalità **Italiana**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/10/2021 al tutt'oggi

## Regione Puglia - Arpal Puglia

## E.Q. Responsabile unico dei Centri per l'Impiego di Bari ambito Bari Sud

Funzionario Amm.vo -Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione cat. D - Con incarico di Posizione Organizzativa – Responsabile Unico dei CPI Ambito Bari-sud: Acquaviva delle Fonti – Altamura – Casamassima– Gioia del Colle – Monopoli – Noci -Rutigliano – Attività di direzione e coordinamento

Dal 01/07/2018 al 30/09/2021

## Regione Puglia - Arpal Puglia

Funzionario Amm.vo - categoria D – Referente-responsabile di sede del CPI con compiti propri della categoria di appartenenza nello specifico, di direzione e coordinamento all'interno dello stesso Centro, oltre a tutti i procedimenti comportanti relazioni esterne e con responsabilità organizzativa e di gruppo, in maniera esemplificativa: sottoscrizione convenzioni e progetti formativi inerenti tirocini, sottoscrizioni di adesioni a richieste di partenariato, avviamenti ex art. 16 L. 56/87, risposte a richieste effettuate ai sensi della L. 241/90, fatte da autorità di polizia giudiziaria, studi legali e privati cittadini, controllo e coordinamento dell'attività svolta dagli altri dipendenti e formatori. Ogni altro adempimento amministrativo inerente al proprio profilo. Per circa quattro anni (dal 2014 al 2017) referente ad interim del cpi di casamassima.

Dal 15/12/2005 al 30/06/2018

## Città Metropolitana di Bari – Servizio Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego

Referente-responsabile di sede del CPI – categoria D -con compiti propri della categoria di appartenenza nello specifico, di direzione e coordinamento all'interno dello stesso Centro, oltre a tutti i procedimenti comportanti relazioni esterne e con responsabilità organizzativa e di gruppo, in maniera esemplificativa: sottoscrizione convenzioni e progetti formativi inerenti tirocini, sottoscrizioni di adesioni a richieste di partenariato, avviamenti ex art. 16 L. 56/87, risposte a richieste effettuate ai sensi della L. 241/90, fatte da autorità di polizia giudiziaria, studi legali e privati cittadini, controllo e coordinamento dell'attività svolta dagli altri dipendenti e formatori. Ogni altro adempimento amministrativo inerente al proprio profilo.

Dal 25/03/1988 al 14/12/2005

## Provincia di Bari . Sede Centrale Lungomare Nazario Sauro - Bari

trasferito alla sede centrale dell'Ente ed assegnato all'Ufficio stipendi e contabilità del personale -. Dal 2003 in seguito a concorso interno è stato inquadrato con il profilo professionale di "Istruttore Direttivo Contabile" Cat. D. con diversi compiti e funzioni tra cui quelle di coordinamento e direzione all'interno dello stesso ufficio, oltre a procedimenti comportanti relazioni esterne e con responsabilità organizzativa e di gruppo, che di seguito vengono riportati:

- a) responsabile di ogni adempimento relativo alle Ritenute, (riscatto servizi, sindacali, assicurative, contributive, cessioni V° stipendio, prestiti) verifica e quadratura mensile;
- b) responsabile per l'istruzione pratiche di cessione V° stip. e piccoli prestiti con Ministero del Tesoro, Banche e Finanziarie;
- c) referente responsabile per la trasmissione via internet dei crediti cartolarizzati e non con Ministero del Tesoro;
- d) referente responsabile per rversamenti ritenute – recuperi di retribuzione (riduzione di stipendio, finanziarie, assicurative ecc.);
- e) referente responsabile per rapporti esterni con finanziarie, banche e assicurazioni relativamente all'espletamento dei suddetti adempimenti;
- f) responsabile pratiche pignoramenti V° stipendi – calcolo, rversamenti, rendicontazioni;
- g) quantificazioni impegni di spesa;
- h) certificazioni di stipendio;
- i) determinazioni di liquidazione stipendi;
- j) inserimento e controllo mensile delle voci accessorie retributive;
- k) predisposizione, elaborazione e controllo conto mensile - referente responsabile per la trasmissione on-line relativamente alla parte degli stipendi del personale provinciale;
- l) di collaborazione per la predisposizione, elaborazione e controllo degli stipendi e del conto annuale;
- m) collaborazione per la predisposizione del mod. CUD e mod. 770;
- n) collaborazione per la predisposizione degli allegati al Bilancio;
- o) detrazioni d'imposta;
- p) A.N.F. conguagli in corso d'anno;
- q) Referente per le relazioni e rendicontazioni circa la spesa del personale con la Ragioneria Generale dello Stato – Bari;
- r) Referente per le relazioni e rendicontazioni circa la spesa del personale con la Corte dei Conti – Bari;
- s) Referente per le relazioni e rendicontazioni circa la spesa del personale con i rappresentanti del Nucleo Gestione e Controllo della Provincia di Bari;
- t) Referente per le relazioni e rendicontazioni circa la spesa del personale con i Revisori dei Conti della Provincia di Bari.

Dal 15/02/1984 al 24/03/1988 **Provincia di Bari -**

Assunto alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale di Bari con la qualifica di "A. Tecnico" ed assegnato all'I.T.C. "G. Cesare" di Bari dove ha svolto le seguenti mansioni:

- Responsabile dei laboratori di Scienze – Geografia, Fisica – Chimica e Dattilografia con compiti di esecuzione e spiegazione di piccoli esperimenti di laboratorio, oltre a quelli di assistenza e vigilanza sugli alunni durante le ore di laboratorio. Cura e tenuta dell'inventario dei beni mobili e del materiale di facile consumo inerente ai suddetti laboratori.
- Nei periodi (estivi) non scolastici, ha espletato la propria attività nella segreteria della scuola dove ha istruito e compilato pratiche amministrative e certificazioni di alunni e professori. Rilascio dei certificati di qualunque tipo, consegnati dalla Scuola al personale, agli alunni ed ai professori, rilascio Diplomi di maturità.

Dal 01/09/1983 al 14/02/1984 **Fabbri Editori – libera professione**

Rappresentante di commercio per la Fabbri Editori – vendita libri ed enciclopedie - cura e assistenza clienti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2005 al 2006 **Iscritto al corso di Laurea in Giurisprudenza "esperti nella pubblica amm.ne" presso la LUM di Casamassima (BA)**

Dal 1986 al 1987 **Attestato di Analista Programmatore presso Istituto Politecnico del Levante di S. Pancrazio Salentino (BR)**

- A.S. 1982/1983 **Maturita' Tecnica – Diploma di Ragioniere e Perico Commerciale**  
presso ITC “L. Pinto” di Castellana Grotte - (BA)
- **Settembre 2024** Corso di formazione phishing livello base
  - **Maggio 2024** Corso formativo di 10 ore ForPlus Puglia -Reinserimento lavorativo – Servizi verso la persona
  - **Giugno a Dicembre 2021** Corso di formazione universitaria presso la LUM – attività in videoconferenza – questionario finale sulla valutazione delle competenze
    - **Maggio 2020** ASEV obiettivo sviluppo - corso di Formazione tecnico-specialistica a distanza “la cassetta degli attrezzi per l’orientamento”
  - **Qualifica conseguita** Attestato di partecipazione
  - **Aprile/maggio 2020** Attività formative in videoconferenza per il personale regionale-arpal circa i portali “urp” e “lavoro per te”
  - **anno 2018-2019** Partecipazione ambito Piano Operativo ANPAL a focus di apprendimento tra cui – “reddito di inclusione misura contrasto alla povertà” e “fase a regime dell’assegno di ricollocazione”
  - **Qualifica conseguita** Attestati di partecipazione
  - **27 giugno 2017** corso di Formazione per “PREPOSTI” in tema di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro – presso biblioteca de gemmis - Bari
  - **Qualifica conseguita** Attestato di partecipazione
  - **Novembre 2014** corsi di Formazione per Primo Soccorso, Sicurezza sul Lavoro, Addetto alla Gestione e Prevenzione Incendi - presso Medica Sud srl - Bari
  - **Qualifica conseguita** Attestato di frequenza
  - **28 e 29 settembre 2011** corso di Formazione per operatori progetto PON – “programmaz. e organizz. dei servizi per il reimpiego immigrati” - Bari
  - **Qualifica conseguita** Attestato di partecipazione e frequenza
  - **Date (da – a )** 25 ottobre 2006
  - **25 ottobre 2006** Seminario progetto “penisola donne” – integrazione, donna, lavoro presso sala consiliare della Provincia di Bari
  - **Qualifica conseguita** Attestato di partecipazione

**MADRELINGUA** Italiano

**ALTRELINGUA** Inglese e Francese

- **Capacità di lettura** scolastico
- **Capacità di scrittura** scolastico
- **Capacità di espressione** scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI** Capacità di comunicazione, affidabilità, serietà, competenze ed esperienze in generale acquisite e maturate durante tutti gli anni di lavoro nella pubblica amministrazione. Capacità professionali che consentono di svolgere in autonomia attività complesse e delicate raggiungendo livelli ottimali di

risultato e stima da parte di enti, aziende, consulenti e privati cittadini.

---

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di mediazione, gestione dei conflitti, coordinamento di singoli e gruppi acquisite grazie alle numerose esperienze maturate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative e di pianificazione del lavoro, determinazione, affidabilità, flessibilità.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Consulenza alle aziende, a terzi, professionisti, consulenti del lavoro, a privati cittadini, a enti locali, associazioni sindacali, scuole superiori ed istituti di formazione prof.le su diverse materie/argomenti inerenti al proprio lavoro.

**PATENTE DI GUIDA**

A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Ottimi rapporti con superiori, colleghi e collaboratori – massima disponibilità. Ottimi rapporti di consulenza e collaborazione con Sindaci e Funzionari dei comuni di pertinenza dei CPI su diverse tematiche di lavoro e progetti regionali.

**Dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n 196 e del GDPR(Regolamento UE 2016/679)

Il sottoscritto Recchia Elia, ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall' art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità: che i dati contenuti nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

DATA 28/10/2024

FIRMA