

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TONI Donata**
Indirizzo **PIAZZA MASSARI N.36 - 70122 BARI**
Telefono **334/3026364**
Fax
E-mail **Dtoni@pugliasviluppo.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 27/09/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) attualmente

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Puglia Sviluppo S.p.a. già Sviluppo Italia Puglia S.p.a. Zona Industriale di Modugno (Bari)

• Tipo di azienda o settore

La Società in house della Regione Puglia ha la missione di promuovere nel territorio la nascita di nuove imprese e lo sviluppo delle imprese esistenti, accelerare e diffondere lo sviluppo produttivo e imprenditoriale, sviluppare la domanda di innovazione e dei sistemi locali di impresa, nella produzione di beni e servizi e anche nei settori agricolo, turistico e del commercio.

La società è soggetta alla direzione e coordinamento del Socio Unico Regione Puglia.

• Tipo di impiego

Program Manager dello Sviluppo del Sistema Regionale delle PMI – quadro direttivo-contratto di lavoro a tempo indeterminato

Da maggio 2017 sono stata nominata Program Manager dello Sviluppo del Sistema Regionale e dei settori strategici per il coordinamento dei Contratti di Programma, PIA Medie Imprese, PIA Piccole Imprese, PIA Turismo.

Rispondo direttamente al Direttore Generale.

• Principali mansioni e responsabilità

Job Description:

Il Program Manager (PM) ricopre un ruolo di gestione operativa, risponde al Dirigente di Area ed è il responsabile unico della pianificazione, realizzazione e controllo delle commesse dei Programmi Operativi Regionali nell'ambito del FESR 2007-2013 e 2014-2020.

Obiettivo essenziale del PM è quello di assicurare il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità nell'attuazione della commessa, organizzando le risorse umane assegnate alle commesse, svolgendo periodici processi di controllo, riportando stime di conclusione ed anticipando eventuali esigenze di interventi particolari elaborando i documenti di rendicontazione. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il PM si avvale del supporto del Responsabile di Commessa (RC).

• Date (da – a) 01/08/2009

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Responsabile di Commessa. <i>Contenuti della posizione:</i> A seguito di procedura di job posting interno alla società, tenutasi a luglio 2009, mi è stata assegnata, con disposizione organizzativa DG/2/2009 del 31/07/2009, la responsabilità della commessa “Aiuti alle Medie Imprese e Consorzi di PMI per Programmi Integrati di Agevolazione – Titolo V del Regolamento regionale n. 9/2008 e s.m.i.”. Il coordinamento, che implica la gestione di risorse economiche complessive, in termini di agevolazioni pubbliche, di circa 170 mln di euro, riguarda investimenti industriali, di importo compreso tra 1 e 20 mln di euro, integrati con programmi di Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale, Consulenze per l’innovazione, sviluppo di E-business ed investimenti per il Risparmio Energetico. Dal 2011 ho lavorato, secondo indicazioni e direttive regionali, alla redazione del Regolamento regionale e relativo Avviso Pubblico per i Progetti Integrati di Agevolazione rivolti alle Piccole Imprese (Titolo IX del Regolamento regionale n. 9/2008 e s.m.i.), per il quale mi è stato assegnato il ruolo di responsabile di commessa. Tale commessa, che implica la gestione di risorse economiche complessive, in termini di agevolazioni pubbliche, di circa 70 mln di euro, riguarda investimenti industriali, di importo compreso tra 1 e 10 mln di euro, integrati con programmi di Ricerca industriale e Sviluppo Sperimentale, Consulenze per l’innovazione e sviluppo di E-business.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>La responsabilità della commessa comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L’attività di gestione, pianificazione e attuazione della commessa, con l’elaborazione di dati periodici sullo stato di avanzamento dei processi di lavoro e sulle esigenze, di carattere operativo e finanziario, contingenti e previsionali; ✓ la gestione di un gruppo di lavoro, composto da laureati in discipline giuridico-economiche, che svolgono funzioni di valutatori/attuatori/monitor dei programmi di investimento presentati, secondo indicazioni, organizzazione ed orientamenti da me forniti; ✓ l’interazione con gli uffici amministrativi per l’organizzazione degli incarichi di consulenza esterna a specifiche expertise (docenti universitari, tecnici iscritti ad albi professionali) funzionali all’espletamento delle attività di valutazione di alcuni ambiti dei programmi proposti che richiedono competenze specialistiche; ✓ la gestione di risorse esterne (dottori commercialisti - revisori contabili) assegnate alla commessa per l’attività di rendicontazione delle spese sostenute dalle imprese beneficiarie; ✓ l’interazione con l’Area Amministrazione, Bilancio e Controlli per le attività di reporting e budgeting; ✓ il rapporto diretto con gli organi di controllo interni ed esterni (Internal Audit, Controlli di I e II livello da parte della Regione Puglia e organismi di controllo ministeriali e comunitari); ✓ il costante confronto con gli uffici regionali (responsabili di Azione, Dirigenti di Ufficio e di Servizio, Direttori di Area ed Assessori) e con Tecnici esperti, Enti istituzionali e docenti universitari; ✓ la pianificazione ed il management delle relazioni esterne con imprenditori, rappresentanze di categorie economiche e associazioni industriali, per fornire indicazioni generali, consulenze <i>customized</i> e soluzioni a particolari problematiche aziendali nell’ambito degli strumenti agevolativi gestiti.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	15/04/1999 al 31/07/2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Puglia Sviluppo S.p.a. già Sviluppo Italia Puglia S.p.a. Via Amendola 168/5 - 70126 Bari
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Agenzia di Sviluppo - Settore servizi
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<i>Senior professional – Il livello - contratto di lavoro a tempo indeterminato</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Ho lavorato su tutti gli strumenti di finanza agevolata, a partire dal “prestito d’onore”, imprenditorialità femminile, microcredito, microimprese manifatturiere e turismo, PIA e Contratti di Programma, curando la fase di valutazione istruttoria fino alla rendicontazione e monitoraggio. Ho inoltre lavorato nell’area attrazione investimenti esteri e sviluppo locale, anche attraverso la partecipazione, in qualità di relatrice, a convegni per la presentazione esplicativa delle misure agevolative.

- Date (da – a) 1995 -1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Toni 2 S.p.a.
 - Tipo di azienda o settore Società di produzione, import ed export di calzature e articoli sportivi - Settore commercio
 - Tipo di impiego *Consulente esterno*
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Relazioni Esterne, marketing e comunicazione aziendale (fiere, interpretariato, strategie di espansione e immagine aziendale, stesura di contratti, analisi e studi di fattibilità per nuove iniziative commerciali e ricerca di nicchie di mercato alternative in cui promuovere le strategie del gruppo), presso una Società del “Baricentro” leader nel settore delle Calzature e Sport (ingrosso, import-export, rappresentanza e gestione punti vendita in piccoli e grandi centri dell’Italia meridionale).
-
- Date (da – a) 1985 - 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Impresa Familiare di import export materiale per edilizia
 - Tipo di azienda o settore Società di import export - Settore servizi
 - Tipo di impiego *Consulente esterna*
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di interpretariato in lingua inglese e francese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) La società in cui attualmente lavoro provvede costantemente (più di 36 ore di formazione annua obbligatoria) ad incentivare e potenziare le conoscenze funzionali alle attività lavorative svolte, mediante erogazione di giornate di formazione negli ambiti di competenza attinenti alla professione esercitata (tecniche di marketing, performance management, analisi di bilancio, riclassificazioni, aggiornamenti sull'utilizzo di strumenti informatici, corsi di lingua inglese e approfondimenti su normativa regionale, nazionale e comunitaria).
- Date (da – a) 20 ottobre 2006 – 16 febbraio 2007 (40h)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British Institutes
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di lingua inglese
 - Qualifica conseguita Master in English Language - Preparazione all’esame di First Certificate
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Livello B2
- Date (da – a) Luglio 2005 (15gg)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maynooth College in Dublin
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Certificate English Languages Studies
 - Qualifica conseguita Advanced
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Massima votazione (A=Excellent)
- Date (da – a) 1997-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Parco Scientifico e Tecnologico Tecnopolis CSATA NOVUS ORTUS – Ministero dell’Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica - F.S.E.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso della durata di 2400 ore finalizzato alla creazione di una nuova figura professionale: “*Tutor d’Impresa*” riguardante tematiche relative alla gestione delle problematiche delle principali aree funzionali d’impresa (organizzazione aziendale, cicli di produzione riferiti al trasferimento e innovazione tecnologica; marketing strategico; pianificazione economico-finanziaria)
 - Qualifica conseguita **Master in TUTOR D’IMPRESA** per la diffusione e l’innovazione tecnologica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Non previsto

1995-1996

Università degli Studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza

Corso di Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Economico Internazionale

Cultrice della materia

Partecipazione alla commissione d'esame della materia "Storia delle Dottrine Politiche" e "Scienza della Politica"

1986 - 1995

Università degli Studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza

Corso di Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Economico Internazionale

Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Economico Internazionale

110 e lode/110

1980 -1985

Liceo Linguistico L.R. Europeo – Bari

Formazione conseguita in base alla normativa di riferimento; studio della lingua inglese, francese.

Diploma di Licenza di Liceo Linguistico

Votazione conseguita 56/60

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 (anche linguaggio tecnico commerciale)

Buono

Buono

Buono

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

Francese (anche linguaggio tecnico commerciale)

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Spiccate qualità relazionali, di leadership e di gestione di gruppi di lavoro; capacità di negoziazione, pianificazione strategica e forte motivazione ed orientamento al risultato. Propensione alle pubbliche relazioni, management e capacità comunicative efficaci anche in ambienti stranieri.

Ideazione e gestione di workshop, seminari e moduli di formazione, tramite numerose esperienze in qualità di relatrice, docente e tutor d'aula e di imprese.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Sono naturalmente incline ad "organizzare" il lavoro, traducendo facilmente idee e programmi dal piano progettuale a quello operativo, pianificando le attività da svolgere per la realizzazione del progetto, con spirito di innovazione e visione prospettica, rapportando tempi e mezzi dell'azione alle finalità perseguite.

Ho sviluppato, in qualità di responsabile di funzioni aziendali, competenze di progettazione e attuazione di programmi di lavoro, di azioni integrate e coordinamento di gruppi operativi composti da risorse con skill, esperienze e finalità differenti, programmandone con successo le attività e gli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

La redazione di documenti normativi mi ha conferito la capacità di lettura veloce, comprensione, interpretazione ed applicazione di leggi, regolamenti, disposizioni di carattere europeo, nazionale, regionale e locale.

Buona conoscenza dei programmi di videoscrittura (Word), di calcolo (Excel), di presentazione (PowerPoint) e delle tecnologie di comunicazione della rete Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Amo scrivere, raccontare, riassumere, tradurre ed interpretare testi, con fantasia e versatilità di argomenti. Amo aggiornarmi sulle tendenze di mercato, ambientali e legate al benessere fisico e psicologico.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Lavoro da sempre con passione, entusiasmo e dedizione e creando armonia nei gruppi di lavoro, diffondendo motivazione ed approcciando persone e problemi con diplomazia e spirito di collaborazione.

PATENTE O PATENTI

B