

TITANO ROSSELLA

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome Rossella Titano
Telefono ufficio 080 5405266
E-mail r.titano@regione.puglia.it
Nazionalità Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

- *Data* **01.04.2019 - oggi**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **REGIONE PUGLIA**
- *Tipo di azienda o settore* Dirigente a tempo indeterminato
- *Tipo di impiego* Dipartimento Agricoltura, sviluppo rurale e ambientale
Incarico di dirigente del Servizio Filieri agricole sostenibili e multifunzionalità

- *Data* **01.01.2011 – 31.3.2019**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **ARPA PUGLIA – Agenzia Regionale per la prevenzione e protezione dell'ambiente**
- *Tipo di azienda o settore* Agenzia Regionale
- *Tipo di impiego* Dirigente a tempo indeterminato
1.1.11-31.1.2013: incarico di responsabile del “Servizio gestione finanziaria”, con compiti, tra gli altri, di proporre i bilanci, previsionale e consuntivo, alla Direzione Generale.
1.2.2013-oggi: con incarico di responsabile della struttura semplice “**Servizio Patrimonio- Economato**”

- *Data* **01.11.2009-31.12.2010**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **A.DI.SU. Puglia – Agenzia Regionale per il Diritto allo Studio**
- *Tipo di azienda o settore* Agenzia Regionale
- *Tipo di impiego* Dirigente a tempo determinato.
Responsabile della sede di Bari Università e Bari Politecnico.

- *Data* **24.1.2007 - 31.10.2009**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Comune di TRANI**
- *Tipo di azienda o settore* Ente locale
- *Tipo di impiego* Dirigente a tempo determinato.
Responsabile della Ripartizione Personale, Contenzioso, Appalti e Servizi Demografici.

- *Data* **1.11.2000- 30.9.2006**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Comune di BARLETTA**
- *Tipo di azienda o settore* Ente locale
- *Tipo di impiego* Dirigente a tempo determinato
Responsabile del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (Personale),
Avvocatura Comunale, Servizi Istituzionali (Anagrafe), Appalti e contratti, Ambiente e Servizi Pubblici.

- *Data* 1994-2000
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* – Gruppo Waste Management Italia –
- *Tipo di azienda o settore* Azienda privata multinazionale – Settore Servizi Pubblici – Gestione del ciclo dei rifiuti
- *Tipo di impiego* Responsabile degli Affari Legali - Area Sud Italia – sede di Bari

- *Data* 1990-1994
Esercizio libera professione avvocato

- *Data* 1988-1989
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Istituto Adriatico del Leasing Spa
- *Tipo di azienda o settore* Azienda privata
- *Tipo di impiego* Impiegata Ufficio Legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Data* 1994
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* **Università degli Studi di Bari– Facoltà di Economia e Commercio – Scuola di Specializzazione biennale post laurea “Diritto ed Economia delle Comunità Europee” – Diploma conseguito con la votazione di 50/50**
- 1993-1994: Abilitazione all’insegnamento delle materie giuridiche nelle scuole medie superiori

- *Data* 24.3.1986
- *Nome e tipo di istituto di* **Università degli Studi di Bari– Facoltà di Giurisprudenza**

istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

Laurea con la votazione di 110/110 e lode

1989:abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale, titolo equivalente a quello di "Avvocato"

• Data

1981

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maturità conseguita presso il Liceo Classico "Socrate" di Bari con la votazione di 50/60

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

• Nome istituto di istruzione o formazione

SSPA – 2012 - corso di empowerment "**La riforma della Pubblica Amministrazione – La gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse**", organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, con frequenza obbligatoria, presentazione del project work dal titolo "*La reingegnerizzazione del procedimento di registrazione delle fatture passive di ARPA Puglia*" e discussione finale. Conseguimento della valutazione di "**eccellente**". La valutazione conseguita ha dato accesso alla prosecuzione della formazione di empowerment, al corso "**Gli agenti del cambiamento**", con frequenza obbligatoria, presentazione del project work dal titolo "*Implementazione della procedura informatizzata magazzino-ordini nei laboratori provinciali di Arpa Puglia. Pianificazione della formazione mirata alla reingegnerizzazione dei processi di acquisizione dei materiali di laboratorio*" e discussione finale. Conseguimento della valutazione di "**eccellente**". **Totale ore di frequenza: 180.**

SNA (Scuola Nazionale Amministrazione) – 2014 – diploma di specializzazione in "Acquisti di beni e servizi della P.A. alla luce della e-tecnologia e della funzione di controllo e della spending review " conseguito al termine del corso di alta formazione in acquisti di beni e servizi della PA.

Ha partecipato con regolarità ai corsi di formazione inerenti le materie oggetto dell'attività dirigenziale, in particolare ha seguito corsi di formazione in materia di pubblico impiego e appalti pubblici.

Dal 2016 in poi l'aggiornamento professionale è conseguito attraverso la visualizzazione di webinar su argomenti pertinenti l'incarico dirigenziale svolto oppure attraverso la frequenza di corsi di aggiornamento in house.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese, parlato e scritto

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Elevata capacità di governo dei sistemi e capacità di integrazione e cooperazione tra soggetti pubblici, grazie alla rete relazionale ed all'esperienza acquisita. Ha maturato esperienza pluriennale nella materia dell'organizzazione delle risorse umane, particolarmente nei procedimenti complessi. L'esperienza lavorativa nella Pubblica Amministrazione ha sviluppato e portato a compiuta maturazione la logica del risultato, l'orientamento al cliente, la ricerca di eccellenza, la gestione e la ricerca dell'innovazione, la filosofia del miglioramento continuo, la capacità di lavorare in gruppo, l'efficacia delle relazioni interpersonali ed interfunzionali, sviluppo del *know how*. Una competenza specifica è quella dell'elaborazione di atti pubblici complessi che completa il profilo di manager pubblico. E' stata presidente e membro di commissioni di concorso e di gara in numerose Amministrazioni pubbliche.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Padronanza degli applicativi informatici più diffusi: Windows, Office. Utilizza abitualmente Internet e la posta elettronica.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/00 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Bari, 2019

Rossella Titano