

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



La sottoscritta, MATERA GRAZIANA, 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 quanto di seguito:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GRAZIANA MATERA</b>
Indirizzo	<b>PIAZZA ALDO MORO, N. 5</b>
Località	<b>70044 POLIGNANO A MARE (BARI)</b>
Telefono	<b>+39 080 540 7737</b>
Mobile	<b>+39 347 7402248</b>
Pec	<a href="mailto:grazianamatera@pec.it"><u>grazianamatera@pec.it</u></a>
E-mail	<a href="mailto:avv.grazianamatera@gmail.com"><u>avv.grazianamatera@gmail.com</u></a> <a href="mailto:g.matera@regione.puglia.it"><u>g.matera@regione.puglia.it</u></a>
Codice fiscale	<b>MTRGZN81C51H096T</b>
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Putignano (Bari) 11 marzo 1981

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date	<b>1 Dicembre 2021-in corso</b> <b>Regione Puglia</b> <b>Sezione Opere Pubbliche e Infrastruttura – Sezione Gestione Opere Pubbliche</b> <b>Posizione Organizzativa - Referente per il Contenzioso</b>
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle procedure e dei procedimenti in materia di contenzioso, in sinergia con le strutture della Sezione e con l'Avvocatura Regionale, provvedendo a: - predisporre le relazioni difensive, eventualmente reperendo e collazionando, con la collaborazione dei responsabili dei procedimenti, la documentazione rilevante; - predisporre gli schemi di disegno di legge regionale per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio rivenienti dai contenziosi; - predisporre i correlati atti e provvedimenti consequenziali; - istruire i procedimenti di nomina dei consulenti di parte.
Date	<b>1 Novembre 2021 – 1 Dicembre 2021</b> <b>Regione Puglia</b> <b>Avvocatura Regionale (contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato a seguito di progressione verticale – Cat. D – Livello D1- 4° posto in graduatoria)</b> <b>Segreteria Tecnica Avvocato Coordinatore dell'Avvocatura Regionale, Avv. Rossana Lanza</b>
• Date	<b>17 Novembre 2014 – 31 Ottobre 2021</b> <b>Regione Puglia</b>

**Avvocatura Regionale (contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato a seguito di concorso pubblico - Cat. C – livello C1)  
Segreteria Tecnica Avvocato Coordinatore dell'Avvocatura Regionale, Avv. Rossana Lanza**

- Principali mansioni e responsabilità  
Organizzazione e responsabilità di tutta l'attività connessa e correlata alla gestione di mandati difensivi conferiti dal Presidente della G.R. ai legali interni dell'Avvocatura Regionale  
Organizzazione e responsabilità di tutta l'attività connessa e correlata alla ratifica, con deliberazione di Giunta Regionale, di incarichi difensivi ai legali interni dell'Avvocatura Regionale  
Redazione di proposte di Deliberazioni di Giunta Regionale  
Organizzazione e responsabilità dell'attività amministrativa ed extragiudiale connessa alla gestione di contenziosi affidati, a seguito di Deliberazione di Giunta Regionale, a legali interni collocati in quiescenza, in qualità di legali del libero foro
- Date  
**Febbraio 2014- Novembre 2014**  
**Agosto 2013 –Dicembre 2013**
- Nome di istituto di istruzione. o formazione  
**Agenzia Del Demanio-Direzione Regionale Puglia e Basilicata -**  
sede di Bari, via Amendola - Ente pubblico economico
  - Principali mansioni e responsabilità  
Attività di monitoraggio, gestione e vendita nelle forme dell'asta pubblica dei veicoli confiscati definitivamente ai sensi dell'art. 213 del Codice della Strada, nonché acquisiti dallo Stato ai sensi del D.P.R. 13 febbraio 2001, n. 189.  
Rapporti con Organi accertatori, Prefetture, custodi giudiziari
- Date  
**Marzo 2012- Dicembre 2012**
- Nome di istituto di istruzione. o formazione  
**Agenzia del Demanio-Direzione Regionale Puglia e Basilicata -**  
sede di Bari, via Amendola - Ente pubblico economico
  - Principali mansioni e responsabilità  
Attività di gestione del patrimonio immobiliare dello Stato, con particolare riferimento agli atti di cessioni gratuita e di locazione
- Date  
**Gennaio 2008 - Febbraio 2012**
- Nome di istituto di istruzione. o formazione  
**Studio Legale Avv. Pasquale Virgilio, Via Vittorio Emanuele, n.1, 70010 Adelfia (Ba)**
  - Tipo di azienda o settore  
Studio Legale Associato
  - Tipo Impiego  
Avvocato
  - Principali mansioni e responsabilità  
Rappresentanza, assistenza e difesa della parte processuale, dinanzi al giudice o in controversie extragiudiziali;  
Gestione contenzioso;  
Gestione rapporti studio legale;  
Analisi legislazione e giurisprudenza;  
Definizione di procedimenti giuslavoristici;  
Redazione di pareri *pro veritate*;  
Redazione di qualsiasi tipo di atto legale civile e penale.
- Date  
**Aprile 2009- Luglio 2009**
- Nome di istituto di istruzione. o formazione  
**Tribunale di Bari – Sezione GIP/GUP – Dottoressa Rosa Calia Di Pinto, Giudice dell'Udienza Preliminare**
  - Tipo di azienda o settore  
Legale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>TIROCINIO FORMATIVO – Valutazione “OTTIMO”</b></p> <p>Partecipazione alle udienze;  assistenza al giudice durante l’attività in camera di consiglio;  collaborazione nella redazione dei dispositivi;  redazione, con l’ausilio del giudice, di sentenze di assoluzione in rito abbreviato;  ricerche dottrinali e giurisprudenziali su questioni giuridiche relative alle cause discusse in udienza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>Maggio 2007 – Gennaio 2008</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome di istituto di istruzione. o formazione</li> </ul>	<p><b>Ernst &amp; Young Financial Business Advisors S.p.A., Via Fernanda Wittgens n. 6, 20123 Milano</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><b>Società di revisione contabile, di consulenza, Studio Legale – Tributario</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>HUMAN RESOURCES GENERALIST /LEGAL SPECIALIST</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Redazione di contratti e risoluzione di controversie giudiziali e stragiudiziali;  Gestione contenzioso e irrogazione di provvedimenti disciplinari;  Gestione pratiche di assunzione e cessazione;  Gestione presenze, malattie e infortuni;  Comunicazioni ad enti esterni;  Gestione relazione studio esterno paghe;  Procedure di selezione e formazione del personale;  Supporto alle politiche di compensation;  Gestione, conservazione e trattamento dati personali;</p>

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date	<b>22.05.2020</b>
Denominazione corso di formazione	<b>Corso Privacy-Regolamento UE 2016-679 Regione Puglia</b>
Date	<b>Dal 28.12.2018 al 12.11.2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome di istituto di istruzione. o formazione</li> </ul>	<p><b>Master di II Livello “Governance e Management della P.A.” – presso Università telematica Niccolò Cusano, conseguito in data 12.11.2019, con votazione 110/110 e lode e tesi dal titolo “Rapporto di lavoro e prevenzione della corruzione: i doveri dei pubblici dipendenti”</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio / Corsi di formazione</li> </ul>	<p>Diritto Amministrativo  Diritto Pubblico  Diritto Parlamentare  Finanza Pubblica  Public-Private partnership  Piani Nazionali per innovazione Tecnologica  Innovazione Tecnologica e P.A.  Innovazione Sociale – Finanza ad impatto sociale  Comunicazione Istituzionale nella P.A.  Marketing dei Servizi Pubblici  La Valutazione del risultato: customer satisfaction  Sviluppo e coesione  Comprensione e valorizzazione degli asset territoriali</p>

- Date **2018 – 2019**
- Nome di istituto di istruzione. o formazione **Università degli Studi di Bari – Dipartimento di Scienze Politiche**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio / Corsi di formazione Corso di alta formazione (secondo livello) INPS Valore PA A.A. 2018-2018 “Rapporto di Lavoro e Prevenzione della Corruzione nella P.A.”- Valutazione positiva del project work dal titolo “*Rapporto di Lavoro e Prevenzione della Corruzione: i doveri dei pubblici dipendenti alla luce del nuovo Codice di Comportamento*”
  
- Date **2016 – 2017**
- Nome di istituto di istruzione. o formazione **Università degli Studi di Bari – Dipartimento di Scienze Politiche**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio / Corsi di formazione Corso di alta formazione (secondo livello) INPS Valore PA A.A. 2016-2017 “Modelli di organizzazione e di Gestione delle Risorse Umane”- valutazione positiva del project work
  
- Date **2012-2013**
- Nome di istituto di istruzione. o formazione **Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Bari**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio / Corsi di formazione Seminari in materia deontologico-forense:  
Novità normative sulla professione forense e sul compenso dell’avvocato  
Previdenza Forense  
Che ne sarà della “Meditazione Obbligatoria”? La Pronuncia della corte costituzionale del 6.12.2012 n.272  
Misure Cautelari In Materia Penale A Tutela Degli Interessi Della Famiglia: Art. 282 Bis E 282 Ter C.P.P.  
La Nuova Legge Professionale Forense  
La Responsabilità’ Medica Dopo Il Decreto Balduzzi  
Frazionamento Della Domanda Giudiziale  
Il Danno Da Vacanza Rovinata  
La Nuova Riforma Professionale: Accesso E Tirocinio  
*Diritto Collaborativo Nei Rapporti Di Famiglia*
  
- Date **31 Marzo, 21 e 28 Aprile, 12 e 26 Maggio 2012**
- Nome di istituto di istruzione. o formazione **Roma - Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Pari Opportunità**
  - Qualifica conseguita Percorso formativo multidisciplinare per Avvocati  
Specifico profilo professionale nelle materie attinenti a tutte le forme di violenza contro le donne
  
- Date **19 Novembre 2010**
- Nome di istituto di istruzione o formazione **Corte d’Appello di Bari**
  - Qualifica conseguita Abilitazione all’esercizio della Professione Forense ed iscrizione all’Albo degli Avvocati, presso l’Ordine degli Avvocati di Bari
  
- Date **Gennaio 2008 – Ottobre 2009**

- Nome di istituto di istruzione o formazione | **Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, presso l'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" – Facoltà di Giurisprudenza, con diploma conseguito in data 1.10.2009**
- Qualifica conseguita | Diploma di Specializzazione – indirizzo Giudiziario forense, con Tesi di Specializzazione in Diritto Civile dal titolo "La lesione del diritto all'immagine del minore e la liquidazione equitativa del danno" – Relatore Prof. Avv. Michele Costantino
- Date | **18 Ottobre 2006 – 14 Dicembre 2007**
- Nome di istituto di istruzione o formazione | **6° Master di II Livello in Human Resources – Edizione 2006 – 2007, presso la Business School de "Il Sole 24 Ore", Viale Monte Rosa, n. 91, 20100 Milano.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Amministrazione del personale;  
disciplina della privacy e della conservazione e trattamento dei dati personali;  
relazioni industriali;  
diritto del lavoro e diritto sindacale;  
diritto amministrativo;  
politiche retributive;  
formazione;  
selezione;  
compensation;  
modelli organizzativi e processi aziendali
- Qualifica conseguita | **Diploma di Master di II Livello in Human Resources - Valutazione "OTTIMO"**
- Date | **29 Aprile 2006**
- Nome di istituto di istruzione o formazione | **Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" – Facoltà di Giurisprudenza**
- Qualifica conseguita | Laurea quadriennale in Giurisprudenza conseguita con la votazione di 110/110 e Lode, ed equiparata alle Lauree specialistiche appartenenti alla classe CLS – 22/S;  
Tesi di Laurea in Diritto Tributario dal titolo "Il Diritto di Interpello: evoluzione legislativa nel diritto interno e nel diritto comparato" – Relatore Chiar.mo Prof. Avv. Antonio Felice Uricchio –  
Presidente Anvur (già Rettore Università degli Studi di Bari "Aldo Moro")
- Date | **Luglio 2000**
- Nome di istituto di istruzione o formazione | **Liceo Ginnasio Statale "G. Galilei", Monopoli (Bari)**
- Qualifica conseguita | Diploma di Maturità Classica, conseguito con la votazione di 96/100

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

- Madrelingua | Italiano
- Altre lingue | Inglese
- Capacità di lettura | Ottima
- Capacità di scrittura | Ottima
- Capacità di espressione orale | Ottima
- Corsi e | **Certificazione Linguistica English Speaking Board (ESB) – Esol International All Modes -**

## Certificazioni

**Level C2 – conseguita presso Italfor – English School International in data 15.10.2018**  
**ESB - Ente riconosciuto dal MIUR ex D.M. 3889 del 07.03.2012 per il rilascio delle certificazioni linguistiche**

**Corso di Business English presso La Business School de “Il Sole 24 Ore” da Ottobre 2006 a Dicembre 2007 – upper intermediate level**

**Corso di perfezionamento di lingua inglese, presso la St. Andrew’s Hall, Londra, Luglio – Agosto 1997**

**Corso di perfezionamento di lingua inglese, presso l’UCD college, Luglio – Agosto 1998**

- Altre lingue
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Corsi e Certificazioni

Francese

Buona

Buona

Buona

**Corso di perfezionamento di lingua francese, Parigi, Luglio – Agosto 1995**

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine al lavoro di gruppo e spiccate capacità relazionali

spirito d’iniziativa

proattività

orientamento al risultato

flessibilità operative

capacità e autonomia organizzativa, gestionale e di coordinamento del lavoro in team

orientamento al problem-solving

capacità di analisi e sintesi

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

**Certificazione P.E.K.I.T. Expert conseguita in data 7.11.2018**

**rilasciata dalla P.E.K.I.T. Project (Permanent Education Knowledge Information Technology Project), Aut. Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca – Dipartimento per l’Istruzione – Prot. AOODGPERS 6235 del 25.06.2010**

Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi per desktop: Windows, MacOS e relativi applicativi

Ottima conoscenza degli applicativi MS Office 365 (Word, Excel, Power Point, Access);

Ottima conoscenza dei principali Client di Posta Elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari);

Ottima conoscenza di Software professionali e specifici (SAP);

Ottima conoscenza degli applicativi e programmi di grafica e documentale (Suite Adobe)

PATENTE | tipo B; automunita.

Polignano a Mare, 9.03.2022

Graziana Matera

---

*Io sottoscritta, Graziana Matera, dichiaro di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.*

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs n. 196/2003, come novellato dal D. Lgs. n. 101/2018.*

*Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R.445/2000, attesto, sotto la mia responsabilità ex art. 46 e 47 Dpr 445/2000, che le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.*

Polignano a Mare, 9.03.2022

Graziana Matera

---