

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PETROCELLI LAURA**
Indirizzo **DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, SVILUPPO RURALE ED AMBIENTALE-
SEZ. COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI- SERVIZIO
TERRITORIALE LE –SEDE DI LECCE
VIALE ALDO MORO S.N.-73100 LECCE**
Telefono **0832373694**
E-mail **l.petrocelli@regione.puglia.it**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) Dal 01.11.2022- ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Puglia**
 - Tipo di azienda o settore **Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale – Sezione Coordinamento dei servizi territoriali – Servizio territoriale LE**
 - Tipo di impiego **Pubblica Amministrazione**
 - Principali mansioni e responsabilità **Funzionario (cat.D1) con posizione organizzativa “Amministrativa”**
 - Analisi degli atti relativi ai contenziosi del Servizio, redazione delle relazioni per l'Avvocatura Regionale con la collaborazione, per i contenuti, delle PP.OO. interessate;
 - Gestione delle richieste di accesso amministrativo agli atti (L. n. 241/1990), accesso civico semplice e generalizzato (D. Lgs. n. 33/2013);
 - Gestione amministrativa del personale del Servizio;
 - Comunicazione/denuncia degli infortuni dei dipendenti all'INAIL in qualità di funzionario delegato;
 - Supporto al Dirigente del Servizio per la redazione del bilancio di direzione e del piano delle performance;
 - Cura degli adempimenti relativi al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, al fine di mettere in atto le misure di prevenzione del rischio, sia di carattere generale che eventualmente di carattere specifico;
 - Compilazione, in collaborazione con i responsabili dei vari procedimenti, del Registro delle attività di trattamento dei dati personali ex art. 30 GDPR;
 - Cura degli adempimenti in materia di privacy ex Reg. (UE) 2016/679 e D.Lgs. 101/2018;
 - Cura del catalogo dei procedimenti amministrativi.
-
- Date (da – a) Dal 01.10.2020 – al 31.10.2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Puglia**
 - Tipo di azienda o settore **Dipartimento Personale e Organizzazione - Sezione Contenzioso Amministrativo – Serv. Contenzioso Puglia Meridionale – Sede di Lecce**
 - Tipo di impiego **Pubblica Amministrazione**
 - Principali mansioni e responsabilità **Funzionario (cat.D1)**
Gestione di ogni attività finalizzata all'emanazione dei provvedimenti

responsabilità	sanzionatori ai sensi della legge 24 novembre 1981, n. 689 conseguenti alla trasmissione dei processi di accertamento e contestazione da parte degli organi verbalizzanti.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Dal 21 maggio 2019 – al 30.09.2020</p> <p>Regione Puglia</p> <p>Segreteria generale della Presidenza</p> <p>Sezione Affari istituzionali e giuridici – Sede Bari</p> <p>Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Funziario (cat.D1) con posizione organizzativa “ Prevenzione della corruzione e conflitto di interessi”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> -Aggiornamento e monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e svolgimento degli adempimenti connessi; -Redazione di pareri giuridici in materia di inconfiribilità, incompatibilità degli incarichi e conflitto di interessi; - Supporto al RPCT nella gestione delle segnalazioni di condotte illecite ; -Collaborazione nella predisposizione di un sistema di valutazione del rischio corruttivo dei procedimenti amministrativi di competenza delle Strutture di Giunta regionale; -Redazione di proposte di atti normativi e di indirizzo, partecipazione in gruppi di lavoro interregionali inerenti la materia della prevenzione della corruzione; -Supporto al RPCT nella predisposizione di efficaci misure organizzative di prevenzione della corruzione.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da dicembre 2016 – al 20 maggio 2019</p> <p>Regione Puglia</p> <p>Segreteria generale della Presidenza</p> <p>Sezione Affari istituzionali e giuridici – Sede Bari</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funziario (cat.D1)</p> <p>Nell'ambito dell' attività della Sezione in materia di “ Trasparenza e anticorruzione ”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte delle strutture di Giunta all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale; - Partecipazione alla redazione e al monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e svolgimento degli adempimenti connessi; -Redazione di pareri giuridici e riscontri in materia di inconfiribilità, incompatibilità, conflitto di interessi, riesame di istanze di accesso agli atti, privacy; - Gestione delle segnalazioni di condotte illecite. <p>Nel corso dell'ordinaria attività di supporto alla Segreteria generale della Presidenza :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di proposte di atti normativi e di indirizzo inerenti le competenze della Segreteria Generale della Presidenza, redazione di proposte di determinazioni dirigenziali, note, relazioni, schede tecniche, pareri su questioni giuridiche poste dalle strutture di Giunta regionale, gestione delle segnalazioni di criticità afferenti le Leggi regionali sotto il profilo della legittimità costituzionale. <p>In qualità di membro del <i>Distinct body</i> della Regione Puglia (giusta designazione DGR n.329 del 14/03/2017) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di supporto giuridico, sotto forma di parere non vincolante, per

la preparazione delle misure che hanno un impatto su risorse pubbliche a vantaggio di soggetti che esercitano attività economica, al fine di valutare la compatibilità con la disciplina europea in materia di Aiuti di Stato.

- Date (da - a) Da aprile 2012 -ottobre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale Avv. Andrea Sambati**
Lecce
- Tipo di azienda o settore **Settore legale - Diritto penale**
Praticante [Ottobre 2014: conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione legale]
Studio fascicoli e atti di causa, redazione atti giudiziari, attività di udienza in qualità di praticante abilitata, redazione di pareri legali.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a) Da giugno 2011 ad ottobre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Accademia Apulia UK (oggi Youmanity)**, London (Regno Unito)
Website : www.youmanity.today/en/
- Tipo di azienda o settore No profit organization
- Tipo di impiego **Assistant marketing director nell'ambito di "Erasmus Placement"**
Gestione della comunicazione interna ed esterna, redazione di articoli ed interviste, monitoraggio e implementazione del sito internet, organizzazione e promozione di eventi, public relations.
- Principali mansioni e responsabilità

- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da - a) Da ottobre 2015 a giugno 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di preparazione al concorso in Magistratura "Lexfor"**
Diretto dal Presidente di Sezione del Consiglio di Stato Francesco Caringella
Diritto civile, penale e amministrativo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da - a) 2 ottobre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di appello di Lecce
- Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato**

- Date (da - a) Da ottobre 2012 a luglio 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Specializzazione nelle Professioni Legali - durata biennale
Università del Salento, Lecce
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, penale e amministrativo. Discussione finale di un caso concreto in materia di Diritto Processuale Penale - prof. Rossano Adorno
- Qualifica conseguita **Diploma di specializzazione nelle Professioni Legali (SSPL) con votazione: 70/70 con menzione di merito**
Master di II livello
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a) 16 aprile 2012
- Nome e tipo di istituto di Laurea Specialistica in Giurisprudenza

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

Università del Salento, Lecce

Diritto civile, penale e amministrativo. Tesi di laurea in Diritto Penale Avanzato, dal titolo “ Composizioni negoziali della crisi di impresa e responsabilità penale” – Prof. Francesco Centonze

Laurea Specialistica in Giurisprudenza con votazione : 110/110 e lode

Laurea di II livello

15 aprile 2009

Laurea in Scienze Giuridiche
Università del Salento, Lecce

Diritto civile, penale e amministrativo.

Laurea in Scienze Giuridiche

Laurea di I livello

Luglio 2003

Maturità classica
Liceo F. Capece, Maglie
Discipline umanistiche

Maturità classica

Diploma di Liceo Classico

CORSI E SEMINARI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di formazione

18-19 Marzo 2019

Corso di formazione a cura di ITA s.r.l. su “ Verbali e Organi collegiali nelle Pubbliche Amministrazioni, nelle Società a partecipazione pubblica e negli organismi di diritto pubblico”. Ambasciatori Palace Hotel, Roma.

12-13-21-22 Marzo 2018

Corso avanzato di formazione a cura di scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) su “La funzione dei Responsabili e dei Referenti dell’Anticorruzione”. Sede SNA, Roma.

15 gennaio 2018

Convegno “ Il nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali. Sviluppi e impatti per i soggetti pubblici. Il Garante incontra la Pubblica Amministrazione”. Regione Puglia, Bari.

11 Luglio 2017

Seminario di formazione “ Gli aiuti di Stato : innovazioni normative e profili applicativi”. Regione Puglia, Bari.

7 Luglio 2017

Seminario “ Aiuto di Stato: Comunicazione della Commissione sulla

nozione di aiuto di Stato". Dipartimento Politiche europee, Roma.

- Date (da - a) 12 giugno 2017
- Nome e tipo di formazione Seminario "Governance economica europea: le Raccomandazioni specifiche per l'Italia per il 2017", nell'ambito del V Ciclo di Formazione in materia europea - Programma 2017 "Seminari specialistici sulle politiche europee". Sede della Conferenza delle Regioni, via Parigi 11, Roma.

- Date (da - a) 15 maggio 2017
- Nome e tipo di istituto di formazione Seminario "Codice dei Contratti pubblici. Dopo il recepimento delle direttive Ue, le novità del decreto correttivo", nell'ambito del V Ciclo di Formazione in materia europea - Programma 2017 "Seminari specialistici sulle politiche europee". Sede della Conferenza delle Regioni, via Parigi 11, Roma.

- Date (da - a) 3 e 4 aprile 2017
- Nome e tipo di formazione Country visit Commissione europea presso Dipartimento Politiche europee, Roma.

- Date (da - a) 29 marzo 2017- 29 aprile 2017
- Nome e tipo di formazione Corso on line "La programmazione comunitaria 2014-2020" promosso dal progetto "Esperia, Corso Alta Formazione Specialistica e-learning in gestione dei fondi 2014-2020". Formez p.a.

- Date (da - a) 15 marzo 2017
- Nome e tipo di formazione Corso IRC "BLSL non sanitari" presso Policlinico, Bari.

- Date (da - a) 21 dicembre 2016
- Nome e tipo di formazione Seminario di studio "L'amministrazione digitale: evoluzione, strumenti e procedure per la digitalizzazione dei processi". Fiera del Levante, Bari.

- Date (da - a) 16 dicembre 2016
- Nome e tipo di formazione Seminario di studio "il nuovo Codice degli Appalti Pubblici: cenni introduttivi e specifico approfondimento degli istituti dell'in house e del partenariato pubblico-pubblico". Fiera del Levante, Bari.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura Intermedio superiore (B2)
- Capacità di scrittura Intermedio superiore (B2)
- Capacità di espressione orale Intermedio superiore (B2)

Tali capacità sono state acquisite attraverso lo studio in ambito scolastico, lo svolgimento di un "Erasmus Placement" a Londra e la frequenza di un corso annuale di inglese con esame e certificazione.

(First Certificate in English) rilasciato in data 03 luglio 2012 da Cambridge ESOL.

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

Spagnolo

base (A2)

base (A2)

base (A2)

Tali capacità sono state acquisite attraverso la frequenza annuale di un corso di spagnolo con esame e certificazione.

(Diploma de espanol como lengua extranjera) rilasciato in data 01 agosto 2012 da Instituto Cervantes.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Naturale propensione alla comunicazione e alla socialità, affinata attraverso le esperienze formative e lavorative. Da menzionare, in particolare, **il ruolo di responsabile delle relazioni** di Accademia Apulia UK con l'Istituto Italiano di Cultura a Londra e con gli attachés culturali presso le ambasciate europee a Londra durante il progetto "Erasmus Placement" e la partecipazione attiva al lancio di Accademia Apulia Photographic Award 2011, prestigioso premio che ha ottenuto il patrocinio di Amnesty International, British Council, European Commission e International Organisation for Migration.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Spiccate capacità organizzative e gestionali, sia nel lavoro individuale che in team, acquisite attraverso l'attività svolta presso la Regione Puglia e lo Studio Legale Avv. Andrea Sambati.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Accurata conoscenza dei Sistemi Operativi WINDOWS e MAC, padronanza nell'utilizzo dei browser WEB, buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access).

Tali competenze, acquisite nella pratica quotidiana, sono state perfezionate attraverso la frequenza di un corso annuale di informatica con esami e conseguimento di idonea certificazione.

Certificato ECDL (n° IT 1854101) rilasciato in data 04 aprile 2012 da AICA.

PATENTE O PATENTI

B

DICHIARAZIONI

Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76, dpr n.445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità; inoltre, ai sensi Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs.n.196/2003 e ss.mm.ii. dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dagli artt. 15 - 16 e 17 del Regolamento.

Autorizzo il trattamento dei dati personali riportati nel presente Curriculum vitae et studiorum, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 nonchè del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 " Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni.

Lecce(LE) 02/12/2022

Laura Petrocelli