

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giulia Melchiorre  
Indirizzo REGIONE PUGLIA  
Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale – Sezione Competitività delle filiere agroalimentari  
Lungomare Nazario Sauro , 45/47, 70121, Bari  
Telefono 080/5409823  
E-mail [g.melchiorre@regione.puglia.it](mailto:g.melchiorre@regione.puglia.it)  
Nazionalità Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 02 MAGGIO 2022 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE PUGLIA  
Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale – Sezione Competitività delle filiere agroalimentari, Lungomare Nazario Sauro , 45/47, 70121, Bari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario a tempo indeterminato - Posizione economica D1
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa “Raccordo funzionale e organizzativo”, conferita con determinazione del Dirigente della Sezione Competitività delle filiere agroalimentari n. 65 del 03 marzo 2022.  
Referente per la Sezione Competitività delle filiere agroalimentari della gestione e aggiornamento del ciclo della Performance, con attività di monitoraggio e misurazione dei risultati; coordinamento e supporto al personale per le specifiche funzioni di competenza della P.O. (personale, economato, formazione, ecc.); gestione delle procedure relative agli obblighi di trasparenza, accessi, anticorruzione, provvedendo ai relativi adempimenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale; cura degli aspetti informativi/comunicativi della Sezione; predisposizione di autorizzazioni, circolari, Avvisi/Bandi, in materia organizzativa/gestionale.
- Date (da – a) DAL 01 MARZO 2020 AL 30 APRILE 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE PUGLIA  
Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale – Sezione Gestione sostenibile e tutela delle risorse forestali e naturali, Lungomare Nazario Sauro , 45/47, 70121, Bari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario a tempo indeterminato - Posizione economica D1
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa “Comunicazione, ricerca forestale – ambientale”, conferita con determinazione del Dirigente della Sezione Gestione sostenibile e tutela delle risorse forestali e naturali n. 85 del 24 febbraio 2020 per lo svolgimento di tutte le funzioni di competenza, in particolare:  
Predisposizione di atti di impegno e liquidazione, finalizzati alla promozione di iniziative di divulgazione in campo forestale; attività connessa alla stipula e all'attuazione di Convenzioni con Enti di ricerca e Università per il finanziamento di progetti di ricerca in campo forestale; referente per la comunicazione istituzionale della Sezione: creazione, organizzazione e gestione delle pagine web del sito della Sezione; referente per la trasparenza: verifica, controllo, monitoraggio e predisposizione di osservazioni in merito alla corretta applicazione delle previste misure di prevenzione (PTPC 2020-2022) sull'attività istituzionale della Sezione; referente per la digitalizzazione e produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati; referente per la semplificazione e aggiornamento dei procedimenti interni alla Sezione e degli adempimenti delle PP.AA. relativi alla trasmissione dei dati a livello centrale, assicurandone i livelli di sicurezza e qualità dei dati; predisposizione di atti e comunicazioni, a valenza interna ed esterna; attività segretariali ed istruttorie in materia forestale (Albi regionali, componente commissione Misure forestali del PSR Puglia 2014/2020).

Date (da – a)	DAL 31 DICEMBRE 2018 AL 28 FEBBRAIO 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE PUGLIA Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale – Sezione Gestione sostenibile e tutela delle risorse forestali e naturali, Via Paolo Lembo 38/F, 70124, Bari
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Funzionario a tempo indeterminato - Posizione economica D1.
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nell'attività istruttoria e sopralluoghi tecnici, con predisposizione di atti in materia di Boschi didattici della Puglia (L.R. 40/2012 e s.m.i.); supplente segretario nella Commissione di valutazione delle istanze relative all'“Avviso pubblico per l'accesso al sostegno economico dei pescatori che praticano la pesca del pesce spada e che osservano periodi di fermo in integrale – ex art. 30, L.R. n. 40 del 30/12/2016” – anno 2019; componente nella Commissione di valutazione per la verifica tecnico-amministrativa della documentazione annessa alle domande di sostegno della sottomisura 8.2 del PSR 2014-2020; componente nella Commissione per l'esame dei ricorsi gerarchici relativi alla sottomisura 8.5 del PSR 2014-2020; redazione avvisi pubblici e bandi di concorso per la promozione di attività di divulgazione in campo forestale; gestione relazioni continuative interne ed esterne, di natura comunicativa – informativa.
Date (da – a)	DAL 30/07/2017 AL 15/12/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Poste italiane Spa
Tipo di impiego	Addetta al recapito
Date (da – a)	DA 09/2015 AL 01/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ICE life srls
Tipo di impiego	Addetta alla vendita
Date (da – a)	DA 06/2013 al 03/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Allegretti srl
Tipo di impiego	Addetta alla cassa
Date (da – a)	DA 03/2013 AL 05/2013
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Collaborazione - Attività di ricerca presso il Museo Orto Botanico dell'Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” – Banca del Germoplasma (BGMOBB).
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del progetto di ricerca: Grastepp tra gravine e steppe Azioni per la conservazione della biodiversità in due aree protette della Regione Puglia Fondi F.A.S. 2004/2007.
Date (da – a)	DA 07/2012 AL 11/2012
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Collaborazione - Attività di ricerca presso il Museo Orto Botanico dell'Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” – Banca del Germoplasma (BGMOBB).
Principali mansioni e responsabilità	Lavoro autonomo di natura occasionale per le esigenze dell'azione Conservazione in situ di <i>Cistus clusii Dunal</i> nel Bosco Isola di Lesina prevista nel Progetto Interventi per la protezione e conservazione del patrimonio ambientale Fondi F.A.S. - Premialità Regionale Delibera CIPE 20/2004.
Date (da – a)	DA 11/2009 AL 05/2009
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Tutor universitario presso l'Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” – Palazzo delle Aule - Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali.
Principali mansioni e responsabilità	Servizio di accoglienza, informazione e orientamento agli studi per l'utenza studentesca presso lo sportello Orientamento studenti.
Date (da – a)	DAL 28/10/2009 al 30/10/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COBEGA srl
Tipo di impiego	Hostess eventi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da-a)	DAL 17/10/2011 AL 17/04/2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	Museo Orto Botanico dell'Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” – Banca del Germoplasma (BGMOBB)
Qualifica conseguita	Tirocinio post-laurea – Formazione e Orientamento

Date (da – a)	2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”, Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
Qualifica conseguita	Diploma di Laurea Magistrale in Scienze della Natura (LM-60). Votazione 110 e lode/110.
Date (da – a)	2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”, Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
Qualifica conseguita	Diploma di Laurea Triennale in Scienze della Natura (Classe di laurea 27). Votazione 110 e lode/110.
Date (da – a)	2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale “Riccardo Nuzzi”, Andria
Qualifica conseguita	Maturità scientifica. Votazione 100/100.
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Istruzione Secondaria di 2° grado.

**PARTECIPAZIONE A CONVEGNI  
IN QUALITA' DI RELATORE E/O  
UDITORE E CORSI DI  
FORMAZIONE**

27/09/2022 - “Adempimenti anticorruzione nella gestione degli appalti, nella stipulazione dei contratti pubblici e nella relativa fase di esecuzione” - ISFORM (Istituto per la Formazione Manageriale);  
24/06/2022 – “Obblighi di pubblicità e trasparenza nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture: aspetti teorici e pratici”- ISFORM (Istituto per la Formazione Manageriale);  
31/05/2021 “Diritti e doveri in materia di prevenzione della corruzione: Codici di comportamento, conflitto di interessi, whistleblowing”- ISFORM (Istituto per la Formazione Manageriale);  
15/07/2021 - “Il sistema dei controlli interni ed esterni”- ISFORM (Istituto per la Formazione Manageriale);  
09/2020 – 11/2020 – “Corso di formazione Valore P.A. 2019 “Dematerializzazione e sicurezza nei procedimenti amministrativi elettronici”- 60 ore - Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”-Dipartimento di Scienze Politiche con il contributo dell'INPS;  
28/10/2020 – “Trasparenza, obblighi di pubblicità, ed accesso agli atti nelle PA” - ISFORM (Istituto per la Formazione Manageriale);  
17/09/2020 – “Conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nell'Ente Regione” - ISFORM (Istituto per la Formazione Manageriale);  
28/04/2020 - “Corso base Privacy-Regolamento (UE) 2016/279-Regione Puglia” – Innovapuglia  
23/07/2014 – “Certificazione Europea: 7 moduli Eipass” - Centro formazione METAINFOR  
11/07/2014 - “Certificazione Europea: Pubblica Amministrazione Eipass” - Centro formazione METAINFOR;  
27/01/2012 – Partecipazione in qualità di relatore dell'intervento “Alcuni aspetti della biologia della conservazione di Cistus clusii Dunal di “Bosco Isola” (Lesina, Puglia)” all'Incontro scientifico annuale della Sezione Pugliese della Società Botanica Italiana.  
27/07/2009 -01/08/2009 - Summer School presso Parco Naturale Orsiera Rocciavré - Dipartimento di Biologia dell' Università degli Studi di Bari e il Centro Ricerche per la Biodiversità (CeRB)

**PUBBLICAZIONI**

L. Forte, G. Melchiorre, S. Anifantis, F. Carruggio F. e F. Mantino, 2012 - “Alcuni aspetti della biologia della conservazione di Cistus clusii Dunal di “Bosco Isola” (Lesina, Puglia)”. Inform. Bot. Ital., 44 (Suppl.2). Pagg. 36-38.  
L. Forte, G. Melchiorre, S. Anifantis, F. Carruggio F., V. Cavallaro e F. Mantino, 2012 - “NUOVI DATI SPERIMENTALI PER LA CONSERVAZIONE DI CISTUS CLUSII DUNAL IN PUGLIA”. In “Riassunti –Relazioni / Comunicazioni / Poster”. 107° Congresso della Società Botanica Italiana Onlus. Benevento 18-22 settembre 2012. Pag. 109.  
L. Forte, S. Anifantis, F. Carruggio F., V. Cavallaro, F. Mantino e G. Melchiorre, 2013 - “Reintroduzione di Cistus clusii Dunal a “Bosco Isola” (Lesina, Puglia)”. Inform. Bot. Ital., 45 (Suppl. 2) 393-432.  
POSTER: L. Forte, G. Melchiorre, S. Anifantis, F. Carruggio F., V. Cavallaro e F. Mantino, 2012 – “NUOVI DATI SPERIMENTALI PER LA CONSERVAZIONE DI CISTUS CLUSII DUNAL IN PUGLIA”.  
CORRELATRICE di tesi di laurea sperimentale in ecologia vegetale: “ecologia della

germinazione dei semi di *Cistus clusii* Dunal di provenienza siciliana" (Corso di Laurea Magistrale in Biologia ambientale).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

CAPACITÀ DI LETTURA **LIVELLO EUROPEO B2**

CAPACITÀ DI SCRITTURA **LIVELLO EUROPEO B1**

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE **LIVELLO EUROPEO A2**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Attitudine a lavorare in equipe, disponibile alla collaborazione, a convivere con altre persone e a vivere in situazioni in cui lo spirito di adattamento, la comunicazione e la condivisione sono essenziali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Svolgimento del lavoro e degli incarichi assegnati con professionalità, dedizione ed efficacia anche in situazioni di elevata pressione lavorativa, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati; disponibilità e flessibilità nei processi di cambiamento e nell'acquisizione di nuove conoscenze; capacità propositiva per soluzioni migliorative dell'organizzazione del lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottime conoscenze del pacchetto OFFICE

Buona conoscenza dei sistemi operativi: WINDOWS 98, WINDOWS XP, WINDOWS VISTA, WINDOWS 7, WINDOWS 10

Buona conoscenza dei browser internet: INTERNET EXPLORER, GOOGLE CHROME, MOZILLA FIREFOX

Buona conoscenza del software gestionale PASSEPARTOUT MEXAL BP e del programma di cassa POSWARE

Conoscenza del software SPSS 11.5, per l'elaborazione statistica dei dati

**PATENTE O PATENTI** In possesso della patente di guida (Patente B)

La sottoscritta, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che quanto contenuto nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

La sottoscritta, altresì, autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), per le finalità e con le modalità indicate dal D.Lgs. n. 33/2013 integrato e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 in merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

In fede.

Bari, 21/09/2023

Dott.ssa Giulia Melchiorre  
*F.to digitalmente*