

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZE LAVORATIVE

- *Data*
- *Nome del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

DAL 01.04.2019
REGIONE PUGLIA

DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA – SEZIONE COMPETITIVITÀ DELLE FILIERE AGROALIMENTARI –
SERVIZIO FILIERE AGRICOLE SOSTENIBILI E MULTIFUNZIONALITÀ

- *Data*
- *Nome del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

01.01.2011 – 31.3.2019
ARPA PUGLIA – Agenzia Regionale per la prevenzione e protezione dell'ambiente

Agenzia Regionale
Dirigente a tempo indeterminato

1.2.2013- 31.3.2019: incarico di responsabile della struttura semplice “**Servizio Patrimonio- Economato**”

1.1.2011-31.1.2013: incarico di responsabile del “Servizio gestione finanziaria”

- *Data*
- *Nome del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

01.11.2009-31.12.2010
A.DI.SU. Puglia – Agenzia Regionale per il Diritto allo Studio

Agenzia Regionale
Dirigente a tempo determinato.
Responsabile della sede di Bari Università e Bari Politecnico.

- *Data*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

24.1.2007 - 31.10.2009

Comune di TRANI

Ente locale
Dirigente a tempo determinato.
Responsabile della Ripartizione Personale, Contenzioso, Appalti e Servizi Demografici.

- *Data*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
- 1.11.2000- 30.9.2006**
Comune di BARLETTA
 Ente locale
 Dirigente a tempo determinato
 Responsabile del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (Personale),
 Avvocatura Comunale, Servizi Istituzionali (Anagrafe), Appalti e contratti.
- *Data*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
- 1994-2000**
 – Gruppo Waste Management Italia –
 Azienda privata multinazionale – Settore Servizi Pubblici – Gestione del ciclo dei rifiuti
 Responsabile degli Affari Legali - Area Sud Italia – sede di Bari
- *Data*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
- 1988-1989**
 Istituto Adriatico del Leasing Spa
 Azienda privata
 Impiegata Ufficio Legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Data*
 - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- 1994**
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
 1989:abilitazione all’esercizio della professione di Procuratore Legale, titolo equivalente a quello di “Avvocato”
- *Data*
 - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
 - *Qualifica conseguita*
- 24.3.1986**
Università degli Studi di Bari– Facoltà di Giurisprudenza
Laurea con la votazione di 110/110 e lode
- *Data*
 - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- 1981**
 Maturità conseguita presso il Liceo Classico “Socrate” di Bari con la votazione di 50/60

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE

• 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.

Da diversi di anni l’aggiornamento professionale è conseguito attraverso la visualizzazione di webinar su argomenti pertinenti l’incarico dirigenziale svolto.

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 e gestione delle risorse umane.

L’esperienza lavorativa nella Pubblica Amministrazione ha sviluppato e portato a compiuta maturazione la logica del risultato, l’orientamento all’utenza, 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*.

Competenze specifiche sono la forte propensione alla digitalizzazione dell’attività, che costituisce il principale strumento per la trasparenza e l’efficienza della Pubblica Amministrazione.

Completa il profilo la capacità gestionale e motivazionale delle persone, finalizzata alla crescita dei collaboratori.

E’ stata presidente e membro di commissioni di concorso e di gara in numerose Amministrazioni pubbliche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Padronanza degli applicativi informatici più diffusi: Windows, Office.

TECNICHE

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 e s.m.i.

Bari, 2024

Dott.ssa Rossella Titano