

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LUCATORTO MARIA

Nazionalità Italiana

Email [m.lucatorto@regione.puglia.it](mailto:m.lucatorto@regione.puglia.it)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **dal 11.05.2020 ad oggi**

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato, categoria D, livello retributivo D6, in ruolo presso Regione Puglia in servizio presso la Sezione Affari Istituzionali e Giuridici
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia – Segreteria Generale della Presidenza – Sezione Affari Istituzionali e Giuridici Lungomare Nazario Sauro, 31 Bari
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare di incarico di Posizione Organizzativa “Protezione dei dati personali nell’ambito del Sistema Regione**, giusta determinazione dirigenziale n. 5 dell’11.05.2020.
- **dal 01.10.2019 ad 23.04.2020**

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato, categoria D, livello retributivo D6, in ruolo presso Regione Puglia in servizio presso la Sezione Affari Istituzionali e Giuridici.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia – Segreteria Generale della Presidenza – Sezione Affari Istituzionali e Giuridici Lungomare Nazario Sauro, 31 Bari.
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare di incarico di Posizione Organizzativa “Protezione dei dati personali nell’ambito del sistema regionale”**, con decorrenza dal 01.10.2019, giusta determinazione dirigenziale n. 16 del 23.07.2019 e fino al 23.04.2020, giusta determinazione n. 5 del 23.04.2020, recante cessazione P.O. e istituzione di nuova Posizione “Protezione dei dati personali nell’ambito del sistema Regione”, a seguito rimodulazione funzioni. Ha svolto le attività connesse alle seguenti funzioni: Attività di Supporto al RPD della Regione ed al Gruppo Regionale per la protezione dei dati; redazione di pareri giuridici in materia di corretta applicazione della disciplina di settore a supporto delle Strutture della Giunta; tenuta ed aggiornamento del Registro dei trattamenti della Sez. Affari Istituzionali e Giuridici; gestione delle segnalazioni e delle richieste pervenute all’indirizzo del RPD; avvio e programmazione dell’analisi del rischio dei trattamenti e studio e ricerca delle misure tecnico-organizzative che il Titolare del Trattamento deve adottare; avvio definizione organigramma privacy; studio e redazione accordi Titolare/Responsabile ex art. 28 GDPR per trattamenti relativi a servizi in capo alla Sezione AIG; gestione fase affidamento gara consulenza privacy, ivi compresa la predisposizione di determinazioni e supporto alla stipula del contratto; attività di direttore di esecuzione del cennato contratto di assistenza tecnica in materia di privacy, giusta determinazione di nomina n. 23 del 09.12.2019.
- **dal 01.06.2019 al 30.09.2019**

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato, categoria D, livello retributivo D6, in ruolo presso Regione Puglia dal 01.06.2019 a seguito mobilità volontaria, giusta determinazione n. 154/2019 di approvazione atti e formulazione graduatoria finale.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia – Presidenza della Giunta – Sezione Protezione civile, Via delle Magnolie,6 - Modugno

- Principali mansioni e responsabilità

Assegnata all'ufficio "Volontariato e Comunicazione", che si occupa principalmente della gestione dell'Elenco regionale delle Associazioni di Volontariato e della stipula convenzioni, predisposizione di strumenti convenzionali ed operativi per assicurare operatività delle associazioni di Volontariato.
  
- dal 01.01.2018 al 31.05.2019

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato cat. D, livello retributivo D6 assegnato allo Staff della Direzione Generale con ordine di servizio prot. n. 191/1 del 09.01.2018, Ufficio Territoriale di Sassari.
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Autonoma della Sardegna – Presidenza – Direzione Generale della Protezione civile  
Via Vittorio Veneto, 28 Cagliari.
  
- Principali mansioni e responsabilità

Prosecuzione delle attività svolte presso la Direzione della Protezione civile nel periodo 20 ottobre 2014 - dicembre 2016 in particolare in ordine al Progetto europeo "Protezione dai rischi naturali 3 *Evolution*", c.d. "Proterina3 *Evolution*", finanziato dal Programma Italia- Francia marittimo 2016-2020.

**Studio di modelli** e procedure atte ad incrementare la semplificazione amministrativa nei procedimenti di cui sopra compresa la predisposizione di documenti e lettere tipo da inviare ai Comuni interessati dall'Alluvione 2013.

**Componente gruppo di lavoro** per la redazione nuova legge regionale in punto di "Interventi regionali in materia di protezione civile" a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di Protezione civile ex D.Lgs. n.1/2018, ivi compresa l'analisi, modifica ed abrogazione di tutte le leggi regionali in materia.

**Attività di studio sui nuovi principi introdotti dal GDPR sulla protezione dei dati personali**, ai fini della corretta applicazione della disciplina di settore nei procedimenti afferenti la D.G. di appartenenza.
  
- dal 01.01.2017 al 31.12.2017

Direzione Generale dell'Ente Regionale per il Diritto Universitario di Sassari
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ente regionale per il diritto allo studio universitario di Sassari Via Coppino, 18 Sassari.
  
- Principali mansioni e responsabilità

**Finanziamenti nazionali, contratti, privacy:**

Incarico di alta professionalità ex artt. 100 e seg. CCRL dal 01.10.2017 al 31.12.2017 attribuito con determinazioni del Direttore Generale n. 221 del 2.10.2017 e n. 264 del 30.11.2017 "Supporto giuridico - amministrativo per la realizzazione dell'intervento di studentato diffuso nel centro di Sassari", inserito nell'elenco degli interventi di rilevanza strategica regionale e finanziato con le risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) per il periodo 2007-2013.

L'incarico ha previsto attività di consulenza, assistenza e supporto in fase di predisposizione delle gare d'appalto, per l'intervento indicato relativo alla costruzione di una nuova residenza universitaria di 280 posti letto e servizi accessori, per una spesa complessiva di € 20.500.000,00, oltre che di supporto giuridico - amministrativo alla predisposizione della documentazione di gara per la manutenzione degli immobili dell'Ente, ivi compresa la redazione di determinazioni dirigenziali di interesse.

Componente di due gruppi di lavoro interservizi ed intersettoriali per la predisposizione della documentazione tecnico - amministrativa su contratti scaduti dell'Ente (Determinazione del Direttore Generale n. 8 del 13.01.2017, come integrata dalla determinazione n. 1341 del 30.05.17). In particolare con il compito di predisporre: 1) la documentazione tecnico amministrativa di gara per l'affidamento dell'infrastruttura informatica relativa alla gestione delle borse di studio, dei posti alloggio e del servizio mensa dell'Ente oltre che dei flussi documentali dell'Ente e gestione delle risorse umane e 2) la documentazione tecnico amministrativa di gara per l'affidamento della fornitura sopra soglia comunitaria di derrate alimentari multi - lotto per le mense universitarie dell'ERSU che preveda il criterio della stagionalità dei prodotti utilizzati, in modo da privilegiare prodotti tipici della tradizione e tenere in considerazione anche criteri ambientali nell'affidamento ed esecuzione del relativo appalto, al fine di poter utilizzare fra l'altro prodotti a c.d. "Km 0" e prodotti provenienti da produzioni biologiche, da sistemi di produzione integrata e da prodotti IGP DOP e STG.

**Attività di studio e predisposizione di modelli nell'ambito dei sopraccennati procedimenti al fine di renderli conformi al Codice privacy.**
  
- dal 20.10.2014 al 31.12.2016

Servizio Programmazione, Affari Giuridici e Finanziari, Comunicazione e Formazione Settore Servizi Giuridici, Appalti e Contratti, Comunicazione e Formazione Interne.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma della Sardegna – Presidenza – Direzione Generale della Protezione civile, Via Vittorio Veneto, 28 – Cagliari
  
- Principali mansioni e responsabilità
 

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato Categoria D, livello retributivo D5. Assegnata al Settore “Servizi Giuridici, Appalti e Contratti, Comunicazione e Formazione Interne”, ha operato principalmente nei procedimenti di competenza del settore di seguito indicati: accesso agli atti, supporto giuridico e contenzioso, predisposizione osservazioni per ricorsi presentati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per la declaratoria di illegittimità costituzionale delle leggi regionali, per le materie di competenza, predisposizione procedure di gara ivi comprese determinazioni dirigenziali, gestione contributi Organizzazioni di volontariato, studi e progetti, inclusa la predisposizione di provvedimenti amministrativi per le materie di competenza del Settore. **Per ogni trattamento afferente ai procedimenti di competenza del settore studio ed applicazione del rispetto della normativa in materia di privacy anche attraverso la predisposizione di modelli, documenti ed istruzioni.**

Attività di predisposizione degli atti di gara in tutte le fasi dell'appalto, dalla redazione della documentazione di gara, alla verifica dei requisiti anche attraverso il sistema AVCpass, aggiudicazione, fino alla stipula del contratto, nonché gestione delle procedure di acquisto anche su piattaforme elettroniche.

Componente del gruppo di lavoro intersettoriale di supporto al RUP per l'appalto sopra soglia misto (lavori, servizi e forniture) ed integrato complesso relativo all'allestimento della Sala Operativa Regionale Integrata e del Centro Funzionale Decentrato con la funzione di supporto giuridico - amministrativo relativa alla predisposizione della documentazione di gara (Determinazione del Direttore Generale n. 170/2015). Allo stato attuale il lavoro è stato realizzato.

**Ufficiale Rogante sostituto** della Direzione Generale

  

Progetti Europei

Componente del gruppo di progetto incaricato dell'attuazione delle attività di competenza della Direzione generale nell'ambito del progetto Proterina 2, finanziato dal Programma di cooperazione transfrontaliero Italia - Francia Marittimo 2007- 2013. Ha fornito supporto al coordinamento nella gestione degli aspetti amministrativo-contabili; ha curato la progettazione delle azioni di comunicazione; seguito la predisposizione delle procedure di gara per gli affidamenti dei beni e servizi necessari alla realizzazione delle azioni; ha predisposto la documentazione per la rendicontazione delle spese e ne ha curato l'inserimento sul Sistema di monitoraggio del Programma.

Componente del gruppo di lavoro (referente amministrativo) che ha predisposto la proposta di candidatura della Direzione generale della Protezione civile della Regione Sardegna in qualità di partner al progetto strategico integrato “Proterina3 Evolution”, presentato in risposta al 1° avviso del Programma Italia - Francia Marittimo 2014-2020. Il progetto è stato approvato dall'Autorità di Gestione Regione Toscana , mentre la previsione della conclusione delle relative attività è fissata nel dicembre 2019.

  

Gestione contributi Organizzazioni di Volontariato

Componente della Commissione istruttoria interservizio della procedura di erogazione dei contributi, per l'esame delle domande pervenute in relazione al bando per l'erogazione dei contributi alle Organizzazioni di Volontariato, secondo i criteri di assegnazione e le modalità di erogazione di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 45/25 del 02.08.2016 (Determinazione del Direttore Generale n. 453 del 22 settembre 2016).

  

Attivazione degli Uffici territoriali di Protezione civile ai sensi della L.R. n. 36/2013

Titolare di incarico incentivante per “Supporto alla Progettazione e gestione della procedura amministrativa di attivazione degli uffici territoriali decentrati di protezione civile ex L.R. n. 36/2013, costituente un obiettivo gestionale operativo del POA 2016”. Allo stato attuale gli uffici sono attivati.
- dal 04.08.2014 al 19.10.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio del Commissario delegato per l'emergenza alluvione 2013 nella Regione Sardegna  
Ufficio centrale di Coordinamento in Cagliari Via Vittorio Veneto,28

- Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'Ufficio del Commissario delegato per l'emergenza alluvione 2013, con ordinanza n.114 del 23 luglio 2014, per l'esecuzione delle procedure amministrative di cui alle ordinanze, n. 9 del 25.11.2013, n. 14 del 2.12.2013, n. 21 del 21.01.2015, n. 65 del 12.06.2014 e n. 96 del 09.07.2014.
  
- **dal ottobre 2011 al 03.08.2014** Servizio Amministrativo – Settore Appalti – Contratti – Economato
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro E.R.S.U. – Sassari Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Sassari
  
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo a tempo indeterminato Categoria D, livello retributivo D 5 Assegnata al Settore con incarico di posizione organizzativa ex art. 100 e seg. CCRL di Coordinatrice del Settore Appalti - Contratti – Economato dal 01.10.2011 al 31.12.2011, dal 01.05.2012 al 31.12.2012, dal 01.02.2013 al 31.07.2014. Dal 01.01.2012 al 30.04.2012 titolare di incarico di Alta professionalità nell'ambito del medesimo settore. Ha operato principalmente nelle seguenti materie: espletamento di tutte le procedure di gara dell'Ente, supporto funzionale alle commissioni di gara, predisposizione ed aggiornamento albo fornitori, espletamento funzioni economiche incluse le procedure di inventariazione dei beni mobili ed immobili, studio di modelli e procedure atte ad incrementare la semplificazione amministrativa in materia di appalti, istruzione e redazione di determinazioni.  
Con determinazione n. 180 del 30.12.2011 attribuzione del livello economico D5 con effetti giuridici ed economici a far data dal 01.01.2007.
  
- **dal 15.10.2007 ad ottobre 2011** Servizio Amministrativo – Settore Affari Generali e contratti
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro E.R.S.U. – Sassari Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Sassari
  
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato Categoria D livello retributivo D4 assegnata al Settore con incarico di posizione organizzativa ex art. 100 e seg. CCRL di Coordinatrice del Settore AA.GG. e Contratti dal 15.10.2007 al 31.03.2011. Ha operato principalmente nelle seguenti materie: espletamento di tutte le procedure di gara dell'Ente per la parte relativa ai Contratti, **introduzione e gestione del protocollo informatico dell'Ersu con particolare riguardo alla protezione dei dati dei lavoratori**, supporto all'Organo Consiliare e la Direzione Generale nella cura dello svolgimento delle attività istituzionali, raccolta e controllo delle istruttorie necessarie alle decisioni degli organi di vertice (deliberazioni, determinazioni, verbali consiliari) oltre che predisposizione dei medesimi provvedimenti deliberativi e dirigenziali.
  
- **dal 20.02.2001 al 14.10.2007** Direzione Generale
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro E.R.S.U. – Sassari Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Sassari
  
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato ex VIII qualifica funzionale, Categoria D livello retributivo D3.  
**Attività di supporto giuridico – amministrativo** con riferimento agli affari riservati ed avvocati della Direzione Generale, al contenzioso e alla formulazione di pareri legali, alla predisposizione dei provvedimenti della stessa, alle problematiche poste alla stessa Direzione Generale dalle singole Unità Organizzative dell'Ente. A decorrere dal 31/12/2003 livello retributivo D4.
  
- **dal 01.07.2004 al 14.06.2007** Servizio Utenze - Settore Attività culturali
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro E.R.S.U. – Sassari Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Sassari
  
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato Categoria D livello retributivo D4 assegnata al Settore con incarico di posizione organizzativa ex art. 100 e seg. CCRL di Coordinatrice del Settore Attività Culturali dal 01.07.2004 al 05.06.2007 (attività promiscua con l'incarico presso la Direzione generale). Ha operato principalmente nelle seguenti materie: supporto alla formulazione di proposte di criteri per l'assegnazione a tutti gli studenti universitari di servizi e contributi per attività culturali e per il tempo libero nonché erogazione degli stessi oltre che di contributi per viaggi di gruppo promossi dalle Facoltà dell'Ateneo sassarese, predisposizione atti, provvedimenti, delibere, convenzioni.
  
- **dal 1994 al 2000** Attività legale prima dell'abilitazione (conseguita nel 1997) in qualità di Procuratore legale attraverso il patrocinio in Pretura a proprio nome.

• Tipo di azienda o settore Studio Legale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### • 1987

• Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo classico Socrate  
• Qualifica conseguita Maturità classica

### • 1993

• Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Bari  
• Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode  
Tesi di laurea dal titolo "Il Rapporto di lavoro e la malattia"

### • 1997

**Abilitazione all'esercizio della libera professione di Avvocato**

Conseguita a seguito di superamento dell'esame di stato sostenuto presso la Corte d'appello di Bari, una volta espletata la prescritta pratica legale biennale.

**Iscrizione albo Avvocati**

dal 20 novembre 1997 al gennaio 2002. Rinuncia all'iscrizione per incompatibilità con lo svolgimento della propria attività lavorativa presso l'ERSU in qualità di funzionario.

## ALTRE LINGUE

### INGLESE B1

## COMPETENZE INFORMATICHE

Regolare utilizzo in ambiente Windows del Pacchetto office: Word, Excel, Internet explorer; Outlook express

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

### Formazione

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 1997-1999                 | Corso per la preparazione al concorso per uditore giudiziario tenuto dal Dott. Francesco Caringella (Consigliere di Stato) in Bari.                                |
| Anno Accademico 1999/2000 | Corso per operatori del diritto presso l'Università di Sassari sul tema: "Il Diritto Comunitario di fronte ai giudici ed alle pubbliche amministrazioni nazionali" |
| 10 e 11 aprile 2001       | Corso "Gli atti e i procedimenti amministrativi dopo la l. 340/00 ed il d.p.r. n. 445/2000" presso In-Put formazione in Roma                                       |
| 16 ottobre 2001           | Corso "Incarichi dei pubblici dipendenti, incompatibilità ed Anagrafe delle prestazioni" presso Ita formazione in Roma.  |
| 25-26-27 marzo 2002       | Corso "I nuovi criteri di gestione del contenzioso della p.a".presso Ita formazione in Roma  |
| 3-4-5 febbraio 2003       | Corso "I contratti della pubblica Amministrazione" Frequenza presso Ita formazione in Roma.  |
| 17/18 maggio 2004         | Corso organizzato dalla Regione Sardegna "Relazioni e diritti Sindacali nell'Amministrazione Regionale sarda e negli Enti regionali".                              |
| 30/11 1/12 2005           | Corso organizzato dall'Andisu "Il Global Service" nelle pubbliche amministrazioni".  |
| 12 e 13 ottobre 2006      | Corso organizzato dalla Ita "Codice appalti il testo unico per lavori servizi e forniture.   |
| 8 e 9 aprile 2008         | Corso organizzato dal Comune di Sassari "Codice appalti il testo unico per lavori servizi e forniture" diretto dall'Avv. Massari                                   |

|   |  |
|---|--|
| 13 novembre 2008  | Corso organizzato da Maggioli editore a Cagliari "Gli appalti pubblici tra legislazione statale e regionale dopo le recenti novità: terzo correttivo, TU sicurezza e prospettiva del nuovo Regolamento". |
| 28 maggio 2009  | Corso organizzato dalla Maggioli Editore Cagliari dal titolo "Gli appalti pubblici in Sardegna dopo la sent. Della Consulta n.411 del 2008 e le recenti novità normative".                               |
| 30/09/2010-01/10/2010                                     | Corso organizzato dalla Maggioli ad Olbia dal titolo "Le fasi dell'appalto pubblico di servizi e forniture. Simulazione di una procedura di gara".   |
| marzo 2010  | Corso di formazione sull'utilizzo del protocollo informatico organizzato dall'Ersu di Sassari.   |
| luglio-dicembre 2010 per una durata complessiva di 88 ore | Corso organizzato da Promocamera per conto dell'Ersu di Sassari "Competenze trasversali".  |
| 31 marzo 2011   | Corso organizzato dalla Maggioli dal titolo "La Gestione delle nuove procedure d'appalto dopo il regolamento attuativo.  |
| 20 e 21 novembre 2012                                     | Corso in house organizzato dalla Maggioli dal titolo "Gli appalti pubblici cosa cambia dopo i decreti Spending review e Crescita".   |
| 7 ed 8 marzo 2013   | Corso organizzato da Media Cosult "Mercato elettronico e Consip: istruzioni per l'uso. Casi pratici".  |
| 27 giugno 2013  | Corso organizzato dalla Promocamera: "Gli acquisti di beni e servizi sul mercato elettronico"  |
| 17 ottobre 2013   | Corso organizzato da Media Consult dal titolo "La trasparenza negli Appalti dopo il decreto del Fare".   |
| 13 e 14 novembre 2013                                     | Corso organizzato dalla Maggioli a Milano "Lavori pubblici l'abrogazione delle categorie scorporabili a qualificazione obbligatoria e le novità introdotte dalla l. n. 98/2013" per la durata di 16 ore. |
| 15 e 16 maggio 2014                                       | Corso organizzato dalla R.A.S. Direzione degli Enti locali, Finanze ed Urbanistica "L'applicazione del Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti"   |
| 23, 24 e 25 febbraio 2015                                 | Corso organizzato da Mediaconsult "Il ciclo degli appalti alla luce dei recenti interventi normativi e giurisprudenziali"  |
| 27 maggio 2015  | Tavola rotonda organizzata da R.A.S., CNR, UNISS nell'ambito del programma Proterina due "La comunicazione del rischio ambientale, strategie, sinergie e nuove sfide".                                   |
| 3 luglio 2015   | Corso organizzato dall'ANCE Sardegna "le principali novità in materia di lavori pubblici"  |
| 28 e 29 ottobre 2015                                      | Corso di formazione "E-Procurement Amministrazione Regionale" in Cagliari  |
| 3 dicembre 2015   | Corso Organizzato da Maggioli Formazione in Cagliari "Adempimenti propedeutici e connessi allo svolgimento delle gare di appalto"  |
| 25 e 26 gennaio 2016                                      | Laboratorio di approfondimento sulla progettazione comunitaria Organizzato da Eurodesk Italy e Regione Sardegna  |
| 8 marzo 2016  | Laboratorio di simulazione bandi organizzato da Sportello Appaltimprese "Raggruppamenti Temporanei di Imprese".  |
| 6 maggio 2016   | Seminario organizzato da Promo P.A. e Sportello Appaltimprese in Cagliari "Pacchetto Direttive: al via il nuovo Codice dei contratti"  |
| 17 giugno 2016  | Corso organizzato da Maggioli Formazione in Cagliari "Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici".   |
| 10 marzo 2017   | Corso Organizzato dalla Maggioli in Cagliari "Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa".  |
| <b>21 febbraio 2017</b>                                   | <b>Corso in House presso Ersu di Sassari su Anticorruzione e Trasparenza organizzato da MediaConsult.</b>  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 20,21 e 28 giugno 2017      | Corso in House presso Ersu di Sassari su Contrattualistica pubblica a cura dell'Avv. Marco Porcu per la durata di 20 ore.   |
| Ottobre- Novembre 2017      | Corso online della durata di 20 ore organizzato da Formez p.a. "Qualità dei Servizi Web Regione Sardegna"   |
| 25 maggio 2018              | Corso organizzato dalla Maggioli in Cagliari "l'Ufficiale rogante nella p.a."   |
| <b>Novembre 2018</b>        | <b>Corso on line per moduli organizzato dalla Maggioli per Regione Sardegna su il "nuovo Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali", con superamento del test di valutazione finale.</b>   |
| <b>Febbraio-Aprile 2020</b> | <b>Frequenza Corso Qualificato CEPAS di Alta Formazione per Data Protection Officer (Responsabile per la Protezione dei Dati), della durata di 80 ore organizzato dalla ISFORM s.r.l. con superamento dell'esame finale con il seguente programma con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Regolamento Privacy (Ue) 679/2016;</li> <li>•Il Data Protection Officer;</li> <li>•Opinioni e Linee Guida WP29 EDPB- Provvedimenti-Trattamenti Particolari;</li> <li>•Sicurezza Informatica e Reati informatici;</li> <li>•La protezione dei dati personali nella sanità;</li> <li>•Sistemi di gestione e Privacy. Gli Audit;</li> <li>•Provvedimenti e linee guida D.Lgs. 231/2001;</li> <li>•Pubblica Amministrazione e Trasparenza;</li> <li>•Conservazione documentale a norma: impatti privacy con il CAD ed il Regolamento EIDAS;</li> <li>•La Valutazione del Rischio: Metodologie e strumenti</li> </ul> |

La sottoscritta Lucatorto Maria, dichiara, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000, la veridicità di quanto descritto nel presente curriculum.

Bari, 15 luglio 2020

Maria Lucatorto