

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome MARIELLA PALMISANO
Telefono 0805406027
E-mail mariella.palmisano@regione.puglia.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 02.05.2025-01-05.2027	Proroga dell' incarico di responsabilità equiparato ad elevata qualificazione "Responsabile di sub-azione 1.8.2. dei fondi PR FESR FSE+ 21-27 " conferito con A.D. 00002 del 28/03/2025 del Registro delle Determinazioni AOO210
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE PUGLIA_ DIPARTIMENTO TRANSIZIONE AL DIGITALE
Funzione o posto occupato	SEZIONE INNOVAZIONE, DATI E SERVIZI DIGITALI
Dal 02.05.2024-02.05.2025	Incarico di responsabilità equiparato ad elevata qualificazione "Responsabile di sub-azione 1.8.2. dei fondi PR FESR FSE+ 21-27 " conferito con A.D. 00035 del 02/05/2024 del Registro delle Determinazioni AOO 174
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia_ DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEL GABINETTO
Funzione o posto occupato	SERVIZIO TECNICO E TRANSIZIONE AL DIGITALE
Principali mansioni e responsabilità	Acquisizione e monitoraggio dei dati relativi all'attuazione della Sub-Azione 1.8.2 con riferimento a tutti gli indicatori previsti; Su delega dirigenziale, è responsabile della regolarità contabile degli atti di spesa relativi all'attuazione della sub-azione 1.8.2. ; Assicura l'avanzamento procedurale e finanziario delle operazioni nel rispetto delle scadenze di certificazione, del quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e del conseguimento degli obiettivi di spesa; Garantisce la corretta implementazione e l'aggiornamento del sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali- sistema SIRP- relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito della sub-azione 1.8.2., nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio, la valutazione, la rendicontazione e certificazione delle spese; Predispone le verifiche di gestione e/o collabora con le Unità di personale preposte allo svolgimento di tale attività; Verifica che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative agli interventi, ferme restando le norme contabili nazionali;

Registra nel sistema informativo i provvedimenti di revoca e di recupero degli importi indebitamente versati adottati dal Responsabile di Azione nei confronti dei beneficiari;

Acquisisce, per la conservazione, tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari a garantire i controlli;

Informa il RdA sulle irregolarità riscontrate e collabora con il RdA negli adempimenti relativi alla comunicazione delle irregolarità alla struttura competente presso l'AdG;

Supporta il RTD nella predisposizione del Piano di Riorganizzazione Digitale dell'Amministrazione regionale e del Piano Triennale per l'informatica nella PA con particolare riferimento agli interventi riconducibili alla Sub-azione 1.8.2. ;

Coordina gruppi di lavoro e tavoli tecnici sulle tematiche di competenza;

Assiste il RTD nella predisposizione di proposte di D.G.R., di atti dirigenziali, di relazioni e pareri nelle materie di competenza dell'ufficio, con particolare attenzione ai requisiti inerenti ai fondi del Programma Operativo Regionale 2021-2027;

Gestione delle relazioni complesse con l'utenza interna ed altri Dipartimenti ed Agenzie Regionali, supporto amministrativo ed effettuazione di ricerche in relazione ai temi di competenza dell'Ufficio RTD, con la responsabilità della gestione del personale assegnato.

Dal 01.02.2022-01.05.2024

Funzionario Amministrativo cat. D1 _Posizione organizzativa (tipo C) "Coordinamento strutture provinciali LE-BR-TA"

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE PUGLIA _Dipartimento Bilancio, Affari Generali e Infrastrutture _

Funzione o posto occupato

SEZIONE DEMANIO E PATRIMONIO_ SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO_

Principali mansioni e responsabilità

Cura e coordinamento dell'organizzazione delle strutture provinciali patrimonio LE-BR-TA;

Predisposizione degli atti propedeutici al rilascio delle concessioni/locazioni;

Predisposizione atti di gestione, acquisizione, trasferimento, vendita e permuta di beni demaniali e patrimoniali relativi alle strutture provinciali LE-BR-TA;

Pubblicazione degli avvisi/bandi di gara;

Verifica del regolare pagamento dei canoni e aggiornamento;

Tutela e vigilanza sui beni di proprietà regionale e supporto catalogazione;

Collaborazione con la P.O. Contenzioso amministrativo attraverso la redazione delle relazioni in merito ai contenziosi inerenti l'amministrazione del patrimonio e gli ex impianti irrigui.

Dal 16.12.2019 al 01.02.2022

Funzionario amministrativo cat. D1 con specifiche responsabilità dal 22.09.2020;

Nome e indirizzo datore di lavoro

REGIONE PUGLIA_ Lungomare Nazario Sauro, 33_

Funzione o posto occupato

SEZIONE SUPPORTO LEGISLATIVO _SEGRETARIATO DELLA GIUNTA REGIONALE_

Principali mansioni e responsabilità

Supporto all'attività istituzionale del Dirigente assicurando il monitoraggio delle abrogazioni di leggi, regolamenti e singole disposizioni normative regionali finalizzato alla presentazione del disegno di legge di semplificazione;

Monitoraggio degli impegni assunti con il Governo nazionale per la modifica/integrazione/abrogazione di norme di legge al fine di evitarne l'impugnazione dinanzi alla Corte Costituzionale;

Attività di impulso e supporto alle Strutture regionali nell'elaborazione delle relazioni di ritorno inerenti le clausole valutative contenute nelle leggi regionali;

Attività istruttoria, di documentazione e ricerca per l'esame dei profili di costituzionalità afferenti al riparto delle competenze legislative tra Stato e Regioni con

riferimento alle leggi regionali approvate su proposta della Giunta;
 Referente trasparenza per la Sezione;
 Referente Privacy per la Sezione;
 Referente del controllo di gestione;
 Adempimenti connessi agli atti di programmazione dell'Ente (bilancio di previsione, piano anticorruzione e piano triennale per l'integrità e trasparenza) e quelli connessi al ciclo della performance, incluse le verifiche intermedie sulla performance organizzativa, in stretto raccordo con il Dirigente;
 Delega per le denunce telematiche di infortunio sul lavoro all'INAIL.

Dal 2013- al 2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione studio legale

Studio legale Avv. Santo Palmisano
 Redazione atti giudiziari, partecipazione alle udienze civili, attività di recupero crediti, infortunistica stradale;
 Predisposizione e risoluzione di contratti;
 Attività di consulenza in materia di diritto civile.

Dal 2010 al 2012

Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Principali mansioni e responsabilità

Dipendente amministrativo

I -Transfer Money Moverssa- _Madrid _
 Acquisto di valuta estera, tassazione dei trasferimenti monetari nei vari paesi esteri, controllo giornaliero dei cambi monetari, Gestione della clientela, back office.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attestati partecipazione:

- ✓ Il Centro di competenza Regionale sull'IA come modello per la sperimentazione, la literacy e lo sviluppo del territorio;
- ✓ Rotta Digitale: la Transizione verso il futuro del territorio pugliese;
- ✓ TUTTA LA PUGLIA CHE C'E' la differenza si vede. La rivoluzione digitale della Regione Puglia;
- ✓ Ciclo anticorruzione. Etica pubblica e obbligo della motivazione dei provvedimenti;
- ✓ Conoscere i servizi digitali;
- ✓ Progettare e realizzare servizi digitali di qualità;
- ✓ Esercizio del potere ispettivo e di controllo regionale: aspetti di anticorruzione trasparenza e privacy;
- ✓ RTD pugliesi;
- ✓ Prevenzione del rischio corruttivo nella gestione degli appalti e contratti pubblici, con particolare riferimento ai rischi corruttivi emergenti connessi alle varie fasi del ciclo di vita del contratto ed ai relativi obblighi di trasparenza;
- ✓ Il registro Attività di trattamento ex art. 30 GDPR e la gestione della compilazione;
- ✓ Gli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente dei siti istituzionali e le attestazioni OIV;
- ✓ Competenze in campo. Un percorso condiviso di rafforzamento delle competenze digitali nella P.A. in Puglia;
- ✓ Competenze digitali dei cittadini;
- ✓ Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del Terzo Settore: un ulteriore contributo alla piena operatività del codice del Terzo Settore;
- ✓ Corso formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs 81/2008- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ Politiche di gestione delle violazioni di dati personali;
- ✓ Best practice in materia di gestione delle istanze degli interessati;

- ✓ Strategia nazionale sulle competenze digitali, al via la consultazione online;
- ✓ Proteggere i dati personali e la privacy;
- ✓ La responsabilità amministrativa dei dipendenti degli enti locali;
- ✓ Prevenzione della corruzione;
- ✓ Erogare servizi online;
- ✓ Conoscere gli open data;
- ✓ Produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- ✓ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- ✓ Adempimenti ai sensi del D.lgs. n. 3372013- Attività formativa per la gestione del portale “Amministrazione Trasparente”;
- ✓ Comunicare e condividere con cittadini, imprese e altre PA;
- ✓ Corso privacy Regolamento UE 2016/679;
- ✓ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile- 2014- Maggio 2015	Concorso Regione Puglia” per il reclutamento di n. 130 Funzionari amministrativo Categoria D (G.U. 11 marzo 2014 n. 20) Idoneità alla posizione
Dicembre 2010/Gennaio 2011	Fondazione Angel Martinez Fuertes, Madrid Livello avanzato del pacchetto Microsoft Office, Microsoft Windows, Internet
24 luglio 2009	Diploma di Laurea in Giurisprudenza Conseguito presso l’Università degli studi del Salento
2006	Università San Pablo CEU , Madrid Borsa di studio Socrate- Erasmus
2003	Università degli Studi del Salento Corso di inglese intermedio
2000	Maturità scientifica Conseguita presso il Liceo Scientifico “Banzi Bazoli”, Lecce

CAPACITÀ COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE	ITALIANO
ALTRE LINGUE	SPAGNOLO
Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Eccellente
	INGLESE
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono

La sottoscritta, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta autorizza la pubblicazione del proprio curriculum vitae ai sensi del D. lgs. 33/2013 nonché il trattamento dei dati personali contenuti nel proprio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati.

Lecce, 18.11.2025

Firmato
Mariella Palmisano