



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROCCHIO CARMELINA**

Fax

E-mail [c.rocchio@regione.puglia.it](mailto:c.rocchio@regione.puglia.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Dal 16.12. 2019 – a tutt’oggi**

Regione Puglia  
Segreteria Generale della Presidenza  
Sezione Enti Locali  
Via Celso Ulpiani 10, 70125 BARI

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Amministrazione Pubblica

Funzionario

**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**

- Principali mansioni e responsabilità

- Posizione Organizzativa “*Gestione delle Autonomie locali*”  
Atto dirigenziale della AOO\_188 n. 43 del 16/05/2022
- *L.r. n. 34/2014 “Disciplina dell’esercizio associato delle funzioni comunali”*: attività amministrativa per la gestione delle procedure a sostegno delle politiche associative sovracomunali per il migliore esercizio delle funzioni e dei servizi pubblici e dei processi aggregativi tra enti locali; applicazione dei criteri per l’assegnazione e ripartizione dei contributi finanziari correnti; istruttoria delle istanze delle Unioni dei Comuni per la concessione dei contributi specifici a concorso delle spese per l’elaborazione dei progetti di riorganizzazione dei servizi e delle funzioni e di incentivazione alla realizzazione di Fusioni dei comuni; predisposizione di provvedimenti di Giunta regionale di variazione di bilancio e stanziamento capitoli di spesa, predisposizione di atti dirigenziali di impegno e liquidazione, direttive, atti , report, comunicazioni e notifiche.  
Rapporti di collaborazione interistituzionale con gli organismi ministeriali per l’assegnazione dei fondi statali assegnati in sede di Conferenza Unificata.
- *Fondo dello Sviluppo delle montagne Italiane (FOSMIT)*: attività amministrativa finalizzata al riconoscimento dei contributi per la realizzazione di interventi per la salvaguardia e valorizzazione dei territori montani nonché misure di sostegno in favore dei Comuni montani e parzialmente montani regionali; predisposizione di provvedimenti di Giunta regionale di variazione di bilancio e stanziamento capitoli di spesa, predisposizione di atti dirigenziali di impegno e liquidazione, direttive, atti , report, comunicazioni e notifiche.

Rapporti di collaborazione interistituzionale con gli organismi ministeriali per l'assegnazione delle risorse del FOSMIT – parte regionale.

- *L.r. n. 37/2011 “Ordinamento della polizia locale”*: supporto amministrativo alla Commissione Tecnico consultiva ai sensi dell'art. 19 della l.r. n. 37/2011 assicurando le funzioni di coordinamento ed indirizzo ai Corpi e ai Servizi di Polizia locale in merito alla corretta applicazione delle disposizioni previste dalla normativa regionale; attività amministrativa per il corretto funzionamento della Scuola regionale di Polizia locale al fine di consentire il celere avvio delle attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento degli operatori di polizia locale: attività amministrativa per la gestione e l'aggiornamento dell'Albo docenti della Scuola regionale di polizia locale; supporto amministrativo al Dirigente regionale e al Comitato Didattico-scientifico, attività amministrativa per la predisposizione di proposte di modifica regolamenti regionali, predisposizione di provvedimenti di Giunta regionale di variazione di bilancio e stanziamento capitoli di spesa, predisposizione di atti dirigenziali di impegno e liquidazione, direttive, atti, report, comunicazioni e notifiche.

- Segretario della Commissione di valutazione delle istanze per la concessione di contributi per la realizzazione di interventi di mitigazione del rischio idrogeologico - Risorse del Fondo per lo sviluppo delle montagne italiane (FOSMIT) - Parte regionale – annualità 2022.

Atto Dirigenziale della Sezione Enti Locali n. 8 del 12/02/2024

- Segretario della Commissione giudicatrice della procedura selettiva pubblica, per titoli ed esame, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 209 unità di categoria giuridica D, per vari profili professionali indetti con determinazione dirigenziale n. 1250/2021 e n. 1371/2021 - Area Professionale Legislativa- Profilo Specialista Legislativo

Atto Dirigenziale della Sezione Personale n. 321 del 22/03/2022 e n. 439 del 21/04/2022

- Segretario della Commissione giudicatrice della procedura selettiva pubblica, per titoli ed esame, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 306 unità di categoria giuridica C, posizione economica C1, per vari profili professionali indetti con determinazione dirigenziale n. 1387/2021 Area Professionale Legislativa- Profilo Assistente Istruttore Legislativo

Atto Dirigenziale della Sezione Personale n. 696 del 07/07/2022

- **Ottobre 2020 – maggio 2022**

Responsabile dell'attuazione della l. r. n. 37/2017 “Ordinamento della polizia locale”: supporto amministrativo nelle attività di competenza della Commissione Tecnico-consultiva; attività amministrativa per la gestione dei procedimenti connessi attività programmate e gestite dalla Scuola regionale di Polizia locale; attività amministrativa per la gestione e l'aggiornamento dell'Albo docenti della scuola regionale di Polizia locale; supporto amministrativo nelle attività di competenza del Comitato Didattico-scientifico; gestione dei procedimenti connessi alla predisposizione provvedimenti di Giunta regionale di stanziamento di contributi straordinari per il potenziamento delle Polizie locali; predisposizione atti dirigenziali di impegno delle risorse.

- Disposizione di servizio (prot. n. AOO-188/297 del 05.02.2020)  
Supporto operativo alle funzioni istituzionali della Sezione con particolare riferimento a:
  - Fondo nazionale per la Montagna: da maggio 2021 referente tecnico regionale della sottocommissione delle "Politiche per la Montagna;
  - Fondo integrativo per la montagna; componente commissione per la definizione della graduatoria relativa al bando della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie, del 28 giugno 2019 - Annualità 2018, 2019 e Residui 2014 – 2017;
  - L. r. n. 15/2016: Istruzione, predisposizione e redazioni di atti/provvedimenti riguardanti il Fondo di rotazione a sostegno degli enti locali per prevenire il dissesto finanziario e assicurare la stabilità finanziaria;
  - SAP contabilità e residui: adempimenti concernenti la predisposizione del Bilancio di previsione e del Rendiconto annuale.
- Componente di commissione di valutazione delle istanze prodotte dalle Unioni dei Comuni per l'assegnazione delle risorse a favore dell'associazionismo, di cui all'art. 11 della l. r. 34/2014 "Disciplina dell'esercizio associato delle funzioni comunali- e.f. 2020 ed e.f. 2021-".

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**10 marzo 2022**

Comune di Alberobello

- Nomina componente commissione del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 01 posto a tempo pieno e indeterminato di cat. D1 con profilo professionale di Comandante di Polizia locale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**22.05 2002 – 31.05. 2013**

B.R.T. di Berardi Massimo & C. S.a.s. – Via San Magno 34, Corato

Struttura turistico alberghiero – sala ricevimenti

Impiegato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Collaborazione nella struttura turistica alberghiera. Tra le principali mansioni svolte:

- Addetta al *ricevimento*: ricevimento e accoglienza ospiti, ricezione e smistamento corrispondenza, gestione del centralino, lavoro generale desk e back office, gestione prenotazioni; partecipazione a workshops di settore, definizione piani tariffari; gestione rapporti con i tour operator ed agenzie viaggi e con le Olta; gestione rapporti con aziende convenzionate, con i fornitori e del personale; realizzazione sito web.

**Inoltre da Novembre 2009**: co-responsabile settore di attività "sala ricevimenti e ristorante".

Tra le principali mansioni svolte: definizione dei menù e food cost; gestione clienti, coordinamento personale; gestione rapporti con i fornitori; attività di back office ed amministrazione\_ collaborazione nella realizzazione sito web

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**1998 – 16.06. 2001**

Abruzzo Sviluppo S.p.A. – Pescara

Società di promozione industriale  
Collaboratore

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione nell'ambito dell'area *Creazione d'impresa*. Tra le principali mansioni svolte:

- Incarico di addetto allo sportello informatico di Montesilvano e Chieti e di Post- tutoraggio nell'ambito del Programma 1 Ter, finanziato dal Ministero del Lavoro e della previdenza Sociale a carico del fondo per lo Sviluppo, finalizzato a sostenere la creazione di nuove attività di microimprese e lavoro autonomo:
- Collaborazione nell'organizzazione dell'attività di promozione e nell'organizzazione dei seminari territoriali e tematici nell'ambito del Programma "Fare impresa non è un'impresa", finanziato dalla Regione Abruzzo, finalizzato a divulgare le opportunità occupazionali offerte dalla L. R. 55/98 Legge quadro in materia delle politiche regionali a sostegno dell'occupazione:
- Collaborazione nell'elaborazione del Piano di sviluppo socio-economico della Comunità montana Alto-Vastese
- Collaborazione nella predisposizione degli aspetti documentali in fase di progettazione su bandi di formazione regionali e ministeriali;
- Collaborazione nella progettazione dell'intervento formativo, nell'ambito dell'Azione 5.3. – formazione per i nuovi giacimenti d'impiego- del Sottoprogramma Sangro Aventino del Programma Operativo Multiregionale "Sviluppo Locale Ob. 1- Patti Territoriali per l'Occupazione della relativa decisione di approvazione della C.E. e della delibera CIPE 71/98 del 09/07/98;
- Incarico di attività tutoraggio nell'ambito dei seminari divulgativi, prevista nel Progetto "I nuovi Bacini Occupazionali come possibilità di sviluppo nel comprensorio Sangro Aventino", a carico dell'Azione 5.3. – formazione per i nuovi giacimenti d'impiego- del Sottoprogramma Sangro Aventino del Programma Operativo Multiregionale "Sviluppo Locale Ob. 1- Patti Territoriali per l'Occupazione della relativa decisione di approvazione della C.E. e della delibera CIPE 71/98 del 09/07/98.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

### **Novembre 1988 - Marzo 1997**

Università Gabriele d'Annunzio – Facoltà di Economia e Commercio – Pescara

Titolo tesi: *L'effetto innovativo nella localizzazione delle multinazionali*

### **Laurea in Economia e Commercio**

98/110

### **1983-1988**

ITC Spataro – Gissi (CH)

### **Diploma in perito commerciale**

52/60

• **Attestati e certificazioni**

04 MAGGIO 2024

22 APRILE 2024

17 DICEMBRE 2019

23 MAGGIO – 7 GIUGNO 2022

16 DICEMBRE 2019

OTTOBRE 2018– GIUGNO 2019

OTTOBRE 2018– MAGGIO 2019

2007-2008

2005

2000-2001

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Autovalutazione

Livello Europeo (\*)  
Inglese

Francese

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre  
persone, in ambiente  
multiculturale, occupando*

- Attestato di partecipazione al corso “*Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica*”- Livello intermedio. Progetto Syllabus - Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Attestato di partecipazione al corso “*Il nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023). Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023*” - Livello base. Progetto Syllabus - Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Attestato di partecipazione al Corso INPS Valore PA 2021-2022 – “Nuovi modelli di gestione delle risorse umane: valorizzare le differenze, gestire i gruppi e i conflitti”
- Giornata formativa “La nuova privacy: il nuovo regolamento europeo in materia di trattamento dei dati personali e il D. Lgs. 101/2018 di modifica del al codice della privacy” – CLE TEACH
- Giornata formativa “Anticorruzione: adempimenti degli obblighi formativi anche alla luce del Decreto “Spazzacorrotti”” – CLE TEACH –
- Certificazione “Cambridge English Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 3) Level B1 – SpeakEasy School S.r.l.s
- Certificazione “Trinity College” CEFR Level A2.1 – Grade 3 – SpeakEasy School S.r.l.s
- Attestato di frequenza al Corso formativo “Crescere per la Puglia Imperiale” – F.C. 2005 Regione Puglia - B.R.T. di Berardi Massimo & C. S.a.s
- Attestato di frequenza al Progetto N.O.R.Di.F. nell’ambito del Fondo For.te- Agenzia formativa IN.F.I.E.R.I.
- Certificato di frequenza al corso per “AGGIORNAMENTO DIRIGENTI, QUADRI ED ADDETTI AI PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE”. – Agenzia Formativa C.I.A.P.I. Chieti - Pescara

[ Italiano ]

COMPRESIONE				PARLATO				SCRITTO	
ASCOLTO		LETTURA		INTERAZIONE ORALE		PRODUZIONE ORALE			
B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO	B1	UTENTE AUTONOMO
A2	UTENTE AUTONOMO	A2	UTENTE AUTONOMO	A2	UTENTE AUTONOMO	A2	UTENTE BASE	A2	UTENTE BASE

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Ottime capacità relazionali, di organizzazione autonoma del lavoro, e di coordinamento di gruppi di lavoro, condividendo spazi e regole comuni, mettendo insieme conoscenze, capacità e competenze al fine di raggiungere il risultato.

*posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

- Leadership e gestione di team work
- Spirito intraprendente ed organizzativo

Buon uso Programmi operativi Windows e Macintosh  
Buon uso di applicazioni Microsoft Office (Word, Excel)  
Buon uso del programma di building automation Perseo.  
Buon uso del programma di gestione alberghiera Miami 3

Capacità di problem solving.  
Capacità decisionale

Patente di guida B

La sottoscritta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum corrispondono a verità.

La sottoscritta dichiara infine di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Bari, 13.05.2024