

**INFORMAZIONI
PERSONALI**
Dott.ssa Roberta Trizio
TEL. UFFICIO:
080 5406509
E-MAIL ISTITUZIONALE:
roberta.trizio@regione.puglia.it
ESPERIENZA PROFESSIONALE

<p>Dal 01 Maggio 2023 ad oggi</p> <p style="text-align: right;">Qualifica:</p> <p>Dal 01/05/2024 ad oggi</p> <p>Principali funzioni:</p> <p>Dal 01/12/2023 al 30/04/2024</p> <p>Principali funzioni:</p>	<p>REGIONE PUGLIA Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio Sezione Sviluppo, Innovazioni e Reti</p> <p>Funzionario Specialista - Profilo Professionale Specialista Risorse Economico Finanziarie – Cat. D, posizione economica D1 - con contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato stipulato in data 18/04/2023.</p> <p>Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione “Affari generali, contabilità, rendicontazione e gestione documentale” – con atto dirigenziale di conferimento n. 25 del 30/04/2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre i documenti di programmazione degli obiettivi e di controllo di gestione; • Provvedere alla verifica e al controllo delle rendicontazioni delle progettualità della Sezione; • Espletare ogni attività istruttoria finanziaria preordinata all'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza della Sezione e Servizi connessi, con delega a firmare la sezione relativa agli adempimenti contabili; • Gestione digitale degli atti regionali di competenza della Sezione anche ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione. <p>Titolare di Incarico di Specifiche Responsabilità – con atto dirigenziale di attribuzione n. 100 del 18/12/2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del procedimento delle assegnazioni e delle liquidazioni dei progetti di Residenza Artistica e liquidazione dei relativi contributi economici; • Istruttore contabile degli Atti Dirigenziali e di Proposte di Deliberazione nelle materie di competenza della Sezione e dei Servizi di appartenenza; • Responsabile delle acquisizioni delle certificazioni (antimafia – Durc – Verifica Adempimenti, ecc) di competenza della Sezione e dei Servizi di appartenenza; • Istruttore delle pubblicazioni sul Portale Amministrazione Trasparente della Regione Puglia degli atti di competenza della Sezione e dei Servizi di appartenenza.
<p>Corsi di formazione:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di Formazione Divisione Commerciale S.O.So.R. in materia di Anticorruzione e Trasparenza: “Conflitto di interessi e divieto di pantouflage” (c.d. incompatibilità successiva) – conseguito il 23/06/2023. • Corso di Formazione LawAcademy by Imelitalia in materia di “Formazione anticiclaggio e anticorruzione nella pubblica amministrazione” – tenutosi il 12/07/2023. • Corso di Formazione Divisione Commerciale S.O.So.R. in materia di Anticorruzione e Trasparenza: “Prevenzione delle frodi nell’ambito della gestione dei fondi UE e relativi controlli” – tenutosi il 06/10/2023. • Corso di Formazione Divisione Commerciale S.O.So.R. in materia di Anticorruzione: “Adempimenti anticorruzione nella gestione degli appalti e contratti pubblici, istituti e procedure soggette a regime derogatorio e speciale” – tenutosi il 25/10/2023. • Corso di Formazione OPERA S.r.l. in materia di “La riforma dei contratti pubblici: principali istituti e risvolti sulle procedure di gara.” – conseguito il 02/01/2024.

<p>Dal 28 Dicembre 2018 al 30 Aprile 2023</p> <p><i>Dal 30/12/2020 al 30/04/2023</i> Qualifica:</p> <p><i>Dal 28/12/2018 al 29/12/2020</i> Qualifica:</p> <p>Principali mansioni:</p>	<p>COMUNE DI BARI MUNICIPIO I – Via Trevisani n. 206 Ufficio di Segreteria Politica e di Direzione – Ufficio amministrativo Area Welfare e Servizi Sociali</p> <p>Funzionario Specialista Amministrativo – Cat. D, posizione economica D1 – con contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato stipulato in data 21/12/2020.</p> <p>Istruttore amministrativo finanziario – Cat. C, posizione economica di accesso C1 – con contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato stipulato in data 27/12/2018.</p> <p>Attività inerenti la segreteria Politica e di Direzione. Attività amministrative e rapporti con il Consiglio Municipale. Referente della struttura per i rapporti con la Ragioneria. Adozione di provvedimenti amministrativi di impegno, liquidazione, variazioni PEG e proposte di deliberazione di Variazione di Bilancio. Referente per le relazioni dell'ente con le strutture esterne di ricovero disabili e minori.</p>
<p>Corsi di formazione:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di Formazione VALORE PA 2021 - “Flessibilità oraria e lavoro agile. Progettazione di modelli flessibili di svolgimento della prestazione, tra miglioramento dei servizi all’utenza e conciliazione vita-lavoro”. • Corso di Formazione ISFORM - “L’intreccio tra GDPR, CAD, Trasparenza amm.va, Anticorruzione, Codice dei contratti, protocollo informatico, FOIA e accesso 241/90 per non incorrere in responsabilità” – conseguito il 14/10/2019.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Anno accademico 2022/2023</p> <p>Conseguito il:</p>	<p>MASTER di II Livello “STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA P.A.” (60 CFU – D.M. 509/1999 e ss.mm.ii.) Università Telematica Pegaso (D.M. 20/04/2006 G.U. n. 118 del 23/05/2006) 06 Luglio 2023</p>
<p>Da Febbraio 2014 a Maggio 2014</p>	<p>SCUOLA DI INGLESE LORD BYRON COLLEGE Private School of Languages Via Sparano, 102 – 70121 Bari Acquisito Certificato PET – Preliminary English Test</p>
<p>Da Settembre 2011 a Dicembre 2013</p> <p>Conseguita il:</p>	<p>LAUREA MAGISTRALE IN CONSULENZA PROFESSIONALE PER LE AZIENDE (D.M. 270/04 – Classe LM-77) Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” Dipartimento di Studi Aziendali e Giusprivatistici 11 Dicembre 2013</p>
<p>Da Settembre 2007 a Luglio 2011</p> <p>Conseguita il:</p>	<p>LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE (D.M. 509/1999 – Classe 17) Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” Facoltà di Economia 12 Luglio 2011</p>
<p>Da Settembre 2002 a Luglio 2007</p>	<p>DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE Istituto Tecnico Commerciale “VI Istituto” V.le Bartolo n. 4/6 – 70124 Bari</p>

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Certificato: PET – Preliminary English Test Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue					

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei principali software e dei programmi in ambiente Windows: Internet Explorer, Google Chrome, Pacchetto Office (in particolare **Excel, Word**), E-Mail e pec, software gestionali di formazione dei provvedimenti amministrativi.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Autorizzo il trattamento e la diffusione dei dati personali contenuti nel presente CV ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE:

La sottoscritta TRIZIO ROBERTA, consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n.445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere, mendaci, di formazione o uso di atti falsi, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità, di essere in possesso dei titoli di studio e professionali precedentemente dichiarati e che quanto sopra inserito corrisponde a verità.

Dott.ssa Trizio Roberta
