

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

INFORMAZIONI PERSONALI

GERMANO CLAUDIA
SEZIONE RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI
080 5404782
c.germano@regione.puglia.it

Italiana
06/11/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Gennaio 2022 ad oggi
Regione Puglia
Direzione Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione territoriale

Funzionario
Cura di attività trasversali alle policy del Dipartimento

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

Dicembre 2020 – 30 Novembre 2021
Regione Puglia
Segreteria Assessore Cultura e Turismo (Massimo Bray)

PO Responsabile della Segreteria particolare

- Organizzazione e coordinamento delle attività di competenza dell'assessorato;
- Supporto alle relazioni istituzionali interne ed esterne;
- Coordinamento attività di comunicazione interna ed esterna;
- *Gestione del personale assegnato alla segreteria*

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

Maggio 2019 – Dicembre 2020
Regione Puglia
Sezione Ricerca, Innovazione e Capacità istituzionale
Responsabile della P.O. "Partecipazione e Sviluppo S3".

Principali mansioni e responsabilità

- Progettazione e promozione iniziative rivolte alla partecipazione attiva degli Stakeholder alle politiche per la ricerca, l'innovazione, la digitalizzazione, la semplificazione e la trasparenza;
- Coordinamento del processo istruttorio della strategia regionale RIS3 con strutture afferenti a più Dipartimenti e Sezioni ed elaborazione proposte di adeguamento della strategia anche attraverso l'attivazione di processi partecipativi;
- Coordinamento delle attività in materia di attuazione di progetti nazionali e transazionali, con particolare riguardo alla valutazione dei risultati conseguiti e dell'impatto sulla programmazione regionale;
- componente dell'Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale, con funzioni in materia di innovazione e cambiamento organizzativo;
- cura della programmazione delle azioni di comunicazione e disseminazione delle iniziative promosse dalla Sezione.

Inoltre:

- collaborazione diretta con la direzione del Dipartimento per le seguenti attività:
 - a) coordinamento delle attività di pianificazione e monitoraggio in capo alla direzione;
 - b) delegata all'attuazione e monitoraggio del Piano di Rafforzamento Amministrativo e relazioni con la Segreteria Tecnica dell'Agenzia Coesione;
 - c) supporto alle funzioni di controllo analogo in capo alla direzione;
 - d) cura la redazione delle proposte deliberative e l'istruttoria degli atti dirigenziali di competenza del Dipartimento;
 - e) coordinamento della struttura organizzativa della direzione e diretta responsabilità del personale, con delega all'adozione di provvedimenti nell'ambito degli indirizzi generali definiti dal direttore;
 - f) referente del Dipartimento della Sezione Personale e Organizzazione;
 - g) cura delle iniziative di comunicazione istituzionale, in qualità di referente del Dipartimento.
- Referente per la Regione Puglia dell'aggiornamento e implementazione dell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA)
- Componente della struttura organizzativa dell'AdG Programma Interreg Italia-Albania-Montenegro.

Marzo 2014 – Maggio 2019

Regione Puglia

Sezione Ricerca, Innovazione e Capacità istituzionale

Responsabile della A.P. "Partecipazione e Innovazione".

Cura delle attività proprie della Sezione Ricerca, Innovazione e Capacità istituzionale con particolare riguardo a:

- promozione di iniziative rivolte alla partecipazione attiva degli Stakeholder alle politiche per la ricerca, l'innovazione e organizzazione dei percorsi partecipativi attivati:
 - Laboratori partecipativi per la redazione della Smart Specialization Strategy (SmartPuglia 2020) e per l'Agenda Digitale Puglia 2020;
 - Consultazione pubblica sulle Linee Guida regionali Open Data;
 - Consultazione pubblica sul Piano di Azione regionale per la Responsabilità Sociale d'Impresa e sugli Avvisi pubblici della Sezione (Azioni Ponte tra i due cicli di programmazione).
- monitoraggio dell'impatto della SmartPuglia 2020 sulle azioni promosse in attuazione della strategia, in raccordo con le attività svolte dall'ARTI, propedeutiche all'aggiornamento della stessa S3;
- attività di raccordo con gli organismi nazionali per l'attuazione dell'Agenda Digitale;
- redazione del Piano Triennale dell'Informatica;
- coordinamento delle attività per l'implementazione evolutiva del nuovo Sistema Informativo Regionale, con particolare cura alla interoperabilità dei portali trasversali;
- collaborazione per l'attuazione e la gestione dei Progetti europei affidati al Servizio;
- attività di supporto al coordinamento delle iniziative in materia di Responsabilità Sociale d'Impresa, anche in relazione all'attuazione di Protocolli d'Intesa sottoscritti con i Ministeri al Lavoro e allo Sviluppo economico.

Referente della comunicazione istituzionale per la Sezione e per eventi pubblici a carattere regionale e nazionale.

Attività amministrative diverse, connesse alla gestione dei servizi trasversali della struttura ed alle politiche di organizzazione del personale.

In relazione alle funzioni trasversali attribuite alla Sezione in materia di Agenda Digitale:

- cura dello sviluppo del nuovo sistema CIFRA2 per la gestione degli atti dirigenziali e deliberativi, in stretto raccordo con la Presidenza ed i referenti di progetto della società in house InnovaPuglia spa;
- Responsabile regionale dell'IPA (Indice Pubblica Amministrazione) in relazione al controllo e registrazione delle PEC istituzionali delle strutture organizzative e dei servizi digitali erogati, per le necessarie connessioni logiche con il Nodo Fatturazione elettronica, registro unico delle fatture e altri sistemi regionali e nazionali.

Componente dell'Ufficio della Transizione Digitale (AD 002_1 del 15 gennaio 2018 e AD 002_40 del 14 giugno 2019), per l'esperienza maturata in materia di innovazione e cambiamento organizzativo.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da novembre 2015

Collaborazione diretta con il Direttore del Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro per le attività di coordinamento e raccordo di diretta competenza del dipartimento:

- Redazione del DEFR e delle proposte di Bilancio;
- Piano delle performance;
- Politiche dell'organizzazione, compresa la filiera delle responsabilità connesse all'attuazione dei POR;
- Attuazione e monitoraggio del PRA (Piano di Rafforzamento Amministrativo);
- Redazione del PRA II Fase, biennio 2018-2019;
- Azioni di Comunicazione istituzionale;
- Controllo analogo sulle società in house Puglia Sviluppo e InnovaPuglia;
- Segreteria del Comitato di Vigilanza (Disciplina convenzionale Regione Puglia-InnovaPuglia);
- Predisposizione proposte di atti deliberativi attinenti le funzioni del Dipartimento.

da Agosto 2016

- Responsabile della gestione documentale (DGR 1271 del 4 agosto 2016).
- Collaborazione con il Dipartimento e con le strutture interne interessate, per la redazione del progetto pilota Puglia Log-In.

da Ottobre 2016 a Novembre 2020

Collaborazione con il Direttore del Dipartimento a supporto delle funzioni di Autorità di Gestione del programma Interreg IPA CBC Italia-Albania-Montenegro, con particolare riguardo alla cura delle relazioni con il Segretariato Congiunto del Programma e alla istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di attuazione.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2010 – Febbraio 2014

Regione Puglia

Servizio Ricerca industriale e Innovazione (ex Servizio Innovazione)

Responsabile della P.O. "Trasparenza e Innovazione".

Supporto diretto al Servizio per il raccordo tra le azioni e procedure finalizzate all'attuazione delle norme sulla trasparenza, realizzato sulla base di sistemi e servizi digitali, in stretta collaborazione con le strutture regionali preposte al governo degli aspetti organizzativi e di comunicazione.

Responsabile regionale dell'IPA in relazione al controllo e registrazione delle PEC istituzionali.

Promozione di iniziative rivolte alla partecipazione attiva degli Stakeholder alle politiche per la ricerca, l'innovazione, la digitalizzazione e la trasparenza.

Attività di supporto al Servizio per la realizzazione del nuovo Sistema Informativo Regionale, con particolare riguardo ai servizi interni e portali trasversali, con particolare riguardo al portale degli Open Data.

Elaborazione e pianificazione di azioni per lo sviluppo dei processi partecipativi attivati per: la definizione di programmi e azioni in materia di trasparenza, ricerca e innovazione.

Collaborazione per l'attuazione e la gestione dei Progetti europei affidati al Servizio.

Attività di supporto al coordinamento delle iniziative in materia di Responsabilità Sociale d'Impresa, anche in relazione all'attuazione di Protocolli d'Intesa sottoscritti con i Ministeri al Lavoro e allo Sviluppo economico.

Referente della comunicazione istituzionale per il Servizio, in relazione al sistema di comunicazione interna ed esterna e all'organizzazione di eventi pubblici di interesse in materia di Ricerca, sviluppo e innovazione. Organizzazione di eventi a carattere regionale e nazionale. Attività di diretta collaborazione con la dirigente del Servizio, la Comunicazione istituzionale e le Agenzie regionali e società in house direttamente interessate per l'organizzazione delle fasi di consultazione pubblica di iniziative promosse dal Servizio e per eventi pubblici a carattere regionale e nazionale.

Attività amministrative diverse, connesse alla gestione dei servizi trasversali della struttura ed alle politiche di organizzazione del personale.

• Date (da – a)

Maggio 2005- Aprile 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Regione Puglia
Assessorato alla Trasparenza e Cittadinanza attiva – staff assessore (Guglielmo Minervini)

Responsabile della P.O. di staff da dicembre 2005.
Collaborazione alla definizione delle strategie operative connesse a tutte le deleghe assessorili (personale, decentramento amministrativo, politiche giovanili, cittadinanza attiva, trasparenza, demanio marittimo, sport, affari generali, ...)
Conduzione delle Relazioni politico/amministrative con le strutture interne ed esterne. Impostazione e attuazione del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'assessorato e dell'assessore; attività di ufficio stampa politico; amministratore e redattore delle pagine del portale interno "PrimaNoi" – (DGR 1206/2006).
Collaborazione diretta con le strutture regionali per l'organizzazione di eventi a carattere regionale e nazionale.
Collaborazione diretta per lo sviluppo dei processi partecipativi attivati per la definizione de:

 - programma regionale politiche giovanili "Bollenti Spiriti"
 - POR 2007-2013, "Accorda le tue idee"
 - redazione delle leggi sulle Coste, lo Sport per tutti e la Trasparenza
 - Piano regionale per la legalità e il riuso beni confiscati.

Coordinamento politico/amministrativo per la realizzazione del Meeting mondiale dei giovani. Cura del processo partecipativo attivato con le scuole pugliesi in preparazione della partecipazione degli studenti al Meeting.
 - Luglio 2001- Maggio 2005**
Regione Puglia
Settore Comunicazione istituzionale
Ufficio Relazioni con il Pubblico
Cat. D – tempo indeterminato
Pianificazione e attuazione della comunicazione istituzionale; redattrice del portale istituzionale per le informazioni di servizio; gestione diretta e implementazione contenuti di alcune pagine del sito istituzionale; coordinamento delle attività di back e front office.
 - 1998 - Giugno 2001**
Regione Puglia
Servizio Stampa della Giunta regionale
Cat. D – tempo indeterminato
Collaborazione all'attività redazionale dei colleghi giornalisti; cura e distribuzione della rassegna stampa quotidiana per Giunta e Consiglio regionali; cura dei comunicati stampa AgierreNet e AgierreFax; cura delle relazioni con i giornalisti delle testate giornalistiche accreditate.
 - 1996 - 1998**
Regione Puglia
Segreteria della Presidenza
VII livello – tempo indeterminato
Collaborazione diretta con il Segretario della Presidenza per le attività di coordinamento e di controllo delle attività amministrative delle strutture regionali in connessione con l'attività del Presidente e dell'esecutivo regionale.
Coordinamento delle attività degli studenti dell'Accademia di Belle Arti di Bari per la redazione del volume "Arte in Regione".
 - 1995 - 1996**
Regione Puglia
Settore Turismo
VII livello – tempo indeterminato
Attività istruttoria per le aziende di Agriturismo

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

1991 - 1995

Regione Puglia

Settore Personale e Organizzazione

Ufficio Stato Economico

tempo indeterminato

Predisposizione provvedimenti di reinquadramento giuridico-economico di personale regionale; collaborazione per la redazione di norme a sanatoria per l'istituto del "riequilibrio anzianità"; formazione delle unità di personale delle strutture provinciali per l'istruttoria di atti economici; predisposizione delibere per applicazione nuove norme R.A. per tutto il personale regionale; collaborazione diretta con il dirigente dell'Ufficio per la redazione della difesa nel contenzioso Corte dei Conti vs. Regione.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

1979 - 1991

Regione Puglia

Settore Cultura e Pubblica Istruzione

Centro di Servizi Educativi e Culturali BA-10

tempo indeterminato

Attività di promozione culturale nella città di Bari.

1987/1990 - Attività di studio e ricerca in collaborazione con il Centro Studi Nicolaiano e il Museo Diocesano della Città di Bari (non ancora aperto al pubblico) per la redazione del volume "Le chiese di Bari antica" (AA.VV., Adda editori, 1988).

Organizzazione e cura di visite guidate nel Centro storico della Città di Bari di classi di scuole elementari e medie.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

1978 -1979

Scuola Magistrale "Santa Rosa" - Bari

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico annuale

Docente di Disegno e Storia dell'Arte.

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)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità

2003 - 2004

Formez /Ordine nazionale giornalisti

Corso di formazione per giornalisti di Uffici stampa

Giornalista (titolo riconosciuto per l'iscrizione all'Ordine dei giornalisti)

Iscrizione all'Ordine dei Giornalisti – elenco pubblicisti – Aprile 2004

2000 - 2002

Spegea ed altri enti

Corsi di formazione per operatori della Comunicazione pubblica

Operatore di comunicazione pubblica

Riconoscimento del Dipartimento dalla Funzione pubblica, ai sensi della L.150/2003 e del DPR 422/2001 (nota prot. SDM/2002/120 del 9/12/2002)

1974 - 1978

Accademia di Belle Arti di Bari – scenografia

Scenografia, storia dell'arte, psicologia della forma, teoria e metodo dei mass media,

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

costumistica, storia dello spettacolo, scenotecnica, fotografia, illuminotecnica ...
Diploma Accademia Belle Arti in Scenografia (votazione 110/110)
Diploma di laurea di 1° Liv. (Legge 21/12/1999 n. 508)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1969 - 1973

Liceo artistico

Sezione architettura

Diploma di maturità artistica (votazione 60/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità e competenze relazionali maturate soprattutto nell'esperienza lavorativa e sindacale. Il lavoro "in squadra" ha caratterizzato l'esperienza nell'Ufficio stampa, quella del primo "gruppo esploratori" per la costituzione dell'URP regionale e gli anni di attività sindacale.

Dal 2004 al 2007, direttore della rivista periodica "Porta Nuova" di Monopoli.

L'esperienza nello staff dell'assessore alla Trasparenza, prima, e nel Servizio Ricerca Industriale e Innovazione, poi, ha arricchito di ulteriori contenuti l'esperienza di lavoro condiviso e partecipato, misurandosi con i diversi livelli di responsabilità politica e amministrativa, interna ed esterna all'amministrazione regionale. A questa, si aggiunge l'attività nello staff del Dipartimento Sviluppo economico.

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.

Acquisite nell'esperienza professionale e sindacale. Dal 1981 al 1998, dirigente sindacale - componente della segreteria regionale di comparto Cisl con funzioni di segretario organizzativo. Dal 1996 al 2003 responsabile confederale nazionale del coordinamento donne Puglia. Responsabile di progetti nazionali attivati con la Legge 125/91 e formativi nazionali e di cooperazione internazionale sviluppati in ambito sindacale, connessi al ruolo delle donne nel mondo del lavoro. Iscritta alla Banca dati dei formatori della Cisl nazionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo utilizzo del computer e dei più diffusi sistemi operativi. Buon utilizzo dei software per la grafica.

Gestione delle pagine di amministrazione siti web e buona pratica nell'uso del web 2.0

Conoscenza ed uso degli strumenti di ripresa foto e video

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Conoscenza delle tecniche di progettazione grafica, disegno, pittura.

Buona capacità di scrittura.

Musica, scrittura, disegno ecc.

Esperienze di utilizzo di diversi linguaggi artistici per la sperimentazione di nuove forme espressive.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"; Patente nautica-velica oltre le 6 miglia.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni:

- Collaborazione redazionale in "Ciak si gira" Cast , diario di un'esperienza di partecipazione (2009)
- Collaborazione redazione del Bilancio sociale assessorato alla Trasparenza e cittadinanza attiva (2009)
- Direttore responsabile del periodico "Porta Nuova" (Monopoli), dal 2004 al 2008
- articoli in "Pugliaemigrazione", rivista bimestrale della Regione Puglia dedicata ai Pugliesi nel mondo (1996 – 2000);
- editoriali e articoli in "Portanuova", rivista quadrimestrale, Monopoli (2004/2009)
- "La chiese di Bari antica", 1998, Adda editori

In riferimento alla legge 196/2003, autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum.

Bari, 2 marzo 2022

Claudia Germano

La sottoscritta Germano Claudia, dichiara che il presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, è compilato in conformità e ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e che le informazioni riportate nel seguente corrispondono a verità consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Claudia Germano