

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE PASCALIS STEFANIA**  
Indirizzo  
Telefono 080 5403061  
Fax  
E-mail [s.depascalis@regione.puglia.it](mailto:s.depascalis@regione.puglia.it)  
PEC  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da agosto 2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Puglia – Corso Sonnino, 177 Bari**
- Tipo di azienda o settore **Dipartimento Sviluppo Economico – Struttura di Progetto “Autorità di Gestione del Programma Interreg IPA Italia-Albania-Montenegro 2014-2020 e 2021-2027**
- Tipo di impiego Funzionario istruttore – categoria D2 –  
**Posizione Organizzativa tipologia A – “Coordinamento amministrativo e contabile Programma Interreg IPA Italia Albania Montenegro. Responsabile degli Assi”.**
- Principali mansioni e responsabilità
  - ✓ Coordina e garantisce, di intesa con l’Autorità di Gestione (AdG) e coordinandosi con il Segretario Congiunto, le attività di attuazione e implementazione del Programma e, nel dettaglio;
    - indirizza e coordina il nucleo di assistenza tecnica della struttura organizzativa dell’AdG;
    - cura tutte le attività e gli atti amministrativi e contabili, garantendo il corretto utilizzo delle risorse finanziarie destinate al Programma;
    - pianifica le attività connesse all’implementazione del Programma, supporta l’AdG nella gestione delle relazioni con i Paesi partner, con le Autorità Nazionali europee nonché e con il Comitato di Sorveglianza del Programma;
    - cura, coordinandosi con il Segretario Congiunto, i rapporti con le Autorità di Certificazione, di Audit e i rapporti con i partenariati, nonché i rapporti con i beneficiari dei progetti approvati e messi a finanziamento a valere sul Programma e tra i beneficiari e le Autorità;
    - monitora i dati relativi all’attuazione dell’interventi con riferimento a tutti gli indicatori (procedurali, finanziari, di risultato) previsti e assicura l’avanzamento procedurale finanziario dell’interventi nel rispetto delle scadenze di certificazione, dell’indicatori di performance 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 eMS) relativi a tutte le operazioni svolte nell’ambito dell’attuazione del Programma, nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio, valutazione, la rendicontazione e la certificazione delle spese;
    - predispone le verifiche di gestione e o collabora con le unità preposte allo svolgimento di tale attività.

- ✓ Esercita funzioni di raccordo e di sintesi per l'attuazione dei singoli Assi del Programma e relativi obiettivi e nel dettaglio;
  - interviene nella definizione della programmazione esecutiva degli Assi e nella loro eventuale riprogrammazione;
  - avvia e coordina le fasi di predisposizione di bandi delle operazioni a valere sugli Assi del Programma;
  - predispone la dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui l'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e) e all'articolo 138 del Reg (UE) n. 1303/2013 e li sottopone all'AdG;
  - predispone la dichiarazione delle spese per l'intero Programma e le inoltra, per il tramite dell'AdG, all'Autorità di Certificazione per il seguito di competenza;
  - sottopone all'AdG le necessarie misure correttive da adottare per il superamento dell'eventualità criticità rilevate dall'Autorità di Audit;
  - predispone di concerto con il Segretariato Congiunto, la previsione di spesa e la rende disponibile autorità di gestione, per il seguito di competenza.

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

Dal 1 agosto 2017 al 31 luglio 2019  
**Regione Puglia** – Via Gentile, 52, Bari  
**Sezione Gestione Integrata Acquisti**  
**Servizio Appalti**  
 Funzionario istruttore – categoria D1 –  
**Alta Professionalità - Appalti POR 2014-2020**

- Principali mansioni e responsabilità

- ✓ Supporta l'AdG negli adempimenti riservati alla medesima Autorità dai Regolamenti e dal POR 2014-2020 in ordine alla programmazione, predisposizione ed esecuzione delle procedure di gara d'appalto;
- ✓ Cura i rapporti con le Strutture Regionali per la predisposizione della documentazione di progettazione dei servizi e forniture di rilevanza comunitaria da acquisire con finanziamenti del POR 2014-2020, per la scelta della procedura di gara da adottare, per l'individuazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri di aggiudicazione, della griglia di valutazione dell'offerta tecnica e degli ulteriori elementi di valutazione ai fini della selezione del contraente;
- ✓ Assiste il RUP del contratto di appalto nei compiti fondamentali individuati dal Codice degli Appalti e nelle Linee guida dell'ANAC, nel corso delle fasi di programmazione, progettazione e affidamento dei servizi e forniture oggetto dell'appalto di rilevanza comunitaria;
- ✓ Cura la fase di perfezionamento contrattuale delle procedure di gara giunte alla fase di aggiudicazione;
- ✓ Cura l'espletamento delle procedure a evidenza pubblica per l'affidamento di servizi e forniture di rilevanza comunitaria a titolarità regionale inerenti il POR, ivi compreso: adempimenti per la pubblicazione dei bandi di gara e degli esiti di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; supporto amministrativo alle Commissioni di gara; referente SIMOG (ANAC); Referente eNotices – ECAS (GUUE); accesso agli atti da parte degli aventi diritto.

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

Da febbraio 2010 al 31 luglio 2017  
**Regione Puglia** – Via Gentile, 52, Bari  
**Sezione Gestione Integrata Acquisti**  
**Servizio E-procurement**  
 Funzionario istruttore – categoria D1 –

Principali mansioni e responsabilità	<p>Contratto a tempo determinato sino a dicembre 2018</p> <p>Cura dell'attività istruttoria per l'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica, sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento di servizi e forniture a carico della Regione Puglia.</p> <p>Predisposizione di determine a contrarre;</p> <p>Redazione della documentazione di gara (disciplinare di gara, capitolato d'oneri, allegati istanza di partecipazione e offerta economica, schema di contratto);</p> <p>Supporto amministrativo alle commissioni giudicatrici di gara;</p> <p>Partecipazione alle commissioni giudicatrici di gara nell'incarico di componente o segretario;</p> <p>Cura degli adempimenti di legge in materia di appalti in relazione alla verifica dei requisiti di partecipazione alla gara;</p> <p>Cura della gestione dell'accesso agli atti inerenti le procedure di gara</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Da settembre 2007 – dicembre 2008</p> <p><b>Comune di Lecce</b>, Via Rubichi, 1</p> <p><b>Settore “Programmazione e Gestione delle Risorse Comunitarie”</b></p> <p>Rapporto di collaborazione a Progetto</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Assistant Project Manager del Progetto “Il Linguaggio della Madre tra tradizione e modernità” - <b>PIC Interreg III A Grecia – Italia 2000/2006</b></p> <p>Lead Partner: Comune di Lecce. Partner Italiani: Università del Salento – Dipartimento dei Beni, delle Arti e della Storia; Accademia del Belle Arti.</p> <p>Partner Greci: Parco Scientifico di Patrasso, Istituto di Formazione Tecnologica dell’Epiro, Comune di Lefkada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management – preparazione, coordinamento generale del progetto;</li> <li>• Supporto all’attività di progettazione operativa e coordinamento generale del progetto.</li> <li>• Supporto alla indizione di gare in economia per di organizzazione eventi culturali, e teatrali e musicali e conferenze culturali;</li> <li>• Supporto all’attività di gestione eventi musicali;</li> <li>• Supporto all’attività di organizzazione un concorso nazionale cortometraggi;</li> <li>• Partecipazione agli incontri transnazionali previsti.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Da settembre 2007 – dicembre 2008</p> <p><b>Comune di Lecce</b>, Via Rubichi, 1</p> <p><b>Settore “Programmazione e Gestione delle Risorse Comunitarie”</b></p> <p>Rapporto di collaborazione a Progetto</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Assistant Project Manager del Progetto “<b>Triamet: Rete dei Centri per il turismo rurale integrato alternativo</b>”. <b>PIC Interreg III A Grecia – Italia 2000/2006</b></p> <p><u>Lead Partner</u>: Comune di Lecce. <u>Partner Italiani</u>: Comune di Ostuni, Azienda Promozione Turistica di Lecce, Azienda Promozione Turistica di Brindisi.</p> <p><u>Partner Greci</u>: <b>Prefettura di Corfù, Comune di Achilleion, Comune di Parhelion, Istituto di Istruzione Tecnologica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management – preparazione, coordinamento generale del progetto</li> <li>• Supporto alla indizione di <b>gare in economia</b> per di organizzazione eventi e conferenze culturali;</li> <li>• Progetti Pilota: realizzazione e gestione dei Centri Servizi/Sviluppo dei Centri di Servizio, implementazione portale web;</li> <li>• Partecipazione a fiere;</li> <li>• Partecipazione agli incontri transnazionali previsti.</li> </ul>

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

Da aprile 2006 a maggio 2007

**APRI Italia S.p.A. Via Torino, 95, Roma**

Società di Consulenza aziendale e alle PPAA

**Responsabile Ufficio Gare ed Appalti della società APRI Italia** - Dipendente a tempo indeterminato

Monitoraggio e individuazione delle gare di interesse, attraverso l'analisi del sistema di monitoraggio siti Lotus Notes e delle diverse fonti informatiche e cartacee di riferimento (G.U.U.E.)

Verifica del possesso da parte della società dei requisiti di partecipazione alla procedura di gara e individuazione di eventuali società con cui costituire un R.T.I.

Analisi delle richieste di partecipazione a gare sotto soglia e trattativa privata, inviate da Enti pubblici;

Predisposizione di tutta la documentazione amministrativa di gara;

Partecipazione alle sedute pubbliche di gara in qualità di delegato dal rappresentante legale della società APRI Italia;

Predisposizione della documentazione necessaria alla comprova dei requisiti di partecipazione alla gara

Predisposizione della documentazione richiesta ai fini della stipula del contratto di appalto

Accesso agli atti inerenti le procedure di gara;

Istruttoria di contenziosi afferenti alle gare espletate;

Aggiornamento normativo e approfondimento di questioni giuridiche attinenti la materia di appalti pubblici.

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

Da aprile 2005 – marzo 2006

**APRI SpA (da gennaio 2006 APRI Italia S.p.A) - Via Torino, 95, Roma**

Società di Consulenza aziendale e alle PPAA

Dipendente a tempo determinato

Esperto dell'Unità di Assistenza Tecnica della società APRI Italia presso la **Regione Lazio** per il supporto alla programmazione e gestione del **POR Lazio - Ob.3 - 2000-2006**

- Programmazione: supporto all'avvio del lavoro di programmazione, a livello tematico e finanziario, per consentire l'impegno delle risorse disponibili entro le scadenze previste;
- Redazione di bandi di gara, capitolati d'oneri, contratti per l'affidamento di servizi ;
- Supporto amministrativo alle commissioni giudicatrici di gara;
- Supporto nelle attività di selezione e valutazione dei progetti;
- Supporto all'attività di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria degli interventi e nelle azioni di verifica della rendicontazione;
- Supporto alle attività di verifica e controllo;
- Attività relative al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- Assistenza legale alle strutture regionali impegnate nella gestione del POR;
- Supporto tecnico all'Ufficio Autorità di Pagamento del POR Lazio FSE Ob.3 2000-06;
- Supporto nella preparazione della documentazione al Comitato di Sorveglianza e successiva redazione dei verbali delle sedute;
- Supporto alla redazione del Rapporto Annuale Esecutivo e del Rapporto di Monitoraggio;
- Supporto consulenziale all'Area Controllo della Direzione regionale per la realizzazione del modello di verbale per le verifiche in itinere amministrativo- contabili delle attività formative cofinanziate con il FSE oltre a studi, pareri e note tecniche;
- Supporto operativo all'Autorità di Gestione del Programma nella individuazione e nell'analisi preliminare della documentazione amministrativa e contabile dei singoli progetti oggetto del controllo di II° livello;
- Supporto consulenziale ed operativo alla Direzione in occasione di audit e controlli delle autorità comunitarie e nazionali circa l'affidabilità del sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione del Programma;
- Partecipazione ai tavoli tematici per il confronto tra Amministrazioni Centrali, Regioni e parti sociali ai fini della redazione del Quadro Strategico Nazionale e dei Programmi Operativi relativi alla Programmazione 2007/2013.

- Date (da – a) Da maggio 2002 a marzo 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **APRI SpA Via Torino, 95, Roma**
- Tipo di azienda o settore Società di Consulenza aziendale e alle PPAA
- Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Esperto dell'Unità di Assistenza Tecnica presso la **Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica** per il supporto alla programmazione e gestione dei seguenti progetti:
  - ✓ Progetti finanziati con Fondi nazionali – programmazione 2000-2006;
  - ✓ Progetti cofinanziati dal FSE – Programmazione 1994-1999 sul POM 940022/I/1
  - ✓ Progetti cofinanziati dal FSE – programmazione 1994-1999 sul POM 940031/I/3,
  - ✓ Progetti finanziati a valere sulla Delibera CIPE del 29/8/97.
  - Programmazione: supporto all'avvio del lavoro di programmazione, a livello tematico e finanziario, per consentire l'impegno delle risorse disponibili entro le scadenze previste;
  - Redazione di bandi di gara, capitolati d'oneri, contratti per l'affidamento di servizi;
  - Supporto all'organizzazione, in via preliminare, di un archivio ragionato della normativa di riferimento (leggi, decreti, circolari ministeriali, direttive comunitarie e nazionali, comunicazioni, protocolli di intesa, ecc.) per l'attuazione delle attività formative;
  - Gestione dei progetti: supporto alla valutazione dei progetti esecutivi, verifica della coerenza con gli obiettivi del Programma e con il progetto di massima già approvato dall'Amministrazione e ammissibilità dei costi sulla base delle normative vigenti. Verifica e valutazione della documentazione tecnica e amministrativa dei progetti (fatture, fidejussioni, certificati antimafia) ai fini dei pagamenti intermedi e del saldo finale.
  - Rendicontazione: analisi dei rendiconti finali e dei verbali ispettivi di verifica ex-post e confronto fra rendicontato, certificato e verificato.
  - Supporto alle procedure relative alle richieste di restituzione dei fondi inutilizzati dagli enti.
  - Supporto alla definizione delle procedure di chiusura dei progetti.
  - Rilevazione e monitoraggio delle spese effettuate dagli Enti beneficiari.
  - Analisi delle controdeduzioni ai fini della decisione finale di pagamento.
  - Monitoraggio: verifica in itinere ed ex post dei dati fisici e finanziari relativi ai progetti gestiti, in particolare rilevazione dei dati fisici di attuazione per tipologia di azione e area-obiettivo, qualifica e provenienza dei destinatari e stato di avanzamento delle erogazioni.
  - Gestione automatizzata: implementazione della banca dati creata ad hoc dalla società APRI ai fini della gestione delle informazioni e dell'elaborazione di report periodici sullo stato di avanzamento procedurale, finanziario e fisico dei progetti e del programma, della predisposizione dei mandati di pagamento.
  - Attività di assistenza agli enti attuatori per l'interpretazione e applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di cofinanziamento.
  - Consulenza agli enti attuatori dei progetti sulle modalità e le procedure amministrative da seguire nell'attuazione degli stessi.
  - Tutor di stagisti della società APRI S.p.A. presso il Dipartimento della Funzione Pubblica
  - Partecipazione alle riunioni di confronto per la verifica dei risultati del Quadro comunitario di sostegno obiettivo 1, finalizzate al coordinamento tra amministrazioni centrali, regionali e locali sullo stato di avanzamento dei relativi programmi cofinanziati e il pieno utilizzo dei fondi strutturali attribuiti per il periodo 1994-1999.
  - Redazione del Capitolo "Istruttoria" del Manuale delle Procedure del Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio Formazione
  - Consulenza legale su questioni sorte durante la gestione dei progetti (es. ricorsi, pignoramenti, decreti ingiuntivi).
  - Redazione di note su rilevanti questione giuridiche (es. Federalismo, direttiva 2004/18/CE sugli appalti pubblici di lavoro, forniture e di servizi, Partenariato Pubblico Privato).

- Date (da – a) Da febbraio 2002 ad aprile 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **APRI SpA - Via Torino, 95, Roma**
- Tipo di azienda o settore Società di Consulenza aziendale e alle PPAA
- Tipo di impiego Esperto per il servizio di certificazione ai sensi del Reg. (CE) 2064/97 - **Programma URBAN** per

- Principali mansioni e responsabilità
  - Supporto tecnico alle Amministrazioni comunali per garantire la corretta predisposizione delle piste di controllo;
  - Raccolta sistematica delle piste di controllo predisposte dalle varie Amministrazioni titolari del **PIC URBAN**, nonché di quelle predisposte a livello centrale dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
  - Analisi delle procedure descritte nelle piste di controllo;
  - Esame della documentazione normativa riferita al Programma;
  - Analisi dell'adeguatezza dei flussi procedurali relativi ai macroprocessi di Programmazione, Istruttoria, Attuazione e Rendicontazione
  - Verifiche dei sistemi di gestione e controllo (system audit) presso i Comuni titolari del PIC.

- Date (da – a)

Da novembre 2000 a gennaio 2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Avv. Sergio Limongelli,- Via IV novembre, 41 - 73100 - Lecce

- Tipo di azienda o settore

**Studio Legale Associato**

- Tipo di impiego

Collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità

Esercizio della professione di **avvocato**

Redazione di pareri legali, atti legali su mandato ad litem di privati e PP.AA, assistenza alle udienze dei relativi giudizi dinanzi alla AGO, al GdL e al TAR di Lecce.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

25 novembre 2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**MAGGIOLI**

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

*"La gestione della procedura di gara con l'AVCPass e il Fascicolo dell'operatore economico (FVOE). Simulazioni operative"*

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)

Marzo -Giugno 2021 (60 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Università Telematica Pegaso – Facoltà di Scienze Umanistiche**

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Corso di Formazione VALORE P.A. *"Lavorare in TEAM"*

- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza e superamento esame finale.

- Date (da – a)

Maggio – Novembre 2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**ITACA (Istituto per l'innovazione e Trasparenza degli Appalti e la Compatibilità Ambientale)**

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Progetto Formativo *"La qualificazione dei RUP della Regione Puglia"*

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)

Maggio 2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**INNOVAPUGLIA**

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Corso e-learning *"Privacy- Regolamento UEn.679 del 2016 in materia di protezione dei dati"*

- Qualifica conseguita

Attestato di superamento Test di valutazione finale
  
- Date (da – a)

10 ottobre e 27 novembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**ISFORM (Istituto per la Formazione Manageriale)**
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Percorso formativo “POR Puglia FESR-FSE 2014-2020. Misure antifrode”
- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a)

14,15 – 22, 23, 24 gennaio 2019 (40 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**ITACA (Istituto per l'innovazione e Trasparenza degli Appalti e la Compatibilità Ambientale) - SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)**
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

“Project Manager”
- Qualifica conseguita

Attestato di superamento esame finale
  
- Date (da – a)

4-8 gennaio 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Business School del Sole24 ore**
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

“Appalti Pubblici”
- Qualifica conseguita

Attestato superamento test di verifica apprendimento
  
- Date (da-a)

Settembre – dicembre 2017 (16 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

“Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”
- Qualifica conseguita

Attestato superamento test valutazione finale
  
- Date (da – a)

10/10/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Regione Puglia –RINA 1861-Rete Italiana LCA - DIPAR**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

“Sostenibilità ambientale e acquisti verdi”
- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza
  
- Date (da – a)

12-13 Luglio 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**CLE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

“Il Decreto Correttivo Appalti: le ulteriori e ultime novità introdotte dal Decreto Correttivo (D.L.gs. 56/2017) in materia di Codice dei Contratti Pubblici. Le prime prassi, le linee guida dell'ANAC, i Decreti Ministeriali di attuazione”
- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

- Date (da – a) Gennaio- Marzo 2017 (200 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ DI FOGGIA – Dipartimento di Giurisprudenza**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Perfezionamento ed Aggiornamento Professionale con esame finale in “L’affidamento e la gestione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 15 e 16 Dicembre 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **MAGGIOLI**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Il concreto svolgimento della procedura di gara negli appalti di forniture e servizi dopo il nuovo Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n.50/2016). Schemi di atti e simulazioni pratiche”
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 29 Giugno 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ITACA (Istituto per l’innovazione e Trasparenza degli Appalti e la Compatibilità Ambientale)**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “La riforma dei contratti pubblici. Il nuovo Codice e la disciplina attuativa”
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 24 Maggio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **INNOVAPUGLIA**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Il nuovo Codice dei Contratti pubblici “
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 16-17 e 27 Maggio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CLE**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Il nuovo Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione. Prima analisi del testo approvato dal Consiglio dei Ministri il 03/03/2016”
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 23 aprile 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Puglia – Sezione Programmazione Acquisti**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Il Mercato Elettronico della P.A.: un obbligo per le Amministrazioni, un obbligo per le Amministrazioni, un’opportunità per le imprese, un vantaggio per tutti”.
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) Aprile – Luglio 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORMEZ**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “IL Project Management e la Gestione dei Progetti”  
“Il Miglioramento nelle Organizzazioni e la Qualità Totale”  
“La Strategia Oceano Blu applicata alla Pubblica Amministrazione”
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) 24 Novembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CLE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *“Le società partecipate. Le recenti novità legislative in materia”*
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 1 Ottobre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Puglia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *“La fiscalità locale: modelli gestori e imposizioni di scopo”*
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 1 Febbraio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Puglia – Servizio Affari Generali**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *“Giurisprudenza comunitaria e codice degli appalti”*
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 1 Settembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Puglia – KPMG S.p.A.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso “UNI EN ISO 9001:2008 e Principi delle attività di Audit in conformità alla norma ISO 19:11:2012”*
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 1 Febbraio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Puglia – Servizio Affari Generali**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *“Giurisprudenza comunitaria e codice degli appalti”*
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 1 Novembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORMEZ**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *“Procedure di gara d'appalto”*
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) Nel corso del 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORMEZ**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *“Le procedure ad evidenza pubblica nell'ambito del progetto APPALTI CHIARI”*
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) Aprile 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CISE – Centro per la Innovazione e lo Sviluppo Economico – quale Ente Accreditato dal SAI (Social Accountability International).**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di formazione per Auditor SA 8000 e per le certificazioni dei sistemi di gestione della Responsabilità Sociale*
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) Da novembre 1999 – al novembre 2000 (full time)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO SUPERIORE UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE INTERDISCIPLINARE (I.S.U.F.I.) - [www.isufi.unile.it](http://www.isufi.unile.it) -) dell'Università degli Studi di Lecce.**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master II Livello in "Discipline nazionali, sovranazionali ed internazionali del mercato e delle politiche pubbliche".**  
Formazione comune interdisciplinare e alla formazione specialistica e **stage** presso il **Parlamento Europeo**, sede di **Bruxelles**. Le lezioni del Master, la cui frequenza obbligatoria e a tempo pieno ha comportato la residenza fissa presso gli alloggi del Campus Ekotekne dell'Università di Lecce, si sono svolte *dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì*, con lezioni di docenti provenienti da Università italiane e straniere. La sottoscritta ha partecipato al Master avendo beneficiato di una delle sei borse di studio destinate ai candidati selezionati tra i laureati italiani.  
*Tesi di fine master: "I trasporti pubblici locali nella disciplina dell'Unione Europea".*  
Breve lista degli argomenti trattati:
    - Globalizzazione e commercio internazionale (prof. Garavello);
    - Istituzioni internazionali e commercio internazionale (prof.S. Beretta);
    - Origini dell'integrazione Europea (prof. A. Varsori);
    - European Law and International Trade Law: approach of "law in context" (prof.F.Snyder);
    - Concorrenza e antitrust (prof. F.Romani);
    - WTO and understanding (prof.C. Esposito);
    - The European Union's common foreign and security policy (prof. C. Morviducci);
    - La struttura dell'Unione Europea e le sue istituzioni (prof. S. Cafaro);
    - Il sistema fiscale internazionale e il tax planning (avv. G. Albera);
    - I rimedi giurisdizionali nel diritto comunitario (avv. C.Nizzo);
    - International market: lex mercatoria and unidroit principles (prof. A. Mazzoni);
    - Eletronic Market and digital signature (prof. G. Commandè);
    - International Contracts (prof. C.Huttmark).
  
- Qualifica conseguita In data 24.11.2000 è stato rilasciato un "ATTESTATO DI FREQUENZA **CON ONORE**"
  
- Date (da – a) Da Gennaio a Giugno 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI LECCE**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di perfezionamento in Diritto del Commercio Internazionale**  
***Tesi di fine corso: "The Dispute Settlement Understanding".***  
Il corso si e' articolato in undici moduli:  
Accordi di Bretton Wood, I.M.F., Word Bank, GATT '47 and GATT '94, WTO; problemi relativi ai Paesi in via di svipuppo, la Convenzione di Lomè e altri accordi preferenziali; Multinational Companies, joint ventures in a international context, bankruptcy of international companies; il mercato unico; European regulations in banking area; lex mercatoria, Vienna Convention; Arbitrato Internazionale; Convention on Human Rights and protection of economic interests.  
Le lezioni sono state tenute dai professori: A. Mazzoni, G. Florida, P. Mengozzi, G.B. Portale, A.Tizzano, F. De Nozza, M. Spolidoro, M.J. Bonell, C. Angelici, F. Pocar.
  
- Qualifica conseguita Attestato di Frequenza
  
- Date (da – a) Da maggio a dicembre 1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI LECCE

### Corso di Perfezionamento in Diritto Amministrativo Comunitario

**Tesi di fine corso: "Il ricorso pregiudiziale alla Corte di Giustizia: natura e presupposti".**

Tra gli argomenti trattati: rapporti tra Diritto Europeo and Diritto Interno (prof. Alberto Predieri); rimedi giurisdizionali nell'U.E. (prof. Roberto Caranta); proportional principle of European Law (prof. Aldo Sandulli); La Costituzione Europea (prof. Mario P.Chiti); dal Diritto Amministrativo locale al Diritto Amministrativo Europeo (prof.Sabino Cassese); fundamental principles of contracts of European Union (prof. Eugenio Picozza).

- Qualifica conseguita

Attestato di Frequenza

- Date (da – a)

Da settembre 1996 a giugno 1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### Studio Legale Associato Limongelli

Svolgimento del tirocinio pratico biennale necessario per l'ammissione agli esami di abilitazione alla professione forense

### Avvocato

Abilitazione all'esercizio della professione forense, conseguita presso la Corte d'Appello di Lecce

- Date (da – a)

Da novembre 1986 a giugno 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Bari

### Laurea in Giurisprudenza –

**Tesi in Diritto Amministrativo: "L'esecuzione delle pronunce giudiziali cautelari nei confronti della Pubblica Amministrazione"**

Dottore in Giurisprudenza con votazione 110/110 e Lode

## RELAZIONI TENUTE A CONVEGNI, SEMINARI E WORKSHOP

Relatore nell'ambito del Workshop on Good Practice Exchange (Italy-Romania) on the transposition of the Directive 2014/24/UE into National Laws and E-procurement tenuto a Bucarest il 27 e 28 giugno 2016 con Istituzioni Ministeriali e Centri di Ricerca Rumene. Titolo dell'intervento: "Il recepimento della Direttiva XXIV/2014/UE in materia di contratti pubblici nell'ordinamento italiano sugli appalti"

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUA

Italiana

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

**Inglese - conoscenza conseguita con la frequenza di un corso (Upper-Inter level) presso l'University College London (UCL), London]**

Ottima

Ottima

Ottima

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*

HA SVILUPPATO E PERFEZIONATO LE PROPRIE CAPACITÀ RELAZIONALI OPERANDO IN GRUPPI DI LAVORO NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE DELLA P.A. E NEI RAPPORTI CON GLI OPERATORI E DIRIGENTI DI DETTE STRUTTURE, CONDIVIDENDONE COMPETENZE E CONOSCENZE SPECIFICHE.

*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.*

Ha affinato capacità organizzative coordinando l'attività degli addetti ai progetti, per la cui realizzazione la P.A. richiedeva la consulenza.

Il tipo di attività svolta ha comportato lo sviluppo di capacità di

- analisi e progettazione organizzativa;
- analisi qualitative e quantitative;
- relazione con le istituzioni regionali, nazionali e comunitarie;
- analisi organizzativa e definizione delle procedure;
- autonomia operativa;
- problem solving;
- reporting;
- coordinamento operativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature , ecc. specifiche, macchinari*

Ottima conoscenza del sistema informatico Windows e del pacchetto Office (word, fogli di calcolo excel, e powerpoint) Utilizzo avanzato di tutte le più diffuse applicazioni di Microsoft office365. Utente esperto delle piattaforme per la condivisione e collaborazione on line (diverse da prodotti Microsoft: Dropbox, Google Drive.)

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità ed è debitamente sottoscritto e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta autorizza inoltre, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679"; il trattamento e la pubblicazione nel sito di Regione Puglia - nella sezione Amministrazione Trasparente - del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale".

Bari, 1 dicembre 2022

Stefania De Pascalis