

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASSARO MARINA**  
Email **M.MASSARO@REGIONE.PUGLIA.IT**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data 16 Maggio 2022 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia – Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, Lungomare Nazario Sauro 33 – 70121 Bari
- Tipo di impiego Dirigente Servizio amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività di **rappresentanza e cerimoniale** della Presidenza della Regione Puglia; coordinamento delle attività amministrative del Gabinetto del Presidente; supporta la Presidenza della Regione Puglia garantendo lo svolgimento delle funzioni espletate presso la Delegazione di Roma e presso la Delegazione di Bruxelles.
  
- Data 01 Aprile 2022 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari, Lungomare Starita 6 – 70123 Bari
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo in Staff alla Direzione Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla Direzione amministrativa per il coordinamento degli Affari Generali, attività deliberative, convenzionali, giuridico-amministrative nell'ambito della direzione strategica aziendale, coordinamento e gestione risorse umane.
  
- Data 01 Settembre 2018 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Puglia** – Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, Lungomare Nazario Sauro 33 – 70121 Bari
- Tipo di impiego Funzionario Cat. D - **Responsabile Posizione Organizzativa "Cerimoniale, eventi e manifestazione"**.  
**Delega alle funzioni dirigenziali** con provvedimento n. 122 del 22/12/2020 , ai sensi della Legge Regionale n. 10 del 16 Aprile 2007 art. 45.

- Principali mansioni e responsabilità

Direzione dell'unità organizzativa del Cerimoniale; responsabile del procedimento per gli adempimenti amministrativo-contabili connessi all'art. 2 della LR n. 3/2008 ed alla gestione del Fondo di rappresentanza del Presidente di cui alla L.R. 32/81; coordinamento e supporto per le attività di rappresentanza del presidente, con responsabilità delle fasi endo-procedimentali per l'acquisizione di beni e servizi in raccordo con l'economista cassiere della Presidenza; predisposizione atti dirigenziali amministrativo-contabili e deliberazioni di Giunta di competenza; gestione spese di rappresentanza; monitoraggio della spesa riferita ai capitoli di bilancio di competenza; cura e gestione del magazzino dei doni di rappresentanza; coordinamento del personale coinvolto nelle iniziative di rappresentanza; gestione e aggiornamento della mailing-list istituzionale; gestione logistica per convegni e manifestazioni; verifica e cura del decoro e della gestione di tutti gli ambienti di rappresentanza della Presidenza, comprese le sedi di Roma e Bruxelles; organizzazione degli incontri e delle iniziative che prevedono l'intervento del Presidente, anche fuori sede, con elevata responsabilità ed autonomia decisionale caratterizzata da variabilità procedurale, complessità del contesto e multidisciplinarietà, concordando gli eventuali protocolli di accoglienza, effettuando sopralluoghi, assicurando il corretto coinvolgimento delle figure interne ed esterne interessate; attività di raccordo con la Segreteria particolare della Presidenza e l'Ufficio Stampa della Presidenza della Giunta per le iniziative di rappresentanza.

- Tipo di impiego

Funzionario Cat. D - **Responsabile Posizione Organizzativa "Cerimoniale, eventi e manifestazione"**.

**Delega alle funzioni dirigenziali** con provvedimento n. 122 del 22/12/2020, ai sensi della Legge Regionale n. 10 del 16 Aprile 2007 art. 45.

- Principali mansioni e responsabilità

Direzione dell'unità organizzativa del Cerimoniale; responsabile del procedimento per gli adempimenti amministrativo-contabili connessi all'art. 2 della LR n. 3/2008 ed alla gestione del Fondo di rappresentanza del Presidente di cui alla L.R. 32/81; coordinamento e supporto per le attività di rappresentanza del presidente, con responsabilità delle fasi endo-procedimentali per l'acquisizione di beni e servizi in raccordo con l'economista cassiere della Presidenza; predisposizione atti dirigenziali amministrativo-contabili e deliberazioni di Giunta di competenza; gestione spese di rappresentanza; monitoraggio della spesa riferita ai capitoli di bilancio di competenza; cura e gestione del magazzino dei doni di rappresentanza; coordinamento del personale coinvolto nelle iniziative di rappresentanza; gestione e aggiornamento della mailing-list istituzionale; gestione logistica per convegni e manifestazioni; verifica e cura del decoro e della gestione di tutti gli ambienti di rappresentanza della Presidenza, comprese le sedi di Roma e Bruxelles; organizzazione degli incontri e delle iniziative che prevedono l'intervento del Presidente, anche fuori sede, con elevata responsabilità ed autonomia decisionale caratterizzata da variabilità procedurale, complessità del contesto e multidisciplinarietà, concordando gli eventuali protocolli di accoglienza, effettuando sopralluoghi, assicurando il corretto coinvolgimento delle figure interne ed esterne interessate; attività di raccordo con la Segreteria particolare della Presidenza e l'Ufficio Stampa della Presidenza della Giunta per le iniziative di rappresentanza.

- Data

01 Giugno 2016 – 31 Agosto 2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Regione Puglia** – Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Tutela dell'Ambiente, Lungomare Nazario Sauro 45 – 70121 Bari

- Tipo di impiego Funzionario Cat. D - **Responsabile Posizione Organizzativa Sottomisure 16.1 “Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura” e 16.2 “Sostegno progetti pilota sviluppo prodotti pratiche processi tecnologie”** – Misura 16 “Cooperazione”- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020
- Principali mansioni e responsabilità Direzione dell'unità organizzativa relativa all'esecuzione delle sottomisure 16.1 e 16.2 del PSR Puglia 2014-2020; attuazione e gestione delle procedure amministrative e finanziarie per l'avvio e la gestione dei Gruppi Operativi del Partenariato Europeo per l'Innovazione (PEI); partecipazioni incontri di coordinamento dei rappresentanti delle Regioni, di AGEA, della Rete Rurale Nazionale e del Mipaaf relativi alla definizione delle procedure di attuazione delle due sottomisure; organizzazione attività istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento, redazione proposte atti amministrativi, predisposizione e autorizzazione elenchi di liquidazione per AGEA, ricognizione, raccolta e trasmissione dei dati di monitoraggio, relazione con i soggetti interessati; attività di front-office, assistenza e informazione; gestione e aggiornamento sistema informativo di comunicazione con la Commissione Europea (SFC2007 e SFC2014).
- Data 01 Luglio 2011 – 31 Agosto 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Puglia** – Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Tutela dell'Ambiente, Lungomare Nazario Sauro 45 – 70121 Bari
- Tipo di impiego Funzionario Cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Attività tecnico-amministrativa e supporto all'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale della Puglia sia per la programmazione 2007-2013 che per la programmazione 2014-2020 e attuazione di politiche e relativi strumenti di finanziamento regionale per lo sviluppo rurale. Principali mansioni: gestione del sistema di monitoraggio per la verifica dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale del PSR Puglia, gestione dei web services SFC2007 e SFC 2014 (System for Fund Management in the European Community) e Monitweb 2007-2013 (Sistema nazionale di gestione del Fondo), segreteria e coordinamento personale interno della Regione Puglia e soggetti esterni interessati all'attuazione del Programma (Agriconsulting, IAMB, INEA, Organizzazioni Professionali, Agea, ABI e altri), aggiornamento e cura del portale regionale per lo Sviluppo Rurale, istruttoria tecnico-amministrativa e valutazione delle domande di sostegno e di pagamento delle Misure del PSR Puglia.  
Supporto e coordinamento attività per la redazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, gestione del web service di comunicazione con la Commissione Europea SFC2014.  
Componente con funzioni di segretario della Commissione di istruttoria e valutazione delle proposte progettuali di ricerca e sperimentazione in agricoltura presentate a seguito dell'Avviso pubblico pubblicato nel BURP n. 59 del 02/05/2013.
- Data 5 Dicembre 2007 – 30 Giugno 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FINPUGLIA** - Via Falcone e Borsellino n.2, 70100 Bari  
**INNOVAPUGLIA** – S.p. Casamassima Km 3 70010 Valenzano
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione per l'assistenza tecnica-amministrativa a supporto delle strutture dell'Area Politiche per lo Sviluppo Rurale della Regione Puglia.

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza tecnica nelle fasi di chiusura del POR 2000/2006 e di avvio del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia 2007-2013, predisposizione bozze di provvedimenti dirigenziali, supporto alla redazione di Disegni di Legge e alla predisposizione di proposte di deliberazioni di Giunta Regionale del Servizio Agricoltura, predisposizione protocolli e accordi con Enti e Istituzioni esterni, partecipazione alla Struttura di supporto per le attività di pianificazione, programmazione e coordinamento del Piano di Comunicazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, segreteria tecnica dell'Autorità di Gestione del PSR 2007-2013, collaborazione attività di comunicazione con i Servizi della Commissione Europea e con l'Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea anche attraverso i web service SFC2007 e Monit2007; segreteria e coordinamento riunioni con il personale interno e con i soggetti esterni per la definizione e l'avanzamento del Programma di Sviluppo Rurale.

- Data

2 Gennaio 2009 – 31 Luglio 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**International Center for Advanced Mediterranean Agronomic Studies CIHEAM**

Istituto Agronomico Mediterraneo Bari - Via per Ceglie - Valenzano

- Tipo di impiego

Consulente esterno

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza per i progetti comunitari di cooperazione internazionale; supporto nell'ambito del Programma Interregionale "Agricoltura-Qualità-Ambiente" alla realizzazione e all'organizzazione di attività di promozione e comunicazione degli interventi per la valorizzazione dei prodotti tradizionali e tipici in Italia e nel bacino Mediterraneo.

- Data

23 Marzo 2006 - 27 Maggio 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Consorzio Italiano Compostatori - CIC**

Via Daniele Manin, 69- 00185 Roma

- Tipo di impiego

Stage

- Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione e gestione progetto con l'APAT e le ARPA Toscana e Campania per la determinazione della qualità del Biostabilizzato prodotto con il Trattamento Meccanico Biologico in previsione dell'emanazione di una normativa nazionale; collaborazione per l'organizzazione della Conferenza Internazionale ISWA sul "Trattamento Biologico dei rifiuti biodegradabili"; redazione di report e relazioni divulgative per Convegni e Conferenze nel settore della gestione dei rifiuti; preparazione della relazione "Le forme di gestione dei rifiuti in Italia: analisi del contesto generale e approfondimento di casi studio".

- Data

Settembre 2003 - Novembre 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Provincia di Bologna**

Via Zamboni 13, Bologna

- Tipo di azienda o settore

Settore Affari Generali, Cooperazione Internazionale e Sviluppo

- Tipo di impiego

Stage

- Principali mansioni e responsabilità

Affiancamento nella verifica dei progetti di cooperazione internazionale fra l'Ente, le Ong e i Paesi in Via di Sviluppo; ricerca e redazione di schede informative sui Paesi coi quali la Provincia ha avviato progetti di cooperazione e solidarietà; rassegna stampa e redazione schede per incontri e convegni; collaborazione per l'organizzazione del Convegno "No Excuse 2015" svolto nell'ambito dei lavori preparatori della 5° Assemblea dell'ONU dei Popoli.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data

Gennaio 2021 – Marzo 2021

- Nome e tipo di istituto
- Principali materie
- Qualifica conseguita
    - Data
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie
- Qualifica conseguita
    - Data
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie
- Qualifica conseguita
    - Data
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie
- Qualifica conseguita
    - Data
- Nome e tipo di istituto

## **Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici - ANCEP**

Il Cerimoniale di Stato - Crediti: 6, Inglese protocollare - Crediti: 3, Il Cerimoniale degli Enti Territoriali - Crediti: 6, Comunicazione istituzionale e reputazione della P.A. e delle Aziende - Crediti: 6, Cerimoniale digitale - 1 - Crediti: 3, Simbologia pubblica - Crediti: 3, Cerimoniale sportivo - Crediti: 3, Cerimoniale digitale - 2 - Crediti: 3, Inaugurazioni, ricorrenze e commemorazioni - Crediti: 6, Corrispondenza istituzionale - Crediti: 3, Precedenze e piazzamenti - Crediti: 6, Cerimoniale Militare - 1 - Crediti: 6, L'evento congressuale - Crediti: 6

### **Attestazione Qualificazione Professionale di Cerimonialista n. 083/2021 ai sensi della Legge 14 gennaio 2013, n. 4 conseguita il 26/03/2021**

30 Gennaio 2019 – 27 Febbraio 2019

### **Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione**

Regole generali del cerimoniale; Cerimoniale di Stato; Tipologie di cerimonie e rappresentanza; Criteri generali di precedenza nazionali ed internazionali; Regole della corrispondenza formale e inviti; Simbologia pubblica e il suo impiego; Organizzazione degli eventi: tipi di eventi e regole da seguire, luoghi e allestimenti, regole conviviali; Cerimoniale diplomatico; Cerimoniale militare e mediazione protocollare; Rapporti internazionali e comportamento istituzionale; Il cerimoniale negli altri mondi: islamico, ebraico, cinese, giapponese e induista; Il cerimoniale vaticano e rapporti con autorità ecclesiastiche; visite e incontri bilaterali e multilaterali, firma di accordi.

### **Esperto in protocollo e cerimoniale**

Giugno 2018

### **24ORE Business School – Regione Puglia**

Principi L. 241/1990 e s.m.i., procedimento accesso agli atti, esclusioni diritto accesso, diritto di accesso e privacy, differimento e diniego, accesso procedure di appalto, trasparenza amministrativa, accesso civico, normativa regionale

### **Corso di formazione e aggiornamento - Accesso agli atti, trasparenza e privacy, alla luce del quadro normativo odierno**

Maggio 2018

### **24ORE Business School – Regione Puglia**

Il pubblico impiego: natura, caratteri, accesso, La contrattazione collettiva e il sistema delle fonti, L'organizzazione del personale, La dirigenza pubblica, Diritti e doveri dei dipendenti pubblici, La responsabilità disciplinare dei dipendenti pubblici, La performance e il merito, La mobilità nel settore pubblico, Il modello organizzativo della Regione Puglia

### **Corso di formazione e aggiornamento - Rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

Febbraio 2018

### **24ORE Business School – Regione Puglia**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Le novità del codice appalti e del correttivo, I principi comunitari in tema di gare, Procedure di aggiudicazione, Criteri di aggiudicazione, Il ruolo del RUP compiti e responsabilità, Documento di gara unico europeo e soccorso istruttorio, Consegna ed esecuzione dell'appalto, Garanzie, subappalto e modifiche contrattuali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Corso di formazione e aggiornamento – Appalti pubblici</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<p>Gennaio 2016 – Dicembre 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto</li> </ul>	<p><b>Università Pegaso</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Diritto amministrativo, diritto tributario, disciplina dei contratti, diritto costituzionale e pubblico, diritto del lavoro e del pubblico impiego, economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche, sistemi di elaborazione delle informazioni, digitalizzazione della P.A., diritto degli enti locali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Diploma di Master II livello (1500 ore – 60 CFU) “Strategie Organizzative e di Innovazione nella PA” (D.M. n.509/1999 e s.m.i. e D.R n. 91/2015)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<p>17 maggio 2016 - 30 giugno 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto</li> </ul>	<p><b>Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche Europee</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Profili normativi, aspetti procedurali, forme degli Aiuti di Stato, de minimis, modernizzazione, recupero aiuti illegali, SANI e SARI.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione Corso “Gli aiuti di stato - 2° ed.”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<p>10 Novembre 2013 – 21 Novembre 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto</li> </ul>	<p><b>Commissione Europea - European School of Administration (Brussels, Strasburgo, Lussemburgo)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>The European Civil Service, EU Fundamentals, presentation and meeting with: the Secretariat-General, the European Economic and Social Committee, the European Data Protection Supervisor, the European External Action Service, Council, the Committee of the Regions, the Court of Justice of the EU, the Court of Auditors of the EU; Decision Making Processes in the EU, History and Stories behind European Integration, meeting with Commission Vice-President Sefcovic, the Lisbon Treaty, how to get the best out of multilingual meetings, presentation of the European Parliament, visit to plenary session, presentation of the European Ombudsman. <b>Affiancamento di un funzionario comunitario presso la DG AGRI - DIRECTORATE-GENERAL FOR AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT – Unit E4</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione <b>programma di formazione per dipendenti pubblici istituito dalla Commissione Europea</b> per rafforzare la conoscenza delle istituzioni europee e delle loro politiche, migliorare la comprensione reciproca dei diversi approcci amministrativi degli Stati membri, conoscere le procedure decisionali dell'UE, incentivare la cooperazione amministrativa tra gli Stati membri e le istituzioni europee creando contatti e relazioni tra i partecipanti e con funzionari delle istituzioni europee.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<p>Giugno 2013 – Luglio 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto</li> </ul>	<p>Formez PA - centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle Pubbliche Amministrazioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Introduzione ai principi dell’<b>Open data</b> e all’<b>Open Government</b>. Gli open data come azione fondamentale di trasparenza e di governo aperto; Open data: la governance regionale per la diffusione e riutilizzo dei dati governativi aperti; Open data come politica di sviluppo economico.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza percorso di formazione integrato sulla trasparenza attraverso i dati aperti. Azioni di supporto al miglioramento della performance e all'accrescimento della trasparenza attraverso le nuove tecnologie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<p>Aprile 2012 – Agosto 2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto</li> </ul>	<p>Groupe de Bruges, in collaborazione con il Centro studi interuniversitario SPERA e l'Associazione "Alessandro Bartola" cofinanziato dalla Commissione Europea e dalla Fondation Charles Léopold Mayer</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>La storia della Politica Agricola Comune; la teoria degli strumenti della PAC; il primo pilastro; il secondo pilastro; la PAC e il contesto internazionale; il processo decisionale e il quadro finanziario; la PAC del dopo 2013; analisi delle nuove proposte legislative.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza corso di formazione e-learning in inglese sulla <b>Politica Agricola Comune (ELCAP - Learning the CAP, learning your future)</b>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<p>28 Febbraio 2011 – 4 Marzo 2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto</li> </ul>	<p>P.O.R.E. (Progetto Opportunità delle Regioni in Europa), struttura di missione della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per i Rapporti con le Regioni e per la Coesione Territoriale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>I Programmi europei a gestione diretta; la <b>costruzione e la gestione del progetto europeo</b>; casi di successo e <b>laboratorio di progettazione</b>; la <b>valutazione</b> dei progetti europei.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione corso intensivo di Formazione Operatori Locali per l'<b>Euro-progettazione (OP.E.R.A)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<p>Giugno 2005 - Luglio 2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto</li> </ul>	<p>Istituto Agronomico Mediterraneo Bari, CIHEAM/ Tecnopolis</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Contesto nazionale e regionale, situazione attuale e normativa di riferimento del settore rifiuti, raccolte differenziate, separazione meccanica e processo di compostaggio, qualità, settori di impiego del compost e sviluppo del mercato. <b>Project work: GPP - linee guida per la diffusione di politiche di acquisto corrette e ambientalmente sostenibili da parte degli Enti Pubblici.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Diploma di Master II livello MAPROGES - Manager in Processi innovativi di compostaggio e gestione delle biomasse di scarto</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<p>Novembre 2003 - Febbraio 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto</li> </ul>	<p>Tecnopolis Csata srl Strada Provinciale per Casamassima, Km 3 70010 Valenzano (Ba)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Principi e strumenti dello sviluppo locale, Analisi dei sistemi locali, Cultura d'impresa, Progettualità dello sviluppo locale <b>Project work: progettazione del Piano di Sviluppo della Comunità Montana del Molise Centrale</b> attraverso PCM</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione corso di Formazione Specialistica per <b>Agenti dell'Innovazione e per lo Sviluppo</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<p>Dicembre 2002- Novembre 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Parma, corso interfacoltà</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie</li> </ul>	<p>Diritto Comunitario, Politiche Pubbliche dell'Unione Europea, Analisi economica dei mercati e delle istituzioni, Economia dell'integrazione europea, Analisi delle politiche della globalizzazione, Relazioni Internazionali, Costituzionalismo europeo, Teoria politica del Diritto, Sistemi informativi per funzionari.</p>

- Qualifica conseguita
  - Data
- Nome e tipo di istituto
  - Principali materie
- Qualifica conseguita
  - Data
- Nome e tipo di istituto
  - Principali materie
- Qualifica conseguita
  - Data
- Nome e tipo di istituto
  - Principali materie
- Qualifica conseguita
  - Data
- Nome e tipo di istituto
  - Principali materie
- Qualifica conseguita
  - Data

**Diploma di Master di II livello in Carriere Diplomatiche e delle Relazioni Internazionali ed Europee**

Novembre 1997- Novembre 2002

Università degli Studi di Bari

Diritto internazionale, Economia Politica, Economia Internazionale, Diritto del Commercio Internazionale, Diritto Costituzionale Italiano e comparato, Sociologia, Lingue straniere (inglese e spagnolo)

Tesi di Laurea in Diritto Internazionale, relatore Prof. Ennio Triggiani: **“I rapporti tra l’Unione Europea e le Organizzazioni Regionali Africane”**, votazione 107/110

**Diploma di Laurea in Scienze Politiche** indirizzo **economico-internazionale**

Novembre 1999 - Gennaio 2000

Scuola di Politica Internazionale Cooperazione e Sviluppo SPICeS, Roma-Bari

Cooperazione allo Sviluppo, Sviluppo sostenibile, Commercio Equo e Solidale, Finanza Etica

Attestato di partecipazione corso di Formazione **“La cooperazione allo Sviluppo per una società multietnica”**

Settembre 1992 - Luglio 1997

Liceo Scientifico Cartesio, Triggiano (Ba)

Letteratura e Lingua italiana, Letteratura e Lingua Latina, Matematica, Inglese, Biologia, Chimica, Fisica, Geografia Astronomica, Storia, Filosofia, Disegno, Storia dell’Arte

Diploma di Maturità scientifica

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

Autovalutazione <i>Livello Europeo (*)</i>	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione		Produzione orale			
<b>Inglese</b>	<b>B2</b>	upper intermediate	<b>C1</b>	Proficient user	<b>B2</b>	upper intermediate	<b>B2</b>	upper intermediate	<b>C1</b>	Proficient user
<b>Spagnolo</b>	<b>B2</b>	upper intermediate	<b>B2</b>	upper intermediate	<b>B1</b>	intermediate	<b>B1</b>	intermediate	<b>B1</b>	intermediate

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



CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Approfondita **conoscenza delle norme e prassi del cerimoniale, della rappresentanza istituzionale e dell'organizzazione di eventi** acquisita tramite l'esperienza professionale e la partecipazione alle attività dell'Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici

Approfondita **conoscenza delle tecniche del project management** con particolare riferimento ai Fondi europei acquisita sia attraverso percorsi formativi sia attraverso la costante attività di volontariato presso l'associazione di **cooperazione internazionale ed educazione allo sviluppo** (scrittura progetti, project management e advocacy). **Capacità di coordinamento e gestione di progetti** relativi alle tematiche dello sviluppo sostenibile e della cooperazione internazionale.

Personalità dinamica e creativa con spiccato senso di responsabilità.

**Ottime capacità relazionali e organizzative**, capacità di comunicazione, interazione e mediazione sia in autonomia che nel lavoro di gruppo affiancate a spirito d'iniziativa e affidabilità acquisite prevalentemente in contesti multiculturali.

- ✓ **Attività saltuaria di docenza su Fondi europei, Programmi europei a gestione diretta e Politiche europee per lo sviluppo rurale e per l'agricoltura** con approfondimento sul PSR 2007-2013 della Regione Puglia presso la Facoltà di Agraria dell'Università di Bari
- ✓ Organizzazione evento internazionale CHROMA (Cultures and Human Rights Of The Mediterrean Area) nell'ambito della campagna del Consiglio d'Europa **"ALL DIFFERENT, ALL EQUAL"** per la diversità, i diritti umani e la partecipazione promosso dal Forum Nazionale dei Giovani, tenutosi in Giugno 2007 a Monopoli (BA)
- ✓ Collaborazione per l'organizzazione delle edizioni 2001 e 2002 del **torneo internazionale di Frisbee "Paganello"** (Beach Ultimate e Freestyle)
- ✓ **Progetto Socrates-Erasmus** da Gennaio a Giugno 2000 presso l'Università degli Studi di **Helsinki, Finlandia**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza dei principali programmi di lavoro del pacchetto Office su piattaforme Windows e Open Source; conoscenza di base di Photoshop e Microsoft Project; utilizzo di reti telematiche internet e intranet; buona conoscenza del portale SIAN

PATENTE DI GUIDA  
INTERESSI

B

Fotografia e camera oscura, percussioni afrobrasiliane, frisbee, corsa, yoga e meditazione.

ALTRE INFORMAZIONI

Attestazione di **lodevole servizio** effettuato presso la Regione Puglia ai sensi dell'art. 5 comma 4 punto 17 del D.P.R. n. 487/1994;

Attestazione **Qualificazione Professionale di Cerimonialista n. 083/2021** ai sensi della Legge 14 gennaio 2013, n. 4 conseguita il 26/03/2021;

Idoneità concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 2 posti di Dirigente amministrativo, di cui 1 posto con riserva, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato ADISU Puglia giusta Determina n.339 del 13/04/2021

Idoneità concorso pubblico, per titoli ed esami per la copertura di n. 5 posti di Dirigente Amministrativo presso l'A.Re.S.S. Puglia, per le esigenze dei Servizi dell'Agenzia giusta Deliberazione del Direttore Generale n. 128 del 05/07/2021

Si autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto disposto dal decreto legislativo n. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati (GDPR 2016/679)