



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------|--|
| Nome | BUFI Angelantonia |
| Codice Fiscale | BFUNLN81M61A883Z |
| Indirizzo ufficio | LUNGOMARE NAZARIO SAURO, 33 |
| Telefono | Cell. 3935527456 ufficio 0805401534 |
| E-mail | a.bufi@regione.puglia.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 21/08/1981 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>21/05/2022 – attualmente REGIONE PUGLIA – PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE Pubblica Amministrazione Dipendente di categoria D2 con Posizione organizzativa “Cerimoniale, Eventi e Manifestazioni”</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Direzione dell'unità organizzativa del Cerimoniale secondo competenze e funzioni di cui all'atto dir. n. 174/2017/027;➤ 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;➤ 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;➤ organizzazione e aggiornamento dei dati relativi alle Autorità locali, nazionali ed internazionali; cura delle spese di rappresentanza del Presidente;➤ responsabile del procedimento per supervisione e verifica degli adempimenti relativi al decoro delle sedi centrali e periferiche dell'Ente, con diretta responsabilità del personale assegnato;➤ istruttoria, elaborazione e predisposizione di proposte di deliberazioni di giunta regionale ed atti dirigenziali amministrativo-contabili per attività di cerimoniale ed eventi;➤ attività di coordinamento e organizzazione incontri, eventi, manifestazioni, promossi dalla Presidenza o in compartecipazione con altri soggetti. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>01/11/2019 – 20-05-2022 REGIONE PUGLIA – DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEL GABINETTO Pubblica Amministrazione Dipendente di categoria D1 con Posizione organizzativa “Rapporti con il consiglio regionale e gestione accordi di programma, protocolli d'intesa e internazionali”</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Responsabilità delle fasi endo-procedimentali relative a nomine e designazioni, curando in particolare i rapporti con gli organi statali, di cui alle LL. RR. n. 24/78, 52/80, 37/82, 14/83 e 3/93;➤ gestione delegata del relativo personale assegnato;➤ Cura, in via del tutto autonoma, dei rapporti interfunzionali per l'acquisizione di informazioni strategiche rispetto a programmi e obiettivi di governo e comunicazioni con assessori, Consiglio Regionale ed autorità statali, con procedure anche non standardizzate;➤ garantisce la costante informazione al Presidente sull'andamento dei lavori delle Commissioni. Consiliari e l'inoltro delle istanze di intervento e predisposizione degli emendamenti su progetti di legge in discussione, con elementi valutativi ed informativi |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ multidisciplinari e soggetti ad elaborazione; ➤ cura degli adempimenti in ordine alla gestione dell'iter di interpellanze, interrogazioni, mozioni ed interrogazioni parlamentari; ➤ gestione della banca dati dei termini di scadenza, proroga e decadenza degli organi amministrativi; ➤ preparazione, raccolta e archiviazione di accordi di programma, protocolli d'intesa e protocolli internazionali. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>01/03/2012 – 30/11/2019</p> <p>REGIONE PUGLIA – SEZIONE PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dipendente di categoria D1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività di Comunicazione e informazione legate al Sistema di protezione Civile; ➤ Attività di formazione con gli istituti scolastici; ➤ Segreteria organizzativa del 1° convegno regionale "Smart Strategy"; ➤ Componente della segreteria della Task Force di protezione Civile (DPGR 476/2018); ➤ Referente del gruppo di lavoro "Formazione" della Task Force di protezione Civile; ➤ Attività di previsione, allerta e monitoraggio connesse al sistema di allertamento per il rischio idrogeologico ed idraulico di competenza del Centro Funzionale Decentrato Regionale; ➤ Redazione protocolli di intesa ➤ Gestione della attività di alternanza scuola-lavoro ➤ Relazioni con il dipartimento di Protezione Civile Nazionale ➤ Relazioni con il Ministero Università e Ricerca ➤ Relazioni con l'Ufficio Scolastico Regionale ➤ Content Editor Portale Regionale di Protezione Civile ➤ Organizzazione di eventi legati alle attività di informazione e comunicazione del Sistema Regionale di Protezione Civile ➤ Referente per le attività di comunicazione dei progetti europei di Protezione Civile: <ul style="list-style-type: none"> - Hazadr - C2sense - 3watchOUT |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>01/07/2011 – 28/02/2012</p> <p>StraDe srl</p> <p>Via Calefati, 42 – 70122 Bari</p> <p>L'azienda opera nel settore dei servizi ed attività di consulenza ad imprese, enti, organizzazioni ed istituzioni pubbliche e private nei settori della pianificazione strategica, del marketing, dello sviluppo economico e sociale, dell'innovazione e del trasferimento anche tecnologico, della ricerca applicata ed industriale, del project management, dello sviluppo del capitale umano nelle organizzazioni.</p> <p>Assistenza tecnica c/o Regione Puglia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione e CRM (Citizen Relationship Management) presso l'Ass.to Risorse umane, semplificazione, sport –Servizio Personale e Organizzazione, Ufficio Reclutamento, Mobilità e Contrattazione della Regione Puglia; ➤ Gestione del contact center regionale per i concorsi; ➤ Utilizzo del sistema Ascotweb per la gestione del personale dipendente; ➤ Attività redazionale sul portale "primanoi.regione.puglia.it" |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>17/11/2009 – 30/07/2010</p> <p>FORMEZ PA</p> <p>Via Roma , 83 – 09124 Cagliari</p> <p>Servizi, Assistenza, Studi e Formazione per l'ammodernamento delle P.A</p> <p>Consulenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PON Governance e Azioni di Sistema: "Rafforzamento della capacità amministrativa per un'amministrazione di qualità"- Piano Sociale di Zona 2009-2011 per l'ambito sociale di Trani e Bisceglie. <ul style="list-style-type: none"> ➤ cura dei contatti con i referenti del terzo settore; ➤ organizzazione delle attività dei laboratori; ➤ promozione dell'iniziativa sul territorio; ➤ selezione dei partecipanti e predisposizione dei materiali; ➤ assistenza tecnica in aula durante i laboratori ➤ PON Governance e Azioni di Sistema: "Rafforzamento della capacità amministrativa per |

- un'amministrazione di qualità"- INTERLAND, un processo partecipativo finalizzato alla programmazione delle politiche di welfare rurale e politiche di genere.
 - Analisi desk;
 - Elaborazione database referenti per le politiche sociali;
 - Attività di recall;
 - Realizzazione grafica e contenutistica del materiale di comunicazione (brochure e locandine);
 - Rapporteur per workshop;
 - Interviste
- PON Governance e Azioni di Sistema: "Rafforzamento della capacità amministrativa per un'amministrazione di qualità"- La Bottega del Futuro: percorso di partecipazione intersectoriale, finalizzato all'elaborazione di idee progettuali per migliorare la qualità della vita nella città di Casamassima.
 - Rapporteur gruppo di lavoro
 - Coordinamento rapporteurs

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

17/12/2009 – 30/06/2011
 SANDEI communication mediamonitor
 Via Francavilla, 28 - 72019 - San Vito dei Normanni (BR)
 servizi di Ufficio Stampa e di Monitoraggio dei Mezzi d'Informazione
 Assistenza tecnica c/o **Regione Puglia**

- Comunicazione e CRM (Citizen Relationship Management) presso l'Ass.to alla Trasparenza e Cittadinanza Attiva (dal 27/04/2010 Ass.to Risorse umane, semplificazione, sport - Semplificazione amministrativa, Personale e Organizzazione, Sport per tutti) – Ufficio Reclutamento, mobilità e contrattazione della Regione Puglia:
- Gestione del contact center regionale per i concorsi;
- Utilizzo del sistema Ascotweb per la gestione del personale dipendente;
- Attività redazionale sul portale "primanoi.regione.puglia.it"

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

17/07/2008- 14/04/2009
 FARM- comunicazione e progetti culturali
 Via Principi di Savoia, 37 – 73100 Lecce
 Laboratorio di comunicazione e studio creativo
 Assistenza tecnica c/o **Regione Puglia**

- Comunicazione e CRM (Citizen Relationship Management) presso l'Ass.to alla Trasparenza e Cittadinanza Attiva (dal 27/04/2010 Ass.to Risorse umane, semplificazione, sport - Semplificazione amministrativa, Personale e Organizzazione, Sport per tutti) – Ufficio Reclutamento, mobilità e contrattazione della Regione Puglia:
- Gestione del contact center regionale per i concorsi

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

17/09/2007 – 30/6/2008
REGIONE PUGLIA – SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
 Lungomare Nazario Sauro, 33 – 70125 Bari
 Pubblica Amministrazione
 Stage

- Redazione di una pubblicazione/ quaderno della comunicazione della Regione Puglia
- Azioni di comunicazione interna ed esterna;
- Organizzazione convegni sulla comunicazione;
- Docenza per corsi di formazione di funzionari pubblici sulla comunicazione;
- Attività redazionale e di amministrazione della piattaforma Puglia 2.0;
- Partecipazione a fiere del settore pubblico (COMPA 2007/ FORUM PA 2008).

ISTRUZIONE

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

2006-2009
 Università degli Studi di Bari- Facoltà di Lettere e Filosofia
 STORIA DELL'ARTE
Laurea Magistrale con tesi in Economia e Gestione delle Imprese dal titolo: " La comunicazione nel marketing dei musei: il piano di comunicazione per Galleria Corsini"; **votazione 110/110 e Lode.**

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 2001- 2006 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Bari- Facoltà di Lettere e Filosofia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | SCIENZE DEI BENI CULTURALI |
| • Qualifica conseguita | Laurea di primo livello con tesi in Architettura degli interni e Allestimento dal titolo: "Allestimento di Arte Contemporanea in un Edificio Storico: il Torrione Passari a Molfetta", votazione 110/110. |

FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 9.11.2023-04.12.2023 (42 ore) |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola Nazionale dell'Amministrazione |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso in Esperto in protocollo e cerimoniale |
| • Qualifica conseguita | Corso Specialistico |
| • Date (da – a) | 28 – 29 Marzo 2022 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ANCEP |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Inaugurazioni, Ricorrenze e Commemorazioni |
| • Qualifica conseguita | Corso di formazione |
| • Date (da – a) | 4-5 Aprile 2022 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ANCEP |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Scenografia Cerimoniale |
| • Qualifica conseguita | Corso di formazione |
| • Date (da – a) | 14 Aprile 2022 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ANCEP |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Uniformologia |
| • Qualifica conseguita | Corso di formazione |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 2021- 2022 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Sapienza Università di Roma - Dipartimento Saras - Storia Antropologia Religioni Arti Spettacolo |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Cerimoniale, protocollo e galateo istituzionale |
| • Qualifica conseguita | Corso di formazione |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 2020- 2021 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università Università degli Studi Niccolò Cusano |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Governance e Management nella Pubblica Amministrazione Liv. 2 |
| • Qualifica conseguita | Master universitario di secondo livello |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 2021 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università Giustino Fortunato |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Progettazione e gestione dei fondi europei |
| • Qualifica conseguita | Formazione specialistica |

| | |
|---|--------------------------------|
| • Date (da – a) | 23,30, 31 Ottobre 2019 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | CNR - IMAA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso base QGIS e GOOGLE EARTH |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | 9-10 Maggio 2018 CNR IRPI |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Valutazione integrata di dissesti geo-idrologici nel territorio della Regione Puglia, modelli interpretativi dei fenomeni e definizione di soglie di pioggia per il possibile innesco di frane superficiali |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | 13 - 14 Marzo 2018 INGV – Istituto Nazionale Di Geofisica E Vulcanologia |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Tettonica dei continenti e pericolosità sismica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | 25 Aprile 2018 IGEAM Accademy |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione generale per lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

(autovalutazione liv. europeo)

INGLESE
SPAGNOLO

| Comprensione | | Parlato | | Scritto |
|--------------|---------|-------------------|------------------|---------|
| Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale | |
| B1 | B2 | B1 | B1 | B1 |
| A2 | B1 | A1 | A1 | A2 |

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 DI TEAM WORKING, RELAZIONE CON IL PUBBLICO E CON REFERENTI A DIVERSI LIVELLI., ACQUISITE CON LE ESPERIENZE LAVORATIVE.

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.

OTTIMA CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING, GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE E DI GRUPPO.

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

COMPETENZE INFORMATICHE

- Uso e conoscenza dei principali sistemi operativi proprietari e sistemi open source, di sistemi di CRM e di software di gestione personale;
- Uso e conoscenza dei principali applicativi informatici e piattaforme per l'attività d'ufficio;
- Utilizzo base di software di grafica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

2010

CORSO DI FOTOGRAFIA DIGITALE E POSTPRODUZIONE GRAFICA ORGANIZZATO DALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE LINEA5 - MOLFETTA

2005

CORSO DI LAVORAZIONE DELLA PIETRA, ORGANIZZATO DAL COMUNE DI MOLFETTA;

CORSO DI LAVORAZIONE E DECORAZIONE DELLA CERAMICA, ORGANIZZATO DAL COMUNE DI MOLFETTA.

1993- 1995

CORSO DI CHITARRA CLASSICA, PRESSO L'ISTITUTO "A. DVORAK" DI MOLFETTA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

- Esperienza come presidente di seggio elettorale
- Redazione di articoli per il giornale "L'altra Molfetta on line":
 - "Al via i Concorsi della Regione" – pubblicato il 7/09/2008
 - "La grande arte contemporanea di scena al Torrione Passari" – pubblicato il 29/09/2009
- Creazione gioielli artigianali;
- Corso di nuoto (ottobre 2007- marzo 2008)

| | |
|-------------------|--|
| PATENTE O PATENTI | Patente automobilistica di categoria B |
|-------------------|--|

Autorizzo il trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali ed, in particolare, il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679, il d.lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni, come modificato da ultimo dal d.lgs. 10/08/2018 n. 101.