

## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Nome / Cognome

**Maria Cristina Dattoli**

Indirizzo

Telefono

E-mail

[m.dattoli@regione.puglia.it](mailto:m.dattoli@regione.puglia.it)

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

F

### Occupazione settore professionale

**Dipendente Regione Puglia – Funzionario, Responsabile P.O c/o Segretario Generale – Sezione Controllo Regolarità amministrativa**

### Esperienza professionale

Data	Dal 2010 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile P.O " Politiche per la promozione della Salute, delle Persone e delle Pari Opportunità attribuita con D.D. n.2 del 04-06-2010 e prorogata, in ultimo, con D.D. n. 16 del 29/06/2018
Data	2005 -2010
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile P.O "Politiche Sociali e della Salute" c/o Segretario Generale della Presidenza GR Servizio Controllo Regolarità Amministrativa, istituita presso il Settore Segreteria della Presidenza della Giunta Regionale, attribuita con DD n.3 del 30/11/2005 e prorogata con successive DD.DD nn.1/2006,3/2007,2/2008 e n.2/2009
Data	Ottobre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Esercita la predetta verifica amm.va, ex art.13 LR. n°10/89, con riferimento anche alle materie ricomprese nel settore organico "Sviluppo Economico" con autonomia organizzativa ed operativa ( tanto si evince dalla firma apposta sui prospetti riservati al controllo dell'ufficio competente, per l'accertamento di regolarità dei provvedimenti proposti all'approvazione della Giunta Regionale)
Data	Luglio 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di affidamento in relazione all'Istruttoria del provvedimento ad oggetto D.G.R n°808/2000 "PRE del 2000 / 00009 – elaborazione disegni di legge sul riassetto delle funzioni regionali e per il conferimento delle funzioni alla province, comuni e altri enti locali
Data	Marzo 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Nota di encomio alle mansioni affidate con giudizio di: "impegno lodevole e abnegazione" dal Segretario della Presidenza (protocollo n° 02/003245/VII del 05.03.1999)



Data	17 marzo 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Inserimento gruppo di lavoro interassessorile " Progetto laboratorio per la revisione del quadro normativo regionale". (Delibera G. Reg. 657/del 04.03.97 protoc. 10/0443/ LGS 04.04.97)
Data	Aprile 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Inserimento con incarichi sub – responsabili nel progetto speciale art.5 – Accordo 1995 – (Protoc. 02/02272/Segret del 16/4/96) - Obiettivo: <u>riorganizzazione atti del settore segreteria presidenza della regione Puglia</u>
Data	Gennaio 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Assegnata ufficio II° (ex. III°) del settore segreteria della presidenza dal 05.01.1996 ad oggi , ha esercitato ed esercita, ai sensi dell'Art. 13 della L.R n°10/89, nelle materie ricomprese nel settore organico "Servizi sociali" una verifica amm.va sugli schemi di provvedimenti proposti dai settori di competenza, propedeutica al successivo esame da parte dell'Organo collegiale con ricerca e studio delle norme specifiche relative ai singoli atti; ha svolto e svolge attività di studio e ricerca mediante approfondito esame e analisi di leggi, regolamenti e disposizioni procedurali fondamentali alla risoluzione delle problematiche rappresentate. I compiti inerenti le attività indicate sono espletati con autonomia organizzativa ed operativa (023/Dir/2004/001 – atto ricognitivo dell'organizzazione interna del set. Segr. Presid)
Data	Aprile 1994
Lavoro e posizione ricoperti	Riconfermata nella struttura " Riconoscimenti Giuridici" dal Segretario della Presidenza (protoc. N° Ods: 02/12/1288/segr/ del 01.04.94; e 02/167/segr/ del 16.01.95) ha collaborato alle attività relative alle procedure attuative degli art: 13 – 14 DPR n°617/77, attenendo all'istruttoria del procedimento amm.vo in materia di Riconoscimenti Giuridici di Associazioni e Fondazioni, di modifiche statuarie, di accettazione, donazioni ed eredità; ha atteso all'esame della documentazione giuridica amm.va di carattere generale, assicurando il necessario supporto tecnico giuridico
Data	Gennaio 1992
Lavoro e posizione ricoperti	Incaricata dal Coordinatore della Segreteria della Presidenza di svolgere le pratiche dell'Ufficio Riconoscimento Enti Giuridici (protoc. N° 02-00984/gd del 14.2.1992)
Data	1981 – 1980
Lavoro e posizione ricoperti	<b>Cooperativa Apulia 2000 Srl</b> <u>Progetto Speciale Regione Puglia: " Ordinamento archivi storici degli Enti Pubblici e delle opere Pie" (legge 285/77):</u> servizio prestato con "merito" per rendimento, cultura e capacità professionale
Data	Febbraio 1981
Lavoro e posizione ricoperti	<b>Regione Puglia</b> Assegnazione ai servizi di archivio e protocollo del Settore Segreteria della Presidenza della Regione Puglia a tempo determinato dal 27.02.81 al 31.12.82 e a tempo indeterminato dal 01.01.83 al 31.12.84 (protoc. N°01/4613 del 27/2/1981)  Collocata in ruolo con decorrenza 01.01.85 nella struttura operativa Assetto e Utilizzo del Territorio – Urbanistica – Ufficio Antimafia – Segr. Presid. Sono stati curati i seguenti compiti: (Attest. Serv. N° 01/7975GAB e Ord. Serv. N°02/7602 del 19.11.90) - Problematiche dei settori Musei, Beni culturali e risorse naturali - Rapporti con Assessorati competenti ed Enti (ministeri, province, comuni e consorzi) - Assegnata al gruppo di lavoro per "Obiettivi attinenti i compiti" attribuiti alla formazione della legge Antimafia, individuando la responsabilità della P.A e dei suoi Funzionari in relazione a disposizioni penali, misure preventive, fiscali e tributarie - Svolgimento delle procedure della Legge 898/1976 sulla " <u>nuova regolamentazione delle servitù militari</u> " curando le relazioni con i membri del Comitato Misto Paritetico, redigendo verbali e provvedendo alle comunicazioni. Sono state curate le presentazioni di programmi per la ricerca di interventi finalizzati all'inserimento delle comunità Militari nel contesto sociale. - In merito a tali funzioni sono stati anche curati i rapporti con il Commissario di Governo per le relazioni di risposta alle interrogazioni parlamentari, alle mozioni e alle interpellanze. - Addetta allo svolgimento di tutti i compiti su menzionati anche per le problematiche che le nuove legislazioni tecniche hanno demandato alle Regioni: - Controllo della Radioattività - Rapporti con il comitato della Protezione Civile - Rapporti con i Comitati Provinciali Prezzi - Incaricata dello svolgimento delle attività di Biblioteca con compiti di riordino, censimento, controllo e cura dell'aggiornamento (prot. N° 02/07602/GD)

## Ricostruzione della carriera

- Gennaio 1985  
Decreto Pres. G. Reg. " Nomina nel Ruolo Unico Reg.le alla VI<sup>a</sup> q.f – istruttore ( dec. Giur ed ec 01.01.1985)
- Luglio 1993  
Attribuzione Livello economico differenziato ( LED ) posto n°340 ( BURP n° 125 del 22.09.1993)
- Ottobre 1993  
Notifica attribuzione profilo professionale ( Istrutt. Amm.vo – Area Amm.va ) da Assessore Organizzazione gestione Risorse Umane Uff. Stato Giurid. Prot. N° 30/27349/2653/P del 19.10.1993
- Settembre 1998  
Notifica attribuzione profilo professionale ( Istrutt. Amm.vo Area Amm.va ) notifica dirigente Settore AA.GG. Uff Stato Giurid. Prot. N°30/27801/P/ del 04.08.98
- Novembre 1998  
Det. e attrib. " Riequilibrio e anzianità" ( DGR n° 436 del 20.03.1998)
- Novembre 2000  
Attribuzione categoria "D" Posiz. Ec. D1  
Notifica del Dirig. Sett. Organizzazione e Gestione Risorse Umane n° reg. C.I.L 449 del 18.10.2000 ( articolo 7 CC.NN.LL 98/2001)
- Febbraio 2004  
Categoria D posiz. Economica "D5"



**Giugno 1979** Istituto Magistrale "S. Benedetto" Conversano  
Diploma di Maturità Magistrale  
Voto: 54 su 60

**Ottobre 1988** Università degli studi di Bari  
Diploma di Laurea in materie Letterarie  
Voto: 105 su 110

- **10 febbraio 2015** Attestato di partecipazione alla "Giornata della Trasparenza"
- **25 giugno 2014** Attestato di partecipazione in qualità di UDITORE ON LINE al Webinar "Attuazione del codice della PA digitale: a che punto siamo?"
- **22 giugno 2014** Attestato di partecipazione al 15° workshop "Espressioni d'arte in biblioteca. La cultura attraversa il cinema, musica e teatro.
- **14 giugno 2014** Attestato di partecipazione al cantiere di formazione: "Procedimento amministrativo le responsabilità del dipendente pubblico"
- **27 maggio 2014**  
Attestato di partecipazione:
  - convegno "La Salute nelle Regioni, risultati dell'Assistenza Tecnica del Ministero della Salute"
  - convegno "Le nuove prospettive dell'innovazione nella sanità e nel welfare: esperienze concrete e obiettivi possibili"
  - ws.62 "Fascicolo sanitario elettronico: la roadmap e l'accelerazione in atto"
  - Visitatore alla manifestazione FORUM PA 2014
  - convegno "Quale PA per un'Italia più semplice e più giusta?"
- **28 febbraio 2014** Attestato di partecipazione al workshop "Quali investimenti per le strategie di contrasto alla violenza sulle donne"
- **27 maggio 2013** Attestato di partecipazione convegno "Dirigenti Pubblici protagonisti nelle riforme"
- **28 marzo 2012** Attestato di partecipazione alla giornata informativa "Valorizzare la presenza femminile nella ricerca e nell'innovazione"
- **14 settembre 2011** Attestato di partecipazione al workshop: "La legislazione della comunicazione: i diritti e i doveri dei comunicatori"
- **14 settembre 2011** Attestato di partecipazione al workshop "I protagonisti della Comunicazione Politica e Istituzionale"
- **18 maggio 2011** Attestato di partecipazione alla giornata formativa "L'E-GOVERNMENT TRA INNOVAZIONE TECNOLOGICA ED INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA (STRUMENTI PER LA QUALITÀ DELLE AMMINISTRAZIONI PERIFERICHE)"
- **15 dicembre 2010** Attestato di partecipazione al corso: "Comunicazione efficace"
- **2010** "La Partecipazione delle Regioni e degli EE.LL al processo di integrazione europea" – SSPAL – attestato
- **2009** "Convegno Ass.to Sud e Diritto allo studio sul Federalismo e Scuola in Puglia: presente e futuro – Attestati
- **2008** "Progetto Regione Puglia: le Persone e il cambiamento - Attestato frequenza 120 ore
- **26-30 marzo 2007** Attestato di partecipazione al corso formazione informatica "Microsoft Word Avanzato"
- **23-26 febbraio 2007** Attestato di partecipazione al corso di formazione informatica "Internet e posta elettronica"
- **23-24 novembre 2006** Attestato di partecipazione al corso di formazione "Formazione informazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgvo 626/94"
- **2000**
  - "Le Patologie Muscoloscheletriche nei Lavoratori della Pubblica Amministrazione"
  - Corso di Aggiornamento dell' "Istituto di Comunicazione Olistica Sociale" (Delib. G. Reg. 4499/98)
  - "Innovazioni introdotte nella P.A dai decreti Bassanini; Nuovi compiti della Regione Puglia; Principi e Tecniche per la redazione degli atti amministrativi; Comunicazione Strategica" (Totale 60 ore pratiche e teoriche)
- **1997** Attestati frequenza seminari della Regione Puglia:
  - "Fonti normativa, statali e comunitarie"
  - "Linguaggio degli atti normativi"
  - "Fattibilità delle leggi"



Lingua inglese  
Lingua spagnola

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO
OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO

**Attestati formativi:**

- **12 marzo 2012** Attestato di partecipazione al corso "Inglese livello intermedio"
- **2001** "Centro Studi Atheneum Puglie srl" (ai sensi Det. dirigenziale 1382/99)  
Corso perfezionamento lingua inglese " Intermedio Avanzato" (90 ore)
- **1992** "Lord Byron College"  
Corso perfezionamento lingua inglese (480 ore)
- **1984** "Norrington Oxford English Centre" Oxford GB  
Corso di perfezionamento nella lingua inglese (147 ore)

**Capacità e competenze relazionali**

Ottima capacità di inserirsi e di lavorare in gruppo anche in situazioni difficili con spiccata capacità decisionale ispirata da spirito costruttivo e propositivo.

Vicepresidente di un Comitato che incontra periodicamente figure istituzionali e amministratori locali contribuendo alla risoluzione di progetti vari di interesse del bene comune

**Capacità e competenze organizzative**

Amministratrice di blog e social network di un comitato per la riqualificazione della costa barese

Socia di Associazione Culturale per lo Sviluppo delle Tradizioni e Culture di emigranti autoctoni nel mondo

**Capacità e competenze tecniche**

Buona conoscenza delle tecnologie informatiche, ottimo utilizzo di internet; uso continuo di invio e ricezione di posta elettronica; utilizzo di word e works; conoscenze informatiche con sistema operativo Windows e Mac.

**Capacità e competenze artistiche**

Interesse per la pittura; frequentatrice di mostre di pittura, scultura. Grande interesse per il cinema e film d'autore. Suono la chitarra e sono componente di un coro. Amo ballare praticamente tutti i generi e ascolto musica classica e moderna.

**11 dicembre 2011** Attestato di partecipazione " 1° fit explosion" del centro sportivo educativo nazionale

**Altre capacità e competenze**

Campionessa n.c Tennis; campionessa serie B pallavolo femminile; amo praticare il nuoto, ping-pong e bicicletta.

**Patente**

Patente di guida Cat. "B" dal 1980

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni previste dagli art. 75 e 76 del DPR n° 445 del 28/12/2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.

Bari, 7 maggio 2019

Maria Cristina Dattoli

