

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Cognome Nome **FACHECHI Maria Abbondanza**

E-mail ma.fachechi@regione.puglia.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 22/12/1976

Sesso Femminile

### Esperienza professionale

- A. AMMINISTRATORE UNICO DAL 1996 AL 2003 PRESSO LA SOCIETA' CO.GE.FA. S.R.L.;
- B. EFFETTUATA LA PRATICA PROFESSIONALE PRESSO STUDIO LEGALE AVV. SILVESTRO LAZZARI IN LECCE AI FINI DELL'ABILITAZIONE PROFESSIONALE NEGLI ANNI 2002 E 2003;
- C. CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO CON LA QUALIFICA DI AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE PRESSO LA PROVINCIA DI LECCE DAL 01.03.04;
- D. CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO CON LA QUALIFICA DI AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE PRESSO LA PROVINCIA DI LECCE DAL 01.02.05;
- E. CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO CON LA QUALIFICA DI UFFICIALE DI POLIZIA PROVINCIALE PRESSO LA PROVINCIA DI LECCE DAL 31.12.2010 CON IL GRADO DI SOTTOTENENTE;
- F. ASSEGNAZIONE DEL GRADO DI "TENENTE" DELLA POLIZIA PROVINCIALE IN DATA 25/02/2014;
- G. CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA REGIONE PUGLIA DAL 01.08.2016 E SUCCESSIVA APPENDICE FIRMATA IN DATA 10/05/2018;
- H. DISTACCO TEMPORANEO DAL 1 MAGGIO 2019 AL 22 NOVEMBRE 2020 PRESSO LA PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA NELL'AMBITO DEL PROTOCOLLO D'INTESA REGIONE – PROCURA DELLA REPUBBLICA:

avente ad oggetto lo svolgimento delle attività di vigilanza ambientale in modo coordinato e uniforme nel territorio regionale è attività di comune interesse dell'A.G. e della Regione nell'ambito delle rispettive competenze penali e amministrative, avuto riguardo alle attività antropiche soggette alle disposizioni del TUA, al sistema delle tutele previsto dalle direttive Natura e dalle disposizioni nazionali e regionali dalle medesime discendenti nonché al sistema delle tutele di natura paesaggistica definito in sede regionale ai sensi del D.Lgs.42/2004 e smi. Cura il coordinamento delle esigenze dei singoli uffici giudiziari nella gestione delle attività del progetto anche con riferimento all'interfaccia con l'amministrazione regionale in relazione alla gestione amministrativa del personale nonché le attività relative allo svolgimento delle attività del progetto di interesse specifico in relazione alle competenze in capo alle Procure Generali (...) collaborando altresì alle molteplici attività dell'ufficio anche sotto il profilo dell'esecuzione e delle attività collegate.

- I. INCARICO DI P.O CONFERITO CON ATTO DIRIGENZIALE N. 14 DEL 23/11/2020 DALLA DIRIGENTE ING. C. DIBITONTO DENOMINATO "COORDINAMENTO NVCTR" CON DECORRENZA DAL 01.12.2020 AL 30.11.2021;

svolge il ruolo di interfaccia con il personale del Nucleo di Vigilanza Controllo Tutela e Rappresentanza, garantisce il supporto amministrativo al Dirigente della Sezione nelle attività connesse all'esercizio della sua funzione; coadiuva il Dirigente nella gestione amministrativa del personale del Nucleo di Vigilanza Controllo Tutela e Rappresentanza della Sezione; cura la predisposizione degli atti e gli adempimenti connessi alla logistica e agli approvvigionamenti dei mezzi, delle dotazioni e delle attrezzature del personale del Nucleo di Vigilanza Controllo Tutela e Rappresentanza; assicura l'organizzazione e gestione degli atti, della corrispondenza e dell'archivio; vigila e controlla sotto il profilo amministrativo e organizzativo lo svolgimento delle attività del personale della Nucleo di Vigilanza Controllo Tutela e Rappresentanza, in coerenza con le direttive emanate; cura l'istruttoria finalizzata all'emanazione degli atti e delle direttive di competenza del Dirigente, vigila sull'omogeneo e corretto svolgimento dei servizi del Nucleo di Vigilanza Controllo Tutela e Rappresentanza su base regionale garantendo la piena, efficace e ottimale integrazione dei servizi con quelli integrativi assicurati da personale esterno

J. MEMBRO DELLO STAFF DI SUPPORTO PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO LOTTO 1 Vigilanza Armata, nominata con Atto Dirigenziale n. 6 del 26/2/2021

K. RINNOVO INCARICO DI P.O. "COORDINAMENTO NVCTR" CON ATTO DIRIGENZIALE N. 27 DEL 17/11/2021 DA PARTE DELLA DIRIGENTE DOTT.SSA ETTORRE ROCCA ANNA CON DECORRENZA 01.12.2021:

svolge il ruolo di interfaccia con il personale del Nucleo di Vigilanza Controllo Tutela e Rappresentanza, garantisce il supporto amministrativo al Dirigente della Sezione nelle attività connesse all'esercizio della sua funzione; coadiuva il Dirigente nella gestione amministrativa del personale del Nucleo di Vigilanza Controllo Tutela e Rappresentanza della Sezione; cura la predisposizione degli atti e gli adempimenti connessi alla logistica e agli approvvigionamenti dei mezzi, delle dotazioni e delle attrezzature del personale del Nucleo di Vigilanza Controllo Tutela e Rappresentanza; assicura l'organizzazione e gestione degli atti, della corrispondenza e dell'archivio; vigila e controlla sotto il profilo amministrativo e organizzativo lo svolgimento delle attività del personale della Nucleo di Vigilanza Controllo Tutela e Rappresentanza, in coerenza con le direttive emanate; cura l'istruttoria finalizzata all'emanazione degli atti e delle direttive di competenza del Dirigente, vigila sull'omogeneo e corretto svolgimento dei servizi del Nucleo di Vigilanza Controllo Tutela e Rappresentanza su base regionale garantendo la piena, efficace e ottimale integrazione dei servizi con quelli integrativi assicurati da personale esterno.

L. INCARICO DI PO "AFFARI GENERALI" PRESSO LA SEZIONE REGIONALE DI VIGILANZA CONFERITO CON ATTO DIRIGENZIALE N. 30 DEL 31/05/2022 CON DECORRENZA 01/06/2022:

Cura la tenuta dei registri della Sezione come previsto all'art. 24 del R.R. n. 21/2019; DIPARTIMENTO AMBIENTE, PAESAGGIO E QUALITÀ URBANA SEZIONE REGIONALE VIGILANZA [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it) - Cura il procedimento relativo alle denunce/comunicazioni di infortunio nei confronti dell' INAIL in caso di infortunio sul lavoro dei lavoratori dipendenti; - Registra (Cifra) e pubblica gli atti della Sezione; - Gestisce l'Albo Pretorio della Sezione; - Coordina e supervisiona la gestione del personale della Sezione interfacciandosi con i Focal Point territoriali; - Predisporre gli atti di pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo relativo al Piano della Performance Organizzativa ed Individuale (ai sensi della DGR n. 217/2017) ed al programma Annuale Direzionale della Sezione in raccordo con la Struttura del Controllo di Gestione e Dipartimento; - E'

responsabile dei contenuti di tutte le informazioni che assicura nelle banche dati e nei portali regionali e istituzionali, di propria competenza;

- M. ATTRIBUZIONE DEL GRADO DI "COMMISSARIO CAPO" CON ATTO DIRIGENZIALE N. 29 DEL 15/07/2022 – SEZIONE REGIONALE DI VIGILANZA.

## Istruzione e formazione

- A. QUALIFICA DI SEGRETARIA D'AMMINISTRAZIONE CONSEGUITA PRESSO L'I.P.S.S.C. "A. DE PACE" NELLA SUCCURSALE DI POGGIARDO CON VOTAZIONE 65/100 NELL'ANNO SCOLASTICO 92-93;
- B. DIPLOMA DI SEGRETARIA D'AMMINISTRAZIONE CONSEGUITO PRESSO IL MEDESIMO ISTITUTO CON VOTAZIONE DI 46/60 NELL'ANNO SCOLASTICO 94-95;
- C. LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI LECCE IN DATA 25.10.2001 CON VOTAZIONE DI 92/110;
- D. PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER CONSEGUITA IN DATA 21.02.2002;
- E. ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE FORENSE CONSEGUITA IN DATA 29.09.2006 CON VOTAZIONE 250/300;
- F. CORSO DI INGLESE PRESSO SCUOLA MEDIA STATALE DI MAGLIE – ANNO 2009.

## Attestati e corsi

- A. ATTESTATO RILASCIATO DALL'ENTE UNITARIO SEGRETARIATO ITALIANO 47°EDIZIONE CAMPIONATI NAZIONALI POLIVALENTI 1995 DI PARTECIPAZIONE ALLE GARE DI SEGRETARIATO IP, CLASSIFICATO 16° IN DATA 30 APRILE – 14 MAGGIO 1995;
- B. ATTESTATO RILASCIATO DALL'ENTE UNITARIO SEGRETARIATO ITALIANO 47°EDIZIONE CAMPIONATI NAZIONALI POLIVALENTI 1995 DI PARTECIPAZIONE ALLE GARE DI STENOGRAFIA IP 70 P.M., CLASSIFICATO 25° IN DATA 30 APRILE – 14 MAGGIO 1995
- C. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE "IL NUOVO CODICE DELLA STRADA" DEL 18.11.04 ORGANIZZATO DA PROVINCIA DI LECCE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE (DIREZIONE GENERALE);
- D. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL **CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA INTEGRATA** FORZE DELL'ORDINE – POLIZIA MUNICIPALE E PROVINCIALE DEL 21.01.05;
- E. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL **CORSO DI AGGIORNAMENTO PER GLI OPERATORI DI POLIZIA MUNICIPALE** DATATO 08.03.05 ORGANIZZATO DA "PROVINCIA DI LECCE – AGENZIA DI ASSISTENZA TECNICA AGLI ENTI LOCALI";
- F. PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO FORMATIVO "**LA RIFORMA DELLA LEGGE 241/90: MODIFICHE ED INTEGRAZIONI SULLA DISCIPLINA GENERALE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**" IN DATA 24.03.05 ORGANIZZATA DA "PROVINCIA DI LECCE – AGENZIA DI ASSISTENZA TECNICA AGLI ENTI LOCALI";
- G. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "**TECNICA DI POLIZIA GIUDIZIARIA AMBIENTALE**" A CURA DEL DOTT. MAURIZIO SANTOLOCI TENUTOSI IN FROSINONE IL 10.11.05;
- H. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "**LA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO IN EDILIZIA. ADEMPIMENTI, RESPONSABILITA', CONTENZIOSO**" DATATO 18.11.2005 ORGANIZZATO DA "PROVINCIA DI LECCE – AGENZIA DI ASSISTENZA TECNICA AGLI ENTI LOCALI";
- I. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "**LE SANZIONI PECUNIARIE IN EDILIZIA**" DATATO 24.11.2005 ORGANIZZATO DA "PROVINCIA DI LECCE – AGENZIA DI ASSISTENZA TECNICA AGLI ENTI LOCALI";
- J. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL MODULO "**POLIZIA AMBIENTALE**" DEL CORSO "**POLIZIA LOCALE E SICUREZZA**" DELLA DURATA DI 4 ORE ORGANIZZATO DA "PROVINCIA DI LECCE – AGENZIA DI ASSISTENZA TECNICA AGLI ENTI LOCALI" DATATO 19.04.06;
- K. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL FORUM SUL TEMA: "**GLI ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA CON IL NUOVO CODICE DELL'AMBIENTE**" DATATO 01.06.2006;

- L. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO “IL NUOVO CODICE DELL’AMBIENTE” DELLA DURATA DI 9 ORE ORGANIZZATO DA “PROVINCIA DI LECCE – AGENZIA DI ASSISTENZA TECNICA AGLI ENTI LOCALI” DATATO 23.05.2006;
- M. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL **CORSO DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E DI AGGIORNAMENTO** PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO RISORSE AMBIENTALI E POLIZIA PROVINCIALE DELLA DURATA DI 60 ORE – DATATO 06.02.2006;
- N. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL **CORSO DI FORMAZIONE SOCIO-POLITICA PER DONNE** DATATO 26.04.2007;
- O. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL FORUM SULL’AMBIENTE “**LE AREE PROTETTE COME PROGETTO DI SVILUPPO LOCALE**” IN DATA 22.02.2008;
- P. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL **CORSO DI FORMAZIONE SOCIO-POLITICA APERTA A TUTTI** DATATO 08.03.2008;
- Q. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALLA GIORNATA DI FORMAZIONE “**LA GESTIONE DEI RIFIUTI: TRASPORTO NAZIONALE E TRASFRONTALIERO, DEPOSITI, STOCCAGGI E RECUPERO IN PROCEDURA SEMPLIFICATA**” IN DATA 26.06.2008;
- R. ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO ON LINE “APPALTI PUBBLICI” CONSEGUITO IN DATA 22/02/2018;
- S. ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO ON LINE “**RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**” CONSEGUITO IN DATA 03/04/2018;
- T. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL WEBINAR “**APPALTI PER L’INNOVAZIONE E APPALTI SOCIALMENTE RESPONSABILI. GLI ORIENTAMENTI DELLA COMMISSIONE EUROPEA**” IN DATA 07 E 14 MARZO 2022;
- U. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO “DIRITTI E DOVERI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: CODICI DI COMPORTAMENTO, CONFLITTO DI INTERESSI, WHISTLEBLOWING” IN DATA 30.05.2022;
- V. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO ““Obblighi di pubblicità e trasparenza nell’ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture: aspetti teorici e pratici” IN DATA 23/06/2022;
- W. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO “CAMBIAMENTI CLIMATICI E BIODIVERSITA” IN DATA 12 E 14 LUGLIO 2022;
- X. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO “Adempimenti anticorruzione nella gestione degli appalti, nella stipulazione dei contratti pubblici e nella relativa fase di esecuzione” IN DATA 27/09/2022;

**ALTRI RICONOSCIMENTI:**

NOTA DI APPREZZAMENTO PRESTATO DAL QUESTORE DI LECCE IN OCCASIONE DELLA MANIFESTAZIONE “NOTTE DELLA TARANTA” – MELPIGNANO 27.08.2005

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua **italiano**

Altra lingua CONOSCENZA SCOLASTICA DELLA LINGUA INGLESE E FRANCESE;

Capacità e competenze sociali CAPACITA' DI ASCOLTO, DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI

Capacità e competenze organizzative CAPACITA' DI MIGLIORAMENTO DEL LAVORO DI GRUPPO E DI MOTIVAZIONE AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze  
informatiche

OTTIMA CONOSCENZA DEL PC

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente

PATENTE DI GUIDA CAT. B CONSEGUITA NELL'ANNO 1995;

**Ulteriori informazioni**

**Allegati**

*Ilaria Abbondante Feelli*