

CURRICULUM VITAE
 MARIA DORIANA EPIFANI
 FUNZIONARIO RESPONSABILE
 SOTTOMISURE 19.3 19.4
 PSR PUGLIA 2014 - 2022

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	EPIFANI MARIA DORIANA
Nazionalità	ITALIANA
Titolo di Studio	Laure in Scienze Economiche

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01/11/2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia - Dipartimento Agricoltura , Sviluppo Rurale ed Ambientale- Lungomare N. Saurio 43/45
• Tipo di Amministrazione Pubblica	ENTE PUBBLICO.
• Tipologia di contratto	Dipendente categoria -D 1-
• Principali mansioni e responsabilità	Attualmente funzionario presso Dipartimento Agricoltura , Sviluppo Rurale ed Ambientale, incarico di responsabile delle sottomisure 19.3,19.4 .P.O. Dag n.429 del 29/06/2022. PSR 2014/2022.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	<i>Dal 24 12/2014 al 29 /12/2016.</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Regione Puglia- Area Politiche per lo Sviluppo Rurale - Lungomare N. Saurio 43/45.</i>
• Tipo di Amministrazione Pubblica	ENTE PUBBLICO.
• Tipologia di contratto	Collaborazione coordinata e continuativa per le funzioni di supporto all’Autorità di Gestione, al Dirigente della Sezione Attuazione dei programmi comunitari per l’agricoltura e la pesca, ai Responsabili di Raccordo, Misure, Sottomisure ed Operazioni del PSR Puglia 2014/2020, di cui all’avviso pubblicato nel B.U.R.P. n. 133 del 23-11-2017.
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico amministrativo in collaborazione col Responsabile della Misura 413 all’ attività dello Svincolo di polizze fidejussorie sul portale Sian e al Responsabile della Misura 431. • Monitoraggio dell’andamento della Sottomisura (313 AZ. 1,2,3), finalizzato al trasferimento delle informazioni al Responsabile del Monitoraggio. • Supporto tecnico amministrativo in collaborazione con i Responsabili delle Misure 431/413 alla predisposizione delle Relazioni “Controllo in loco”, • Supporto -Tecnico-Amministrativa DdS, e DdP ai funzionari UPA e Regionali, incaricati per le visite in situ presso i beneficiari Gal a valere sulla mis. 431.gestione, animazione.

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico – amministrativa DdP MIS.413/313 compilazione Check List, della spesa sostenuta, attività di estrazione dei campioni sul portale Sian per il controllo in loco. • Supporto attività d'Istruttoria nel portale SIAN per le Procedure recupero debiti (PRD), • Supporto tecnico amministrativo ai funzionari RM .431/413. nella gestione della risoluzione delle anomalie legate alle procedure istruttorie. • Supporto ai funzionari RM per l'attività di abilitazione dei tecnici delegati dai beneficiari alla operatività sul portale SIAN misura 6 sottom.6.4. • Supporto ai funzionari RM nella attività di Istruttoria Tecnico – amministrativa sul portale SIAN delle attività di Controllo ex post a valere sulla misura 413/431. • Supporto nelle procedure di autorizzazioni al pagamento sul portale SIAN, afferente le domande mis. 431- 413/313. • Supporto ai funzionari RSM 413/431 nella risoluzione delle anomalie sulle domande di aiuto e di pagamento sottoposte dal personale dei GAL incaricati alla attività di istruttoria, MIS,413/313.
--	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 29/12/2016 al 31/12/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia- Area Politiche per lo Sviluppo Rurale - Lungomare N. Saurio 43/45.
• Tipo di Amministrazione Pubblica	Ente Pubblico.
• Tipologia di contratto	Collaborazione coordinata e continuativa per le funzioni di supporto all'Autorità di Gestione, al Dirigente della Sezione Attuazione dei programmi comunitari per l'agricoltura e la pesca, ai Responsabili di Raccordo, Misure, Sottomisure ed Operazioni del PSR Puglia 2014/2020, di cui all'avviso pubblicato nel B.U.R.P. n. 133 del 23-11-2017
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico amministrativo per la generazione del CUP (Codice unico di Progetto) mis. 19.2, Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della SSL di tipo partecipativo e 19.4, Sostegno per i Costi di Gestione e Animazione. • Supporto tecnico amministrativo al Responsabile di Raccordo delle misure 7-19. • Supporto Tecnico- Amministrativo al Responsabile Mis.413 Relativamente le DdS, in transizione dalla Programmazione (2007/2013) . • Supporto per l'inserimento delle Proroghe di fine lavori sul portale Sian per le Misure in trascinamento. • Supporto Tecnico Amministrativo ai funzionari incaricati DdS mis 19.2-19.4. con predisposizione dei Verbali di Ricevibilità afferenti la mis 19.4. • Supporto al Responsabile Sottomisura 19.4. nella predisposizione degli atti di concessione. • Supporto tecnico amministrativo in collaborazione con il RSM 19.4 nell'effettuare le procedure per la verifica della Ricevibilità ed Ammissibilità delle domande di partecipazione alla selezione del Bando Pubblico per le Proposte di Strategia Locale(SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL), P.S.R. Puglia 2014-2020. • Incarico di supporto al gruppo di lavoro, funzionari regionali, PSR PUGLIA – 2014/2020. con DAG . n.317 del 5/10/2016, Per le sottomisure 19.2“ Sostegno alla esecuzione degli interventi nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo”. E sottomisura 19.4” Sostegno per

	<p>i costi di Gestione e Animazione”- BANDO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DELLE PROPOSTE DI STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE (SSL). DEI GRUPPI DI AZIONE LOCALE (GAL), pubblicato sul BURP N.87 del 28/07/2016- individuazione personale per la verifica</p>
--	---

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 20/ 12/ 2017 al 20 /12/ 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Regione Puglia- Area Politiche per lo Sviluppo Rurale - Lungomare N. Saurio 43/45.</i>
• Tipo di Amministrazione Pubblica	Ente Pubblico.
• Tipologia di contratto	Collaborazione coordinata e continuativa per le funzioni di supporto all’Autorità di Gestione, al Dirigente della Sezione Attuazione dei programmi comunitari per l’agricoltura e la pesca, ai Responsabili di Raccordo, Misure, Sottomisure ed Operazioni del PSR Puglia 2014/2020, di cui all’avviso pubblicato nel B.U.R.P. n. 133 del 23-11-2017.
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto attività tecnico- amministrativo domande di conferma mis.10 operazione10.1.2 “Incremento di sostanza organica e difesa dei suoli”. • Supporto Gestione tecnico- amministrativa nel procedimento del Soccorso Istruttorio, per anomalie nelle procedure per le attività relative alla ricevibilità ed ammissibilità espletata per le domande di conferma 2018 mis.10 operazione10.1.2 “Incremento di sostanza organica e difesa dei suoli”. • Supporto tecnico amministrativo nella predisposizione delle Check List MIS.10 sottomisura 10.1.2.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 21/12/2018 al 31/10 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia - Dipartimento Agricoltura , Sviluppo Rurale ed Ambientale- Lungomare N. Saurio 43/45
• Tipo di Amministrazione Pubblica	Ente Pubblico.
• Tipologia di contratto	Collaborazione coordinata e continuativa per le funzioni di supporto all’Autorità di Gestione, al Dirigente della Sezione Attuazione dei programmi comunitari per l’agricoltura e la pesca, ai Responsabili di Raccordo, Misure, Sottomisure ed Operazioni del PSR Puglia 2014/2020, DAG .n.294 del 20/12/2018.
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria tecnico - amministrativo delle Domande di Sostegno (DdS) e implementazione ceck list Misura 21 – PSR -2014/2020 - Sostegno temporaneo eccezionale a favore di agricoltori e PMI particolarmente colpiti dalla crisi di Covid-19; • Istruttoria tecnico- amministrativo delle Domande di Saldo (DdS) Misura 21 – PSR -2014/2020 - Sostegno temporaneo eccezionale a favore di agricoltori e PMI particolarmente colpiti dalla crisi di Covid-19gganci delle ditte sul portale SIAN a seguito di esito istruttorio positivo; • Predisposizione delle richieste per la mis 21 di ” soccorso istruttorio” ai sensi dell’art .6 comma 1, lettera b) della legge 241/1990 e s.m.i nei confronti delle imprese richiedenti per le quali è necessario acquisire chiarimenti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle comunicazioni per la mis 21 di “preavviso di rigetto” ai sensi dell’art. 10bis della legge 241/1990, nei confronti delle imprese richiedenti per le quali l’istruttoria tecnico- amministrativa della DdS è in procinto di concludersi con esito negativo; • Predisposizione delle comunicazioni per la mis 21 di “archiviazione” della DdS , ovvero di conclusione del procedimento ai sensi della legge 241/1990, nei confronti delle imprese richiedenti per le quali l’istruttoria tecnico amministrativa della DdS e della documentazione presentata si è conclusa con esito negativo; • Gestione della conclusione del procedimento sul portale SIAN mis 21; • Attività di front-office nei confronti di richiedenti, tecnici e soggetti beneficiari MIS 21e Sottomisura 6.4 • Supporto al Responsabile di Raccordo Misura 19 e nella gestione del contenzioso amministrativo; • Supporto al Responsabile di Raccordo mis. 19 nella Predisposizione di atti amministrativi; • Istruttoria tecnico- Amministrativa Domande Di Sostegno (DdS) e implementazione delle ceck-list nel portale Sian Sottomisura 6.4 “ Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra -agricole.
--	--

ESPERIENZE LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGRICONSULTING S.P.A, 00189 Roma Via Vitorchiano, 123
• Tipo di azienda e settore produttivo	Società per la Consulenza e lo Sviluppo delle attività Agricole ed Ambientali.
• Tipologia di contratto	Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa a Progetto.
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza Tecnica alle attività di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013” (PSR) Presso Regione Puglia, Assessorato Sviluppo Rurale Settore Agroalimentari . Assi 3 - 4 (Ufficio Leader).
• Ulteriori elementi da cui si evinca la produttività nell’incarico ricoperto in termini di attività svolte e/o risultati conseguiti	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai funzionari RdM nella procedura di utilizzo del Portale PMA Regione Puglia (Piano di Miglioramento Aziendale). • Supporto operativo ai funzionari sugli aspetti Procedurali e Amministrativi negli assi 3-4 (ufficio leader) del PSR Puglia 2007/2013. • Supporto ai funzionari RdM relativo all’ organizzazione delle attività di controllo e di Audit interno con i GAL a valere sulla misura 413/431. • Supporto tecnico amministrativo al Responsabile degli Assi 3-4 (ufficio leader) e ai Responsabili di misura 413/313, 431, con partecipazione proattiva ed interventi specifici di chiarimenti durante lo svolgimento dei servizi di ” Commissione Europea DG Agricoltura e dello Sviluppo Rurale” tenutosi presso la Regione Puglia nel periodo 6-10 OTTOBRE 2014, indagine RD3/2014/014//IT/TLM. • Supporto nella procedura di abilitazione dei tecnici sul portale SIAN per la compilazione delle DdA e per la compilazione dell’Elaborato Tecnico – Informatico.MIS.413/331 AZ.1. • Supporto ai funzionari relativo all’esame di valutazione dei Progetti Esecutivi presentati dai GAL afferenti la mis. 331, az.2, INFORMAZIONE assegnati ad Agriconsulting per una prima valutazione. • Supporto tecnico al funzionario Responsabile di mis. 331 az.1 per la procedura di approvazione dei Cataloghi Formativi, valutazione dei curricula e compilazione schede di progetti formativi.

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al funzionario RdM per l'attività di progettazione degli Schemi di Profilatura delle DdA mis 331 az.2 – Informazione- con individuazione dei relativi interventi e sottointerventi per ogni progetto presentato dai singoli GAL.
<ul style="list-style-type: none"> • Ulteriori elementi da cui si evinca la produttività nell'incarico ricoperto in termini di attività svolte e/o risultati conseguiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla attività di Istruttoria cartacea, Tecnico - Amministrativo delle DdP Misura 431, Costi di Gestione, animazione e acquisizione delle competenze dei GAL. • Supporto ai RM relativo la Rendicontazione delle spese Costi di Gestione, animazione e acquisizione delle competenze dei GAL. Gruppi di Azione Locale(GAL) MIS.431e 331 az. 1- FORMAZIONE. • Supporto nella procedura del sistema di Acquisizione dei Certificati Antimafia, per i GAL e dai GAL per le ditte beneficiarie, alle Prefetture di competenza , protocollazione e invio ai GAL. • Supporto al RM 431 sui chiarimenti dei RILIEVI sollevati delle DdP sospese per anomalie. • Supporto ai funzionari nella attività di Front-Office con il pubblico a valere sulla mis. 431 (Gestione e Funzionamento GAL),413 regia diretta. • Supporto relativo all'attività di presa in Carico Ricevibilità , Ammissibilità, compilazione Check list , Istruttoria e Liquidazione sia cartacea che sul portale SIAN delle DdP afferenti, le Misure 431- 413/313. • Supporto al responsabile, per la attività di controllo in loco afferente le attività connesse al funzionamento del GAL Misura 431.
<ul style="list-style-type: none"> • Ulteriori elementi da cui si evinca la produttività nell'incarico ricoperto in termini di attività svolte e/o risultati conseguiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla procedura del Controllo Polizze fideiussorie per la copertura dell'anticipazione mis 431. PSR 2007/2013 "Gestione e Funzionamento Gal". • Supporto alla attività di Monitoraggio dei bandi avviati – afferente Mis.413/311 azioni 1-4, 2-3- Mis. 313 azioni 4-5 - da chiudere o riaprire (Stop e Go). • Supporto alla attività di istruttoria cartacea e nel portale SIAN delle domande di pagamento afferente la Mis. 431. • Supporto alla procedura di Riscontro della corrispondenza da e per i GAL alle richieste di mia competenza. • Supporto nella procedura di acquisizione dei certificati antimafia richiesti dai GAL per le ditte beneficiarie alle Prefetture di competenza , protocollazione e invio ai GAL. • Supporto nella procedura di Richiesta dei certificati antimafia (per GAL) alle Prefetture delle province di appartenenza dei GAL <i>(il certificata ha validità di sei mesi, la richiesta alla Prefettura viene fatta circa un mese prima della scadenza.)</i> • Supporto alla procedura di Cambio ente sul SIAN, su richiesta dei GAL , delle domande assegnate ad enti diversi dal GAL. • Supporto alla procedura del Riscontro note AGEA su anomalie polizze fideiussorie.
<ul style="list-style-type: none"> • Ulteriori elementi da cui si evinca la produttività nell'incarico ricoperto in termini di attività svolte e/o risultati conseguiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla attività di Controllo e di Confronto dei piani finanziari tra le richieste di rimodulazioni pervenute e i dati del monitoraggio acquisiti al 31 12/2011. • Supporto alla attività di Monitoraggio Finanziario della spesa a valere sulla misura 413/313 e 431 al 31 dicembre 2011. • Supporto alla operatività sugli aspetti procedurali e amministrativi negli assi 3-4 (ufficio leader) del PSR Puglia 2007/2013. • Supporto nell'utilizzo del Portale PMA Regione Puglia (Piano di Miglioramento Aziendale). • Supporto ai RdM nella Rendicontazione delle spese Costi di Gestione, animazione e acquisizione delle competenze dei GAL. MIS.431. • Supporto ai funzionari istruttori dei Servizi Territoriali, incaricati ai controlli delle DdS mis 431.

<ul style="list-style-type: none"> • Ulteriori elementi da cui si evinca la produttività nell'incarico ricoperto in termini di attività svolte e/o risultati conseguiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto istruttoria tecnico amministrativo sugli anticipi mis.216.1. • Supporto operativo alle attività di controllo e alla istruttoria delle istanze. • Supporto ai funzionari dell'Ufficio Provinciale dell'Agricoltura di Bari per l'istruttoria della domanda di pagamento degli Anticipi della mis. 214.1 "Agricoltura Biologica". • Assistenza ai funzionari istruttori della Regione Puglia (UPA) per le fasi di verifica documentale delle domande iniziali 2009 e conferma 2010 della mis.214.1, per gli attestati dell'organismo di controllo e degli altri documenti richiesti. • Supporto ed assistenza all'Ufficio Provinciale dell'Agricoltura di Bari (UPA) per le fasi di correttiva, istruttoria e liquidazione sul portale SIAN per le DdA PSR misure Agroambientali, con supporto nella gestione dei rapporti con i CAA ed i Tecnici liberi professionisti per l'aggiornamento del fascicolo aziendale finalizzato alla soluzione di anomalie rilevate in correttiva. • Supporto operative agli aspetti procedurali e amministrativi mis.216.1 • Supporto operative alle attività di controllo mis-216.1. • Supporto all'attività di valutazione complessiva del PIF e dei progetti dei singoli soggetti . • Supporto alla formulazione della graduatoria definitiva PIF per ciascuna filiera. • Supporto nelle fasi di Ricevibilità delle domande di aiuto pacchetto PIF. • Assistenza ai funzionari istruttori della Regione Puglia (UPA) per le fasi di conferma 2009 delle misure Agroambientali soggette a trascinamento (biologico e muretti a secco)
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	IAM. B ISTITUTO AGRONOMICOMEDITERRANEO DI BARI
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda e settore produttivo 	CIHEAM (Centre International De Hautes ETudes Agronomiques Méditerranéennes) Sede Italiana.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia di contratto 	Collaborazione a progetto
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Incarico nell'azione B3 Promozione. Presso Regione Puglia, Assessorato Sviluppo Rurale Settore Agroalimentari
<ul style="list-style-type: none"> • Ulteriori elementi da cui si evinca la produttività nell'incarico ricoperto in termini di attività svolte e/o risultati conseguiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Leaflet descrittivo sulle produzioni di qualità pugliesi e Stampa delle mappe sulle produzioni tipiche e tradizionali previste nei portali web Bio&Tipico e www. Tipici puglia.it (in alternativa ideazione, implementazione e masterizzazione di una Guida digitale su CD Rom/ DVD), • azioni di promozione per l'adesione delle aziende tradizionali (riviste e stampa; N° verde; Fiere di settore), • Comunicazione mirata a enti e Associazioni promotori dei prodotti tradizionali per l'attività di: Supporto alla realizzazione ed alla organizzazione di attività di promozione e Comunicazione, degli interventi per la valorizzazione dei prodotti tradizionali e tipici.

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Associazione Calasanzio "Cultura e Formazione" Via Cavour N° 7 Campi Salentina Lecce
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda e settore produttivo 	Ente di Formazione Professionale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia di contratto 	Collaborazione a progetto
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Docente Docente di Marketing Relazionale; Docente di Customers Relationship Management
<ul style="list-style-type: none"> • Ulteriori elementi da cui si evinca la produttività nell'incarico ricoperto in termini di attività svolte e/o risultati conseguiti 	Attività di docenza- Corso per operatore ai servizi di prom.e e accoglienza) II ANNO COD PROG. OF15 –LE-04

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Calasanzio "Cultura e Formazione" Via Cavour N.7 Campi Salentina Lecce
• Tipo di azienda e settore produttivo	Ente di Formazione Professionale
• Tipologia di contratto	Collaborazione a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Docente di Marketing Relazionale
• Ulteriori elementi da cui si evinca la produttività nell'incarico ricoperto in termini di attività svolte e/o risultati conseguiti	Attività di docenza (Corso per operatore ai servizi di promozione e accoglienza) COD PROG. OF15 –LE-04.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Calasanzio "Cultura e Formazione" Via Cavour N.7 Campi Salentina Lecce
• Tipo di azienda e settore produttivo	Ente di Formazione Professionale
• Tipologia di contratto	Collaborazione a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Docente Pari Opportunità'
• Ulteriori elementi da cui si evinca la produttività nell'incarico ricoperto in termini di attività svolte e/o risultati conseguiti	Attività di docenza per (Tecnico delle attività di gestione del cliente, promozione della struttura ricettiva e gestione del personale preposto al ricevimento)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Calasanzio "Cultura e Formazione" Via Cavour N° 7 Campi Salentina
• Tipo di azienda e settore produttivo	Ente di Formazione Professionale
• Tipologia di contratto	Collaborazione a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Docente Tecnica Turistica
• Ulteriori elementi da cui si evinca la produttività nell'incarico ricoperto in termini di attività svolte e/o risultati conseguiti	Attività di docenza corso (operatore alla promozione e accoglienza turistica)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Calasanzio "Cultura e Formazione" Via Cavour N° 7 Campi Salentina
• Tipo di azienda e settore produttivo	Ente di Formazione Professionale
• Tipologia di contratto	Collaborazione a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Docente di Pari Opportunità, Privacy e Trattamento dei dati personali
• Ulteriori elementi da cui si evinca la produttività nell'incarico ricoperto in termini di attività svolte e/o risultati conseguiti	Attività di docenza corso (di Operatore di Segreteria Informatizzato)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Calasanzio "Cultura e Formazione" Via Cavour N° 7 Campi Salentina
• Tipo di azienda e settore produttivo	Ente di Formazione Professionale
• Tipologia di contratto	Collaborazione a progetto

• Principali mansioni e responsabilità	Docente di Pari Opportunità
• Ulteriori elementi da cui si evinca la produttività nell'incarico ricoperto in termini di attività svolte e/o risultati conseguiti	Attività di docenza corso (di magazziniere)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Calasanzio "Cultura e Formazione" Via Cavour N° 7 Campi Salentina
• Tipo di azienda e settore produttivo	Ente di Formazione Professionale
• Tipologia di contratto	Collaborazione a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Docente Tecnica Turistica e amministrativa
• Ulteriori elementi da cui si evinca la produttività nell'incarico ricoperto in termini di attività svolte e/o risultati conseguiti	Attività di docenza corso di (Operatore alla promozione e accoglienza)

• Date (da – a)	Da ottobre 2008 a settembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Calasanzio "Cultura e Formazione" Via Cavour N° 7 Campi Salentina
• Tipo di azienda e settore produttivo	Ente di Formazione Professionale
• Tipologia di contratto	Collaborazione a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Docente Tecnica Turistica e amministrativa
• Ulteriori elementi da cui si evinca la produttività nell'incarico ricoperto in termini di attività svolte e/o risultati conseguiti	Attività di docenza corso di (Operatore alla promozione e accoglienza)

istruzione e formazione	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unione Dei Comuni Nord Salento (CUSTODIA) Zona Industriale Campi Salentina (Lecce) Corso di Formazione: LA Mediazione Socio Culturale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La Comunicazione problematica -La Squadra come gruppo di lavoro-La multiculturalità nel pensiero Libero-Cenni di Storia di sociologia delle Organizzazioni- Per educare alla diversità- Rispetto della diversità – La Pluralità, esigenza universale.

istruzione e formazione	
	IDONEITA' - CONCORSO PUBBLICO - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO- votazione: Prova scritta 18,100/25 Prova orale 24/25
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE LE/1 Presidio Ospedaliero "Libertini" (ex Opis) Direzione generale-Aula Conferenze- Via Maglietta 5 Lecce. Concorso Pubblico Per Titoli ed Esami n° 10 posti di Assistente Amministrativo.
Principali materie / abilità	Legislazione Sanitaria: I Servizi Sanitari - Tutela della Salute – I Principi e gli obiettivi

professionali oggetto dello studio	del SSN Le Funzioni Statali – Le strutture Statali preposte alla funzione Sanitaria- Le Funzioni della Regione – La struttura operativa della Regione – Il Comune - L’Unità sanitaria Locale- Le strutture Integrative del SSN – Le Prestazioni – I Diritti dell’Utente. - Elementi di diritto amministrativo: La Funzione Amministrativa – Il Diritto amministrativo: Nozioni e fonti – I soggetti – L’Organizzazione Amministrativa Italiana – L’Attività della Pubblica Amministrazione – Principi Generali sulla tutela Giurisdizionale. Idoneità Assistente Amministrativo .
------------------------------------	---

istruzione e formazione	
	<i>IDONEITA’ - CONCORSO PUBBLICO ASL - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO- votazione: Prova scritta 19/25 Prova orale 20/25</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Legislazione Sanitaria: I Servizi Sanitari - Tutela della Salute – I Principi e gli obiettivi del SSN Le Funzioni Statali – Le strutture Statali preposte alla funzione Sanitaria- Le Funzioni della Regione – La struttura operativa della Regione – Il Comune - L’Unità sanitaria Locale- Le strutture Integrative del SSN – Le Prestazioni – I Diritti dell’Utente. - Elementi di diritto amministrativo: La Funzione Amministrativa – Il Diritto amministrativo: Nozioni e fonti – I soggetti – L’Organizzazione Amministrativa Italiana – L’Attività della Pubblica Amministrazione – Principi Generali sulla tutela Giurisdizionale.

istruzione e formazione	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Siena Facoltà di SCIENZE Economiche e Bancarie - Laurea in Scienze Economiche.
	Tesi di Laurea In: ASPETTI ECONOMICI DEI GIACIMENTI ED ATTIVITA’ CULTURALI DELLA Provincia di Lecce.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Oggetto studio: La Risorsa Bene Culturale della Provincia di Lecce – La Fruibilità dei beni Culturali: Metodologia d’Indagine e Principali Risultati – Il Sistema Turistico Provinciale: Un Vincolo ed un’opportunità per lo sviluppo – Principali caratteri dell’offerta turistica nella Provincia di Lecce – Ragioni del Mancato Decollo Turistico.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	A 1/2	A 1/2	A 1/2	A 1/2	A 1/2
FRANCESE					
Sostituire con la lingua	A 1/2	A 1/2	A 1/2	A 1/2	A 1/2
INGLESE					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di coordinamento e progettazione sul lavoro di problem solving, con esperienza decennale in vari ambiti, esperta della comunicazione, perfetta conoscenza delle tecniche di Marketing, ottima predisposizione a lavorare in team.
--	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
. Organizzato il 14 marzo 2009 (Sala ex Biblioteca) piazza Libertà Comune di Campi Salentina il Convegno su "Donne & Carceri" Nella Casa di Borgo San Nicola Pensa Multimedia edizioni.
XIV RASSEGNA EDITORIALE "CITTA' DEL LIBRO Campi Salentina introdotto e dialogato con Angelo Cannavacciuolo AUTORE DEL LIBRO "LE COSE ACCADONO" CAIRO EDITORE.
XIII RASSEGNA EDITORIALE "CITTA' DEL LIBRO CAMPI SALENTINA LECCE INTRODOTTO e dialogato con l'autrice Aurora Guerrieri ROMANO "OGNI BAMBINO è UN FIORE" INCONTRO SULLA PEDOFILIA.
Presentato ex biblioteca comunale piazza libertà Campi Salentina PAOLA MEROLLI AUTRICE DEL LIBRO "AL CAMBIO DI LUNA " GIRALDI EDITORE.
XIII RASSEGNA EDITORIALE "CITTA' DEL LIBRO CAMPI SALENTINA LECCE INTRODOTTO e presentato DIEGO DALLA PALMA, AUTORE DEL LIBRO PER AMARSI UN PO' SPERLING & KUPFER EDITORI
INTERVENTO AL CONVEGNO "L'ATTIVITA' DI CONTRASTO NELLE VIOLENZE ALLA DONNE E AI MINORI .17/5/07 CAMPI SALENTINA (LECCE)
PARTECIPATO CONVEGNO "FIGLI E FIGLIE DI CAINO: riflessione sulle radici della violenza della scuola"15/3/07 PROVINCIA LECCE
LA XII RASSEGNA EDITORIALE "CITTA' DEL LIBRO" CAMPI SALENTINA LECCE INTRODOTTO LAGIORNALISTA DEL TgI ADRIANA PANNITTERI, AUTRICE DEL LIBRO "MADRI ASSASSINE" GAFFI EDITORE
PARTECIPATO ALLA GIORNATA DELLA FORMAZIONE "LE POLITICHE DI PARI OPPORTUNITA' NEL SALENTO:RUOLI ED AMBIZIONI .13/3/04 CASALABATE (LECCE
FREQUENTATO IL X INCONTRO DI AGGIORNAMENTO DAL TITOLO "PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLA PREVENZIONE DEI TUMORI FEMINILI,LECCE 25/11/03 (LECCE)
PARTECIPATO:CONVEGNO NAZIONALE DELLE PARITA' E C.P.O DELLA PROVINCIA DI LECCE "CHI INSEGNA A CHI".11

La sottoscritta Maria Doriana Epifani, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che quanto contenuto nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

La sottoscritta, inoltre autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente CV ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e per gli obblighi relativi alla normativa nazionale e regionale vigente in materia di trasparenza amministrativa.

Bari, 11/11/2022