

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LOREDANA PEZZUTO**
 Indirizzo **VIA MARTI 11 – 73100 LECCE**
 Telefono **333/4206428**
 E-mail loredana.pezzuto76@pec.it
l.pezzuto@regione.puglia.it

Nazionalità Italiana
 Data di nascita 16/05/1976
 Codice Fiscale **PZZLDN76E56E506K**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **16/03/2021 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia – Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio/Struttura di Progetto Cooperazione Territoriale Europea e Poli Biblio-museali - Polo Biblio-museale di Lecce (presso la sede del Museo Castromediano)
Dirigente Dott. Luigi De Luca
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Assegnazione di Posizione Organizzativa “Supporto alla Direzione dei Poli Biblio-museali” – Tipologia C - Contratto di Lavoro a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità Dal 16 marzo 2021 mi è stata assegnata la posizione organizzativa “Supporto alla gestione dei Poli Biblio-Museali regionali” con la funzione di:
Supportare il Dirigente della Struttura di Progetto Cooperazione Territoriale Europea e Poli Biblio-Museali nell’assolvimento delle funzioni di cui all’art. 20 del DPGR n. 443 del 31/07/2015, con un medio grado di responsabilità amministrativa, e una capacità di autonoma interazione trasversale con i Poli Biblio-Museali;
Supportare il Dirigente della Struttura di Progetto Cooperazione Territoriale Europea e Poli Biblio-Museali nella verifica e nella facilitazione del processo di attuazione della L.R. n. 9/2016 e dell’Intesa Interistituzionale tra la “Regione Puglia, l’Upi e l’Anci e le Province di Brindisi, Foggia e Lecce relativa all’esercizio delle funzioni in materia di valorizzazione dei beni culturali e in materia di biblioteche, musei e pinacoteche” del 03/05/2017 con funzioni di assistenza agli organismi di Governance dei Poli Biblio-Museali.
Svolgere con elevata autonomia, la funzione di raccordo sia nel coordinamento dei Poli Biblio-Museali, in particolare con i Direttori/trici dei Poli Biblio-Museali e le loro strutture organizzative interne, sia nei rapporti con le altre Strutture regionali.
Collaborare, inoltre, con la Direzione del Dipartimento nell’attività di pianificazione strategica, all’elaborazione del Piano della Performance (definizione obiettivi, programmazione attività, individuazione indicatori e target) per i Poli Biblio-Museali, curandone il monitoraggio dell’attività e rendicontandone i risultati.
Svolgere funzione di referente unico per i Poli Biblio-Museali con la Sezione Personale e Organizzazione, con il Servizio Datore di Lavoro, con la Sezione Provveditorato- Economato e con la Sezione regionale di Vigilanza.
Per quanto concerne il Polo Biblio-Museale di Lecce, curare, con un elevato livello di specializzazione tecnica e gestionale, la gestione del personale, con delega a firmare circolari, ordini di servizio e direttive sulla base delle disposizioni impartite dal Dirigente, nonché le autorizzazioni di permessi/ferie; inoltre, in relazione alla gestione degli istituti di cultura che fanno parte del Polo Biblio-Museale di Lecce, cura i rapporti con la Sezione Provveditorato-Economato - Sede di Lecce e con le ditte di manutenzione.
Valutazione anno 2021: 100/100

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

01/04/2019 a oggi

Regione Puglia – Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio/Struttura di Progetto Cooperazione Territoriale Europea e Poli Biblio-museali - Polo Biblio-museale di Lecce (presso la sede del Museo Castromediano)
Dirigente Dott. Luigi De Luca
Pubblica Amministrazione

Contratto di Lavoro a tempo indeterminato

Dal maggio 2019 sono stata assegnata al Servizio struttura di staff partenariato pubblico privato – Polo Biblio-museale di Lecce con sede di lavoro a Lecce; da ottobre 2020 alla Struttura di Progetto Cooperazione Territoriale Europea a Poli Biblio-museali - Polo Biblio-museale di Lecce con sede di lavoro a Lecce presso il Museo Castromediano.

Continuo a collaborare alle attività connesse al coordinamento dei Poli Biblio-museali di Foggia, Brindisi e Lecce coadiuvando le attività del Dirigente della struttura di Progetto Cooperazione Territoriale e Poli Biblio-museali, nella redazione di comunicazioni e atti e provvedimenti amministrativi legati al processo di attuazione della l.r. n. 9/2016 e dell'Intesa Interistituzionale siglata durante l'osservatorio del 03/05/2017 in materia di "valorizzazione dei beni culturali e in materia di biblioteche, musei e pinacoteche". Inoltre svolgo un ruolo di coordinamento con i Direttori/trici e le loro strutture interne oltre che nei rapporti con le altre strutture regionali.

Ricopro, inoltre, il ruolo di referente per la Sezione Personale e Organizzazione, il Settore Provveditorato ed Economato, il Servizio Datore di Lavoro e la Sezione regionale di Vigilanza nella gestione delle attività e fabbisogni dei Poli Biblio-museali.

Collaboro, inoltre, con la Direzione del Dipartimento alla pianificazione strategica, all'elaborazione del Piano delle Performance per i Poli Biblio-museali e al loro monitoraggio periodico e alla rendicontazione finale dei risultati.

Per il Polo Biblio-museale di Lecce:

Coadiuvo il Dirigente della Struttura di Progetto Cooperazione Territoriale Europea e Poli Biblio-museali nell'assolvimento delle sue funzioni, in particolare curo la gestione del personale, (redazione di atti e provvedimenti e comunicazioni, ordini di servizio, autorizzazioni di permessi/ferie, formazione dei dipendenti, problem solving, schede di valutazione, ecc).

Curo, inoltre la gestione di tutte le attività legate alle richieste di forniture e servizi e alla manutenzione degli immobili facenti parte del Polo, curando i rapporti con l'Economo di territoriale e gli Uffici centrali della Sezione Provveditorato-Economato e le ditte di manutenzione. anche sotto il profilo della sicurezza.

Collaboro inoltre alla gestione delle comunicazioni inerenti gli eventi e le attività culturali del Polo Biblio-museale di Lecce.

Valutazione anno 2020: 100/100

Valutazione anno 2019: 100/100

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

07/12/2016 al 31 marzo 2019

Regione Puglia – Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio
Direttore Aldo Patruno
Pubblica Amministrazione

Assegnazione provvisoria ex art. 30, comma 2 sexies del D. Lgs. 165/2001

Assegnata al Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio, ho collaborato al coordinamento delle attività e del personale per i Poli Biblio-museali di Lecce, Brindisi e Foggia la cui funzione e gestione è passata alla Regione Puglia a seguito della L.r. n. 9 del 2016.

In particolare, ho curato la gestione dei rapporti tra il Dipartimento, la Sezione Personale e Organizzazione, il Settore Provveditorato ed Economato, Servizio Lavori Pubblici (Datore di Lavoro) della Regione Puglia ed il personale riallocato mediante mobilità interessato dal processo di riordino per la funzione valorizzazione dei beni culturali e in materia di biblioteche, musei e pinacoteche (L.R. n. 9/2016) e gli immobili passati in comodato d'uso alla Regione Puglia oltre che con la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le Province di Brindisi, Lecce e Taranto.

Mi sono, inoltre, occupata delle le attività legate alla gestione degli immobili, del personale e delle attività culturali dei Poli Biblio-museale di Lecce, Brindisi e Foggia.

Ho altresì curato la funzione di raccordo nei rapporti tra il Dipartimento, la Segreteria particolare dell'Assessore all'Industria turistica e culturale, le amministrazioni locali e le organizzazioni pubbliche e private interessate dai Piani annuali degli interventi delle attività di Spettacolo e Cultura.

Valutazione anni 2017/2018: 100/100

• Date (da – a) **Dal 01/01/2016 al 07/12/2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia Romagna Viale A. Moro n. 18 40127 Bologna (BO)

• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Direzione Generale Centrale Organizzazione, personale, sistemi informativi e telematica

• Tipo di impiego Contratto a tempo pieno ed indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità Trasferimento ai sensi della L. Regione Emilia Romagna n. 13/2015 dalla Città Metropolitana di Bologna alla Regione Emilia Romagna. Assegnata alla Direzione generale risorse, Europa, innovazione e istituzioni.

• Date (da – a) **01/05/2014 al 30/07/2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Lecce**

• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego **Assegnazione provvisoria ex art. 30, comma 2 sexies del D. Lgs. 165/2001.**

• Principali mansioni e responsabilità **Assegnata al Servizio “Politiche Culturali e Sistemi Museali”**. In tale ambito ho collaborato alla progettazione, realizzazione e rendicontazione di eventi culturali (in particolare la Stagione Lirica Tradizionale di Lecce) e alle attività legate ai laboratori didattici offerti dal Museo S. Castromediano di Lecce ed i rapporti con le scuole del territorio. Ho altresì collaborato alla gestione del personale. Sono stata inoltre responsabile delle attività amministrativo-contabili del Servizio (predisposizione dati Bilancio, PEG, Piano degli Obiettivi e dei dati di monitoraggio periodico degli obiettivi, ecc) relativamente alle attività di valorizzazione dei beni culturali, in particolare del Museo S. Castromediano.

Valutazione anno 2015:100/100
Valutazione anno 2016 (dal 1° gennaio a 30 luglio): 100/100

• Date (da – a) **Dal 15 aprile 2009 al 01/01/2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna (oggi Città Metropolitana di Bologna)

• Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione – Affari Generali ed istituzionali (Gabinetto di Presidenza)

• Tipo di impiego Contratto a tempo pieno ed indeterminato – Istruttore direttivo amministrativo contabile – categoria D1

• Principali mansioni e responsabilità Da gennaio 2010 fino a maggio 2014 sono stata assegnata all'Unità Speciale del Gabinetto di Presidenza. Questo ufficio, inizialmente occupato da 4 persone, all'epoca era seguito esclusivamente dalla sottoscritta (sotto il diretto controllo del Gabinetto di Presidenza) che in autonomia si occupava:

- delle politiche di pace dell'Ente (coordinamento del Tavolo provinciale per la Pace) e coordinamento e organizzazione della rassegna di iniziative Segnali di Pace (mese della pace);
- dei progetti legati ai gemellaggi scolastici internazionali (in particolare con il Mozambico);
- progetti e/o organizzazione eventi volti ad informare/formare sul tema del turismo responsabile anche nelle scuole.
- del coordinamento dei Consigli Comunali (o di quartiere) dei Ragazzi della provincia di Bologna ed il progetto Concittadini che li vede protagonisti i (dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia Romagna);
- dell'organizzazione e del coordinamento dei tavoli di lavoro/incontro relativi a tutte le attività da me seguite;
- della gestione delle richieste di compartecipazione che giungono alla mia attenzione (pace, diritti umani, cooperazione internazionale, sostenibilità ambientale/sociale, ecc).

Le mie mansioni riguardano sia la ideazione e stesura di progetti, sia la loro realizzazione. Seguo infatti i progetti sia dal punto di vista

a) organizzativo (comunicazione interna ed esterna attraverso anche l'aggiornamento del sito web - sono referente web – gestione degli incontri, organizzazione di eventi e seminari, ecc..) che

b) amministrativo/contabile (programmazione finanziaria, stesura di atti, rendicontazioni, liquidazioni).

Dirigente di riferimento: Stefano Ramazza (Capo di Gabinetto)

Dal 15 aprile 2009 al dicembre dello stesso anno ho seguito, all'interno del Servizio Qualità e

Sistemi Ambientali (settore Ambiente), le attività relative all'applicazione del Regolamento EMAS nella Provincia. In particolare mi sono occupata:

a) dell'aggiornamento normativo ambientale e della sua applicazione anche attraverso l'analisi della dottrina e della giurisprudenza (in particolare di tutta la normativa legata al T. U. ambientale – D.Lgs. 152/2006);

d) della gestione documentale, in particolare legata alle procedure di sistema;

c) della definizione del programma ambientale (e la relativa individuazione degli obiettivi e target di miglioramento legati a tutte le attività dell'Ente).

a) della gestione e degli Acquisti Verdi e dei Consumi Responsabili in collaborazione con altri settori della Provincia per l'organizzazione di corsi di formazione per PPAA e imprese del territorio e la redazione di opuscoli e eventi informativi/formativi (Es. la fiera "L'ambiente in piazza", il libretto "I love shopping in..Verde");

d) delle attività di comunicazione interna (es. concorso "L'ambiente in un click") e esterna legate a EMAS, come l'ideazione, realizzazione e aggiornamento della Dichiarazione ambientale, l'aggiornamento del sito della Provincia dedicato alla registrazione EMAS (referente web).

Dirigente di riferimento: Valentina Beltrame

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

ORSA - Scuola di alta formazione ambientale -Palermo
Organizzazione
Docenza – contratto di lavoro per prestazione occasionale
Lezioni al Master universitario di II livello EMAS ed ECOLABEL nella Pubblica Amministrazione

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

10 aprile 2008
Centro di Educazione Sanitaria e Tecnologie Appropriate Sanitarie (CESTAS)
Via Ranzani 13/5/F–Bologna
Organizzazione Non Governativa
Docenza
Lezione al Master Universitario di II Livello in Politiche Sociali e Direzione Strategica per lo Sviluppo Sostenibile del Territorio a.a. 2006/20067 dal titolo "Le certificazioni ambientali: EMAS e ISO a confronto"

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

Dal 1 marzo 2007 al 15 aprile 2009
Provincia di Bologna – Settore Ambiente – Servizio Qualità e Sistemi Ambientali
Via Zamboni 8 – 40126 Bologna
Pubblica Amministrazione
Varie (Contratto di Formazione Lavoro- Istruttore direttivo amministrativo contabile – Categoria D1 e Contratto a tempo determinato - Istruttore direttivo Addetto culturale – Categoria D1)
All'interno del Servizio Qualità e Sistemi Ambientali, ho seguito le attività relative all'applicazione del Regolamento EMAS della Provincia, in particolare dell'aggiornamento normativo, della gestione documentale, della comunicazione interna ed esterna legata a EMAS, della dichiarazione ambientale e dei suoi aggiornamenti, della strutturazione e definizione del programma di miglioramento ambientale dell'Ente con la definizione degli obiettivi e dei target. Infine dei progetti legati agli Acquisti Verdi. Per maggiori dettagli si veda le attività svolte nel periodo 15/04/2009 – dicembre 2009.

Dirigente di riferimento: Dott.ssa Valentina Beltrame

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

Dal 15 marzo 2006 al 28 febbraio 2007
Provincia di Bologna – Settore Ambiente – Servizio Qualità e Sistemi Ambientali
Via Zamboni 8 – 40126 Bologna
Pubblica Amministrazione
Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa
Collaborazione con il referente dell'Unità Operativa Sistemi di Gestione Ambientale per l'applicazione del Regolamento EMAS della Provincia. In particolare curavo la parte relativa

agli Acquisti Verdi e Consumi Responsabili; per quanto riguarda le attività legate al processo di Agenda 21 ho seguito e coordinato il progetto "Non c'è acqua da perdere a Castel S. Pietro Terme"

Dirigente di riferimento: Dott.ssa Valentina Beltrame

Date (da – a)

Dal 20 gennaio 2005 al 28 febbraio 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Bologna – Settore Ambiente – Servizio Qualità e Sistemi Ambientali
Strada Maggiore 80 – 40125 Bologna

Pubblica Amministrazione

Contratto a Tempo Determinato - Istruttore direttivo Addetto culturale – Categoria D1

All'interno del Servizio Qualità e Sistemi Ambientali mi sono occupata di progetti per la Sostenibilità ed in particolare delle attività legate al Processo di Agenda 21 Locale; ho collaborato, inoltre, alle attività inerenti l'Educazione, la Comunicazione Ambientale e la registrazione EMAS dell'Ente.

Agenda 21:

Attività di coordinamento; in particolare:

- organizzazione e facilitazione dei Forum;
- Gestione delle relazioni con i Settori della Provincia e con i Soggetti esterni all'Ente (Associazioni, altri Enti Pubblici e Privati, ordini professionali, imprese, ecc);
- Realizzazione, organizzazione e comunicazione dei progetti nati dal Forum di Ag21, quali ad esempio: Energia21-MicroKyoto; Verde-Acqua; "Mercato Diverso - La fiera dell'economia solidale"; Forum "acquisti-Verdi e consumi responsabili";
- Ideazione e organizzazione, in collaborazione con il Settore Agricoltura della Provincia di Bologna, di percorsi educativi nelle scuole medie incentrati sul commercio equo e solidale e l'impronta ecologica "Metti il mondo a Tavola, dietro ad ogni prodotto c'è sempre una storia" AA.SS. 2004/2005 e 2005/2006 e "Quanto pesi sulla terra" AS 2004/2005.
- Collaborazione per l'organizzazione, comunicazione e facilitazione degli incontri per la definizione partecipata (attraverso il Forum di AG21) dei Piani Provinciali (Gestione Rifiuti, Gestione della Qualità dell'Aria, PTCP).

Comunicazione/Educazione Ambientale:

- Ideazione e organizzazione di campagne di comunicazione ambientale per scuole, cittadinanza ed altri enti pubblici (ad es. "Non c'è acqua da perdere" e "Luci su kyoto, 16 febbraio 2005 e 2006");
- Costruzione e aggiornamento delle pagine web di Agenda 21 (di cui sono referente) e collaborazione con il referente del Settore per l'aggiornamento di tutte le pagine del sito web Ambiente;
- Coordinamento e realizzazione di pubblicazioni inerenti lo sviluppo sostenibile (Es.: Video e Quaderni sull'Agenda21 e il Consumo Critico, articoli sulle iniziative);
- Organizzazione di eventi comunicativi quali fiere, convegni, seminari, ecc;
- Collaborazione nella realizzazione di materiale grafico per la divulgazione di eventi;
- Gestione dei rapporti con la stampa coordinato con il Servizio di Comunicazione della Provincia.

Registrazione EMAS della Provincia di Bologna

Ho collaborato con il referente dell'Unità Operativa Sistemi di Gestione Ambientale per l'applicazione del Regolamento EMAS della Provincia. In particolare ho curato la parte relativa agli Acquisti Verdi e Consumi Responsabili in collaborazione con il servizio Provveditorato della Provincia.

Dirigente di riferimento: Dott.ssa Valentina Beltrame

• Date (da – a)

19 dicembre 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Centro di Educazione Sanitaria e Tecnologie Appropriate Sanitarie (CESTAS)
Via Ranzani 13/5/F–Bologna

Organizzazione Non Governativa

Docenza

Lezione al Master Universitario di II Livello in Politiche Sociali e Direzione Strategica per lo Sviluppo Sostenibile del Territorio a.a. 2006/20067 dal titolo "Sviluppo sostenibile, Agenda21 Locale e altri strumenti di tutela ambientale – L'esperienza della Provincia di Bologna"

• Date (da – a)

21 Febbraio 2006

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

Centro di Educazione Sanitaria e Tecnologie Appropriate Sanitarie (CESTAS)
Via Ranzani 13/5/F–Bologna
Organizzazione Non Governativa

Docenza

Lezione al Master Universitario di II Livello in Politiche Sociali e Direzione Strategica per lo Sviluppo Sostenibile del Territorio a.a. 2005/2006 dal titolo “Sviluppo sostenibile e Agenda21 Locale – L’esperienza della Provincia di Bologna”

30 Marzo 2006

Istituti scolastici superiori della provincia di Bologna

Enti Pubblici

Docenza

Lezione ai rappresentanti scolastici sulla corretta gestione dei rifiuti pericolosi e non pericolosi.

21 Aprile 2006

Provincia di Ancona

Ente Pubblico

Intervento a convegno

Intervento dal titolo “Gli strumenti di sostenibilità della Provincia di Bologna” al convegno di presentazione del Piano di Azione Locale della Provincia di Ancona

Dal 01 dicembre 2003 al 31 dicembre 2004

Provincia di Bologna – Settore Ambiente

Strada Maggiore 80 – 40125 Bologna

Pubblica Amministrazione

Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

All’interno del Servizio Valutazione Impatti e Sostenibilità Ambientale svolgevo essenzialmente le mansioni svolte ad oggi per il Servizio Qualità e Sistemi informativi.

Dirigente di riferimento: Dott. Gabriele Bollini

Dal 01 settembre 2003 al 28 novembre 2003

Provincia di Bologna – Settore Ambiente

Strada Maggiore 80 – 40125 Bologna

Pubblica Amministrazione

Stage

Durante lo stage ho avuto modo di collaborare all’elaborazione dell’Analisi Ambientale Iniziale, di partecipare alla definizione del Programma Ambientale e alla redazione di alcune Procedure di sistema. Gestione della documentale relativa agli Aspetti Diretti e Indiretti

Da Marzo a giugno '03

Comune di Sesto San Giovanni – Assessorato ambiente

Pubblica Amministrazione

Stage

Collaborazione con il Comune di Sesto San Giovanni (MI), in affiancamento all’istituto di consulenza “AmbientItalia”, per l’organizzazione dei Forum di Agenda 21 di Sesto S. Giovanni.

Da Marzo 2002 a Settembre 2002

Studio legale Avv Roberto Petringa Nicolosi

Via Corridoni - Milano

Studio Legale

Pratica legale

Attività di praticantato presso lo Studio Legale dell’Avv. Roberto Petringa Nicolosi di Milano specializzato nel settore “igiene e sicurezza sul lavoro”. Contatto clienti, controllo pratiche in corso. Attività di cancelleria in Tribunale.

Da Marzo 2000 a marzo 2002

| | |
|---|--|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | M.A.C.R.I. SRL Via Sicilia 70 - Sesto San Giovanni (MI) |
| • Tipo di azienda o settore | Privata |
| • Tipo di impiego | Contratto di Apprendistato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Collazione, fatturazione, gestione clienti e fornitori |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| Date (da – a) | 31 marzo 2021 - 03 giugno 2021 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso di Formazione VALORE P.A. 2020 “La performance dei dipendenti pubblici” a.a. 2020/2021” – 60 ore – 8 CFU Università degli Studi di Bari – Dipartimento di Giurisprudenza |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Il corso ha avuto i seguenti obiettivi: Ampliare e affinare le conoscenze sulle politiche di gestione e valorizzazione delle risorse umane in vista dell’incremento quantitativo e qualitativo delle proposte di miglioramento dei processi di lavoro; fornire strumenti metodologici e operativi, attraverso veri e propri focus sui nuclei tematici ritenuti essenziali e strategici per il miglioramento dei processi di lavoro, con particolare attenzione allo smart working e alla flessibilità oraria, sia in vista di una maggiore efficienza organizzativa che consenta una più efficace risposta ai bisogni dell’utenza, sia al fine di rispondere più adeguatamente alle esigenze di conciliazione vita-lavoro di cui sono portatori donne e uomini che operano nelle strutture pubbliche; aumentare il grado di integrazione operativa fra i diversi strumenti regolativi adottati dalle amministrazioni nelle materie oggetto di trattazione ;sollecitare un esame critico dei propri atteggiamenti professionali con l’intento di perfezionarli e di farli evolvere coerentemente con i cambiamenti in atto, anche sul piano motivazionale |
| • Qualifica conseguita | Aggiornamento normativo in materia di politiche di gestione e valorizzazione delle risorse umane da un punto di vista critico e propositivo nei confronti della propria amministrazione |
| Date (da – a) | 22 Dicembre 2020 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso “Reclutamento e gestione del personale nell’Agenzie regionali e nelle Società partecipate e controllate: prevenzione della corruzione e conflitto di interessi” ISFORM & CONSULTING srl |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Contesto normativo e giurisprudenziale di riferimento; Orientamenti ANAC e Corte dei Conti; Reclutamento e gestione del personale nelle Agenzie regionali e nelle Società partecipate e controllate dalla Regione Puglia, con particolare attenzione ai profili di conflitto di interesse e rischio corruttivo, nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2020-2022 della Regione Puglia adottato con DGR n. 78/2020 e negli atti amministrativi regionali (ad es. Codice condotta dipendenti regionali - DGR n. 1423/2014). |
| • Qualifica conseguita | Aggiornamento normativo in materia di prevenzione della corruzione e conflitto di interessi nella fase di reclutamento e gestione del personale nelle Agenzie regionali e Società partecipate e controllate |
| Date (da – a) | 28 Ottobre 2020 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso “Trasparenza, obblighi di pubblicazione ed accesso agli atti nelle PPAA” ISFORM & CONSULTING srl |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | La trasparenza come principio cardine dell’agire amministrativo e come fondamentale misura di prevenzione della corruzione; Evoluzione normativa e giurisprudenziale; Gli obblighi di pubblicazione di atti e documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 s.m.i.: attualità ed orizzonti di sviluppo; Accesso agli atti ed accesso civico semplice e generalizzato; La policy regionale in materia di trasparenza nel P.T.P.C.T. 2020-2022 della Regione Puglia; La centralità del cittadino: rapporto tra trasparenza, comunicazione e performance. |
| • Qualifica conseguita | Aggiornamento normativo in materia di trasparenza nelle PPAA |
| Date (da – a) | 17 settembre 2020 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso “Conflitto di interessi, incoferibilità ed incompatibilità di incarichi nell’Ente Regione” ISFORM & CONSULTING srl |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Contesto normativo e giurisprudenziale di riferimento, progettato ANAC e Corte dei Conti; Teoria e pratica del Conflitto di interessi, incoferibilità e incompatibilità nel Piano Triennale per |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2020-2022 della Regione Puglia e negli atti amministrativi regionali (DGR 966/2020); Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità nei settori specifici: appalti e contratti pubblici; Reclutamento e gestione del personale; conferimento di incarichi; erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ecc</p> <p>Aggiornamento normativo sul Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>21 luglio 2020</p> <p>Corso di formazione “prevenzione della corruzione” ISFORM & CONSULTING srl</p> <p>Contesto normativo di riferimento ed orientamenti ANAC; Tecniche di prevenzione della corruzione; Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Regione Puglia ; Individuazione, analisi, valutazione e prevenzione dei rischi corruttivi: fasi del processo ed attori coinvolti; Ruoli e obblighi dei dirigenti e dei dipendenti regionali</p> <p>Aggiornamento normativo sulla prevenzione della corruzione nella PPA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>Marzo/Maggio 2012</p> <p>Corso di alta formazione “MIGRAZIONI, SVILUPPO E DIRITTI UMANI” Università di Bologna</p> <p>Il Corso di Alta Formazione "Migrazioni, Sviluppo e Diritti Umani" è stata una attività prevista all'interno del progetto europeo "Amitiè", il cui capofila è il Comune di Bologna. Il Corso di Alta Formazione ha consentito l'acquisizione di conoscenze e di raggiungere un accresciuto livello di consapevolezza in merito al rapporto migrazione-sviluppo, sulla base di un approccio basato sui diritti umani. I frequentanti hanno avuto l'opportunità di acquisire le competenze fornite dal Corso attraverso una serie di lezioni frontali e di una piattaforma internet che contiene il materiale didattico del corso. Crediti formativi conseguiti: 9.</p> <p>Il corso non mirava ad attribuire una qualifica particolare, bensì a fornire a funzionari pubblici e operatori del settore di associazioni e organizzazioni non governative, competenze, nozioni, riflessioni sul tema della migrazione e dello sviluppo locale e della cooperazione decentrata.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>27 ottobre 2011</p> <p>corso “Utilizzo del software di contabilità DL77”</p> <p>Il corso è stata un'occasione per conoscere e utilizzare in maniera più informata il programma di contabilità utilizzato dalla Provincia di Bologna. In particolare l'interrogazione delle entrate e delle spese e l'inserimento degli ordini di acquisto.</p> <p>/</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>15-17 Ottobre 2010</p> <p>“DIRITTI, PACE, CITTADINANZA” Scuola di pace del Parco Storico di Monte Sole</p> <p>Il seminario ha rappresentato una tappa di un percorso per portare avanti, attraverso buone pratiche, politiche guidate da valori fondanti la nostra Carta Costituzionale e la dichiarazione dei Diritti Umani. Il seminario è stata un'occasione per lavorare su se stessi, confrontarsi, informarsi sulle dinamiche che ruotano attorno a Diritti, Migrazione e Cittadinanza, per imparare ad agire nel quotidiano come persone che appartengono ad una comunità che si allarga ogni giorno di più e come amministratori che devono essere in grado di gestirla.</p> <p>Il corso non mirava ad attribuire una qualifica particolare, bensì semplicemente a fornire a giovani amministratori un'occasione di confronto e nuovi spunti di riflessione.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>17-19 dicembre 2009</p> <p>PROGETTAZIONE E MANAGEMENT DI PROGRAMMI DI TURISMO RESPONSABILE E SOSTENIBILE 2009</p> <p>Corso di approfondimento sulle caratteristiche di un viaggio di turismo responsabile, in particolare sugli aspetti etici e di sostenibilità ambientale e sociale che fanno di un viaggio, un viaggio responsabile.</p> <p>Il corso mirava ad attribuire alcuni strumenti per comprendere cosa è il turismo responsabile e alla creazione e strutturazione di un viaggio con dette caratteristiche</p> |

- Date (da – a) **28 Febbrai 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a) **Novembre/dicembre 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a) **Giugno 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a) **Luglio 2004 – Ottobre 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a) **Luglio 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Date (da – a) **GIUGNO 2003 – APRILE 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Date (da – a) **6 MAGGIO 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se

LA LEGISLAZIONE AMBIENTALE DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

Corso di aggiornamento sul D.lgs. 152 del 2006 (testo unico ambientale) e la sua applicazione. In particolare il corso mirava a fornire le informazioni utili per una corretta applicazione delle Delibere e dei Regolamenti Regionali, integrato con approfondimenti relativi alle autorizzazioni degli scarichi delle acque reflue, industriali e meteoriche.
Aggiornamento normativo

Novembre/dicembre 2006 ESPERTO DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE NELLE PMI

Istituto Aldini e Valeriani di Bologna
La normativa e le attività di riferimento per la definizione dei Sistemi di Gestione della Sicurezza e Ambientali
Esperto della sicurezza e dell'ambiente con attestato di partecipazione (48 ore)

Giugno 2006

Monitoraggio della conformità legislativa delle strutture di proprietà (audit tecnici)

Come condurre le verifiche sulla conformità legislativa nel rispetto degli obblighi normativi applicabili nelle diverse tipologie di strutture
Verificatore con attestato di partecipazione (21 ore)

Luglio 2004 – Ottobre 2004

Corso di tecniche di facilitazione specifico per i processi di ag21
Provincia di Bologna – Settore Ambiente
Titolo: **“Il Facilitatore nei processi partecipativi di Ag21L e la conduzione dei gruppi”**
La Comunicazione ecologica e partecipata; la Progettazione Partecipata; la Riunione Ecologica; il Conflitto; il Modello ecologico partecipativo; il gruppo tematico di A21L; le tecniche della Riunione ecologica
Facilitatore ambientale con attestato di partecipazione (42 ore)

Luglio 2004

Provincia di Bologna – Settore Attività Produttive - SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Titolo: **“Strumenti economici e fiscali per lo sviluppo sostenibile in materia ambientale”**
Il seminario è stato organizzato nell'ambito del progetto per la Comunicazione Ambientale e l'integrazione Enti locali – Imprese. Percorso formativo in materia ambientale
Normative e strumenti utili per la ricerca e richiesta di finanziamenti in materia ambientale

GIUGNO 2003 – APRILE 2004

Provincia di Bologna – Settore Ambiente

Titolo: **“EMAS - Interventi formativi di carattere tecnico-operativo sulle procedure di sistema e operative”**
Il corso, previsto nell'ambito dell'attività di formazione per il Gruppo di Lavoro Ambiente (GdLA) per la registrazione EMAS della Provincia di Bologna, ha fornito elementi formativi per l'implementazione del sistema di gestione ambientale, con particolare riguardo alla predisposizione di procedure di sistema ed operative, alla gestione delle non conformità e delle azioni correttive e alle modalità di esecuzione degli audit interni.

6 MAGGIO 2004

Workshop “La registrazione EMAS delle pubbliche amministrazioni” organizzato dalla Comunità Europea e dal Comitato EMAS Italia
Il workshop, presieduto dal responsabile Emas presso la DG Ambiente della Commissione Europea, era finalizzato alla promozione della registrazione ambientale negli enti pubblici, Attestato di partecipazione (durata 8 ore)
Workshop “La registrazione EMAS delle pubbliche amministrazioni” organizzato dalla

pertinente)

Comunità Europea e dal Comitato EMAS Italia

• Date (da – a)

Gennaio 2003 – dicembre 2003

Master universitario di 1° livello in **Gestione Sostenibile dell'Ambiente a Scala Locale (Gesal)**

Università degli Studi di Milano - Bicocca,

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Approfondita conoscenza generale delle metodologie di implementazione di un processo di Agenda 21 Locale e, quindi, della dinamica degli strumenti di azione necessari per tracciare, realizzare e monitorare progetti di sviluppo locale che abbiano la sostenibilità come filosofia permeante; inoltre, nell'ambito di una visione progettuale sistemica, acquisita competenza metodologica e applicativa e sviluppo della capacità di dialogo con i diversi livelli di governo e con la molteplicità di attori coinvolti.

• Qualifica conseguita

Esperto in procedure di sviluppo sostenibile a livello locale (Agenda 21)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Luglio 2001

Laurea in giurisprudenza

Università degli Studi di Milano - Bicocca

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Procedura penale e civile; diritto amministrativo. Quest'ultima materia è stata poi oggetto di approfondimento attraverso l'elaborazione della tesi di laurea dal titolo : Inquinamento e obbligo di bonifica

• Qualifica conseguita

Dottoressa in legge

Voto: 106/110

Laurea quadriennale - Vecchio ordinamento

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

1990/1995

Diploma di scuola superiore

Collegio della Guastalla (Monza - MB)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto, Matematica finanziaria, Francese

• Qualifica conseguita

Diploma in Perito Aziendale corrispondente in lingue estere

Voto 48/60

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

Inglese

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Sufficiente

• Capacità di lettura

francese

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Attitudine al lavoro di gruppo, capacità organizzativa e forte motivazione al raggiungimento dell'obiettivo. Predisposizione a ruoli operativi e dinamici. Predisposizione ai rapporti interpersonali ancor più sviluppata in questi ultimi anni grazie al mio. Forte capacità comunicativa sia corporea che dialettale e grande senso di responsabilità.

| | |
|-------------------------------------|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Nello svolgere il mio lavoro, ho acquisito ottime capacità di organizzazione e di pianificazione delle attività. Ottime capacità di gestione del personale e suddivisione degli incarichi. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Possiedo buone capacità di utilizzo del computer in ambienti Windows (Windows 95, 98, NT, 2000 Professional, XP) e buona conoscenza dei pacchetti Open Office, Office 2000 e Office XP. Uso discreto del programma Macromedia Contribute. Utilizzo abitualmente, inoltre, applicazioni multimediali, di navigazione in Internet e di gestione della posta elettronica. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE | Spiccata predisposizione alla pittura ad olio e al disegno in generale; buone capacità culinarie |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | Ho la capacità di adattarmi alle diverse situazioni; di apprendere in tempi brevi. Mi descrivono come persona estremamente socievole e predisposta ai contatti umani. |
| PATENTE O PATENTI | B |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | Attività di volontariato per alcune associazioni della realtà bolognese per le quali ho svolto mansioni di tipo formativo e di accompagnatore in campi di volontariato e viaggi di conoscenza (Mozambico). |

PUBBLICAZIONI

1. Dichiarazioni Ambientali e relativi aggiornamenti della Provincia di Bologna dal 2006 al 2010
2. I Love shopping in...Verde
3. L'ultimo spenga la Luce – La certificazione ambientale EMAS della Provincia di Bologna
4. Agenda 21 in pratica
5. Agenda 21 – Partiamo dalle parole

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76, e delle conseguenze previste dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla responsabilità penale in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Lecce, 19 agosto 2022

Firma