



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BUFI Angelantonia**
 Codice Fiscale **BFUNLN81M61A883Z**
 Indirizzo **[REDACTED]**
 Telefono **[REDACTED] ufficio 0805401534**
 Fax
 E-mail **a.bufi@regione.puglia.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 21/08/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/11/2019 – attualmente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE PUGLIA -Direzione Amministrativa del Gabinetto
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dipendente di categoria D1 con Posizione organizzativa "Rapporti con il consiglio regionale e gestione accordi di programma, protocolli d'intesa e internazionali"
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità delle fasi endo-procedimentali relative a nomine e designazioni, curando in particolare i rapporti con gli organi statali, di cui alle LL. RR. n. 24/78, 52/80, 37/82, 14/83 e 3/93; gestione delegata del relativo personale assegnato; cura in via del tutto autonoma dei rapporti interfunzionali per l'acquisizione di informazioni strategiche rispetto a programmi e obiettivi di governo e comunicazioni con assessori, Consiglio Regionale ed autorità statali, con procedure anche non standardizzate; garantisce la costante informazione al Presidente sull'andamento dei lavori delle Commis. Consiliari e l'inoltro delle istanze di intervento e predisposizione degli emendamenti su progetti di legge in discussione, con elementi valutativi ed informativi multidisciplinari e soggetti ad elaborazione; cura degli adempimenti in ordine alla gestione dell'iter di interpellanze, interrogazioni, mozioni ed interrogazioni parlamentari; gestione della banca dati dei termini di scadenza, proroga e decadenza degli organi amministrativi; preparazione, raccolta e archiviazione di accordi di programma, protocolli d'intesa e protocolli internazionali.
• Date (da – a)	01/03/2012 – 30/11/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE PUGLIA – SEZIONE PROTEZIONE CIVILE
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dipendente di categoria D1
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività di Comunicazione e informazione legate al Sistema di protezione Civile; ➤ Attività di formazione con gli istituti scolastici; ➤ Segreteria organizzativa del 1° convegno regionale "Smart Strategy"; ➤ Componente della segreteria della Task Force di protezione Civile (DPGR 476/2018); ➤ Referente del gruppo di lavoro "Formazione" della Task Force di protezione Civile; ➤ Attività di previsione, allerta e monitoraggio connesse al sistema di allertamento per il rischio idrogeologico ed idraulico di competenza del Centro Funzionale Decentrato Regionale; ➤ Redazione protocolli di intesa ➤ Gestione della attività di alternanza scuola-lavoro ➤ Relazioni con il dipartimento di Protezione Civile Nazionale ➤ Relazioni con il Ministero Università e Ricerca ➤ Relazioni con l'Ufficio Scolastico Regionale ➤ Content Editor Portale Regionale di Protezione Civile ➤ Organizzazione di eventi legati alle attività di informazione e comunicazione del Sistema Regionale di Protezione Civile

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Referente per le attività di comunicazione dei progetti europei di Protezione Civile: <ul style="list-style-type: none"> - Hazadr - C2sense - 3watchOUT
--	---

• Date (da – a)	01/07/2011 – 28/02/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	StraDe srl Via Calefati, 42 – 70122 Bari
• Tipo di azienda o settore	L'azienda opera nel settore dei servizi ed attività di consulenza ad imprese, enti, organizzazioni ed istituzioni pubbliche e private nei settori della pianificazione strategica, del marketing, dello sviluppo economico e sociale, dell'innovazione e del trasferimento anche tecnologico, della ricerca applicata ed industriale, del project management, dello sviluppo del capitale umano nelle organizzazioni.
• Tipo di impiego	Assistenza tecnica c/o Regione Puglia
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione e CRM (Citizen Relationship Management) presso l'Ass.to Risorse umane, semplificazione, sport – Servizio Personale e Organizzazione, Ufficio Reclutamento, Mobilità e Contrattazione della Regione Puglia; ➤ Gestione del contact center regionale per i concorsi; ➤ Utilizzo del sistema Ascotweb per la gestione del personale dipendente; ➤ Attività redazionale sul portale "primanoi.regione.puglia.it"

• Date (da – a)	17/11/2009 – 30/07/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FORMEZ PA Via Roma , 83 – 09124 Cagliari
• Tipo di azienda o settore	Servizi, Assistenza, Studi e Formazione per l'ammodernamento delle P.A
• Tipo di impiego	Consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • PON Governance e Azioni di Sistema: "Rafforzamento della capacità amministrativa per un'amministrazione di qualità"- Piano Sociale di Zona 2009-2011 per l'ambito sociale di Trani e Bisceglie. <ul style="list-style-type: none"> ➤ cura dei contatti con i referenti del terzo settore; ➤ organizzazione delle attività dei laboratori; ➤ promozione dell'iniziativa sul territorio; ➤ selezione dei partecipanti e predisposizione dei materiali; ➤ assistenza tecnica in aula durante i laboratori • PON Governance e Azioni di Sistema: "Rafforzamento della capacità amministrativa per un'amministrazione di qualità"- INTERLAND, un processo partecipativo finalizzato alla programmazione delle politiche di welfare rurale e politiche di genere. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisi desk; ➤ Elaborazione database referenti per le politiche sociali; ➤ Attività di recall; ➤ Realizzazione grafica e contenutistica del materiale di comunicazione (brochure e locandine); ➤ Rapporteur per workshop; ➤ Interviste • PON Governance e Azioni di Sistema: "Rafforzamento della capacità amministrativa per un'amministrazione di qualità"- La Bottega del Futuro: percorso di partecipazione intersetoriale, finalizzato all'elaborazione di idee progettuali per migliorare la qualità della vita nella città di Casamassima. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporteur gruppo di lavoro ➤ Coordinamento rapporteurs
• Date (da – a)	17/12/2009 – 30/06/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SANDEI communication mediamonitor Via Francavilla, 28 - 72019 - San Vito dei Normanni (BR)
• Tipo di azienda o settore	servizi di Ufficio Stampa e di Monitoraggio dei Mezzi d'Informazione
• Tipo di impiego	Assistenza tecnica c/o Regione Puglia
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione e CRM (Citizen Relationship Management) presso l'Ass.to alla Trasparenza e Cittadinanza Attiva (dal 27/04/2010 Ass.to Risorse umane, semplificazione, sport - Semplificazione amministrativa, Personale e Organizzazione, Sport per tutti) – Ufficio Reclutamento, mobilità e contrattazione della Regione Puglia:

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del contact center regionale per i concorsi; ➤ Utilizzo del sistema Ascotweb per la gestione del personale dipendente; ➤ Attività redazionale sul portale "primanoi.regione.puglia.it"
• Date (da – a)	17/07/2008- 14/04/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FARM- comunicazione e progetti culturali Via Principi di Savoia, 37 – 73100 Lecce
• Tipo di azienda o settore	Laboratorio di comunicazione e studio creativo
• Tipo di impiego	Assistenza tecnica c/o Regione Puglia
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione e CRM (Citizen Relationship Management) presso l'Ass.to alla Trasparenza e Cittadinanza Attiva (dal 27/04/2010 Ass.to Risorse umane, semplificazione, sport - Semplificazione amministrativa, Personale e Organizzazione, Sport per tutti) – Ufficio Reclutamento, mobilità e contrattazione della Regione Puglia: ➤ Gestione del contact center regionale per i concorsi
• Date (da – a)	17/09/2007 – 30/6/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE PUGLIA – SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE Lungomare Nazario Sauro, 33 – 70125 Bari
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Stage
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di una pubblicazione/ quaderno della comunicazione della Regione Puglia • Azioni di comunicazione interna ed esterna; • Organizzazione convegni sulla comunicazione; • Docenza per corsi di formazione di funzionari pubblici sulla comunicazione; • Attività redazionale e di amministrazione della piattaforma Puglia 2.0; • Partecipazione a fiere del settore pubblico (COMPACT 2007/ FORUM PA 2008).

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	2006-2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari- Facoltà di Lettere e Filosofia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	STORIA DELL'ARTE
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale con tesi in Economia e Gestione delle Imprese dal titolo: " La comunicazione nel marketing dei musei: il piano di comunicazione per Galleria Corsini"; votazione 110/110 e Lode.
• Date (da – a)	2001- 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari- Facoltà di Lettere e Filosofia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SCIENZE DEI BENI CULTURALI
• Qualifica conseguita	Laurea di primo livello con tesi in Architettura degli interni e Allestimento dal titolo: "Allestimento di Arte Contemporanea in un Edificio Storico: il Torrione Passari a Molfetta"; votazione 110/110.

FORMAZIONE

• Date (da – a)	2021- in corso
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sapienza Università di Roma - Dipartimento Saras - Storia Antropologia Religioni Arti Spettacolo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione in Cerimoniale, protocollo e galateo istituzionale
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	2020- 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Università degli Studi Niccolò Cusano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Governance e Management nella Pubblica Amministrazione Liv. 2
• Qualifica conseguita	Master universitario di secondo livello

• Date (da – a)	2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Giustino Fortunato
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progettazione e gestione dei fondi europei
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	23,30, 31 Ottobre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CNR - IMAA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso base QGIS e GOOGLE EARTH
• Date (da – a)	9-10 Maggio 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CNR IRPI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Valutazione integrata di dissesti geo-idrologici nel territorio della Regione Puglia, modelli interpretativi dei fenomeni e definizione di soglie di pioggia per il possibile innesco di frane superficiali
• Date (da – a)	13 - 14 Marzo 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	INGV – Istituto Nazionale Di Geofisica E Vulcanologia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tettonica dei continenti e pericolosità sismica
• Date (da – a)	25 Aprile 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IGEAM Accademy
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione generale per lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

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

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

COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottima padronanza di word processing, Powerpoint, Excel, gestione file, rete internet e posta elettronica;
- Buona padronanza dei sistemi operativi Windows e Machintosh, di sistemi di CRM e di software di gestione personale;
- Utilizzo di software di grafica Photoshop, adobe in design.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

2010

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

2005

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

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

1993- 1995

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

09/12/2021

f. to Angelantonia BUFI