



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLA DE FANO**  
Telefono ufficio **0805403212**  
E-mail istituzionale **a.defano@regione.puglia.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

**dal 01/09/2022 ad oggi:**

Regione Puglia – Dipartimento Regione Puglia – Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale - Sezione Gestione Sostenibile e Tutela delle Risorse Forestali e Naturali

**Funzionario Amministrativo** Responsabile di Posizione Organizzativa **"Comunicazione Forestale, Trasparenza e Privacy"**, giusta DDS N. n. 540 del 23/08/2022 con le seguenti funzioni:

- Aggiornamento del sito istituzionale della Sezione, mediante la creazione, organizzazione e gestione delle pagine web della Sezione con particolare riferimento al settore forestale; redazione e aggiornamento di testi relativi alle attività istituzionali; ed attività propedeutica all'implementazione dei contenuti del nuovo portale istituzionale "Agricoltura e sviluppo rurale" mediante predisposizione di abstract di notizie, bandi/avvisi o provvedimenti della Sezione di maggiore rilievo; aggiornamento e implementazione dei contenuti testuali e documentali;
- Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione in qualità di referente di Sezione mediante ricognizione delle attività di Sezione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, attività di verifica, controllo, monitoraggio e predisposizione di osservazioni in merito alla corretta applicazione delle previste misure di prevenzione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza; partecipazione agli incontri di formazione interna ed esterna sulla trasparenza e obblighi di pubblicazione nella PA; predisposizione delle attestazioni da trasmettere al RPCT; redazione e trasmissione di circolari interne sugli adempimenti agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal PTPCT; attività di supporto per lo svolgimento di tutte le attività propedeutiche all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 mediante controllo dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione in trasparenza ovvero pubblicazione diretta di atti nella Sezione Amministrazione Trasparente del Portale della Regione Puglia;
- Adempimenti in materia di protezione dei dati personali ex Regolamento UE 2016/679 cd. "General Data Protection Regulation" (GDPR), ed ex D.Lgs. 196/2003, cd. "Codice Privacy" in qualità di referente privacy di Sezione, raccordando le azioni previste e verificando l'attuazione della disciplina nazionale e regionale;
- Cura gli aspetti informativi/comunicativi di competenza della Sezione, anche in relazione al Piano dei Controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva di cui alle Linee Guida sul sistema dei controlli interni DGR 1374/2019, e sottoscrive gli atti di competenza;
- Predisporre atti e comunicazioni, a valenza interna ed esterna, per la gestione e divulgazione di progetti gestiti dalla Sezione, con organizzazione di eventi pubblici vari e campagne informative;
- Referente per la digitalizzazione e produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati, con attuazione di procedure variabili che richiedono elementi valutativi ed informativi di complessità media.

**dal 01/05/2022 al 31/08/2022:**

Regione Puglia – Dipartimento Regione Puglia – Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale - Sezione Gestione Sostenibile e Tutela delle Risorse Forestali e Naturali

**Funzionario Amministrativo** Responsabile di Posizione Organizzativa **"Programmazione e raccordo funzionale e organizzativo, con attività tecnico- amministrative e di controllo"**, giusta DDS N. 142 del 17/03/2022 con le seguenti funzioni:

Firma di provvedimenti finali, a valenza esterna, relativamente a:

- a) trasferimento risorse finanziarie in favore dell'ARIF e contributi ad EE.LL in materia forestale;
- b) Predisposizione delle procedure di gare di appalto (rilascio GIG; pubblicazione delle Gare sul portale EmPULIA, ecc.), inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, ivi compresa la responsabilità di RUP;
- c) monitoraggio e verifica della spesa per gli atti di impegno e liquidazione della Sezione; Predisposizione atti e schede tecnico/gestionali relative al documento di programmazione economico-finanziario (DEFER); Predisposizione atti e documenti tecnici per la formulazione e aggiornamento degli obiettivi di performance organizzativa; Predisposizione ed elaborazione di schede tecniche finanziarie, con imputazione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, e formulazione con declinazione degli obiettivi operativi annuali(OBO); Gestione dell'archivio informatico documentale, con imputazione dinamica di dati gestionali e finanziari, con misurazione dei risultati finali conseguiti; Verifica e controllo lo svolgimento dell'attività di gestione pec e del protocollo della Sezione; Predisposizione di Report intermedi e finali a contenuto tecnico -gestionale e finanziari di supporto ai dirigenti; Raccordo funzionale con il dirigente di Sezione per la predisposizione e redazione del Bilancio (Previsione annuale e pluriennale, Assestamento, Consuntivo, eventuali Variazioni);

**dal 01/03/2021 al 30/04/2022:**

Regione Puglia – Dipartimento Regione Puglia – Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale - Sezione Gestione Sostenibile e Tutela delle Risorse Forestali e Naturali

**Funzionario Amministrativo Responsabile incarico equiparato a PO: “Supporto al management di Progetto” di tipologia C** in cui ha svolto le seguenti attività:

- a) supporto al RUP;
- b) supporto al Manager di Progetto;
- c) predisposizione della documentazione di gara, da svolgersi attraverso il portale EmPulia o altre piattaforme o soggetti aggregatori, da individuare in funzione della tipologia di procedura specifica;
- d) assistenza per le attività necessarie allo svolgimento delle gare di appalto.

**Dal 01/08/2021 al 28/02/2022:**

Regione Puglia – Dipartimento Regione Puglia – Dipartimento Welfare

**Funzionario Amministrativo** in cui ha svolto le seguenti funzioni:

- cura dei procedimenti amministrativi affidati dal Direttore del Dipartimento (ricerca legislativa, approfondimenti su temi specifici, predisposizione atti (delibere, determinazioni dirigenziali, comunicazioni, relazioni, note di risposta ecc);
- gestione del sistema informativo di protocollazione Diogene e degli altri gestionali della Regione, cura della PEC ed email provenienti al Dipartimento;
- coordinamento delle sezioni e dei servizi di competenza del Dipartimento per la stesura di bozze di progetti, note, relazioni;
- cura degli adempimenti e di gestione della corrispondenza che perviene all'Assessorato di competenza del Dipartimento;
- partecipazione alle Conferenze Stato Regioni on-line e redazione di verbali;
- studio e approfondimenti sui Regolamenti e le normative specifiche del Dipartimento, analisi dei Fondi di bilancio autonomo e vincolato in capo al Dipartimento, approfondimenti specifici in materia di Welfare;
- ricopre l'incarico di Referente per la Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo pari a superiore a € 1 milione e superiore € 40.000,00;
- gestisce attività di supporto ai Responsabili dei Procedimenti amministrativi per gli adempimenti connessi alle istruttorie relative all'iscrizione, aggiornamento e cancellazione dai registri delle strutture e dei servizi autorizzati all'esercizio di attività socio assistenziali destinate ai minori di cui alla legge 19/06 e al Regolamento attuativo n. 4/07 compreso i controlli di primo livello sugli interventi attivati, la compilazione e sottoscrizione delle check list di controllo e i verbali di controllo, la registrazione a sistema lo stato di attuazione delle verifiche, l'archiviazione a sistema della documentazione prodotta;
- ricopre l'incarico di referente del progetto OPEN DATA per la Regione Puglia per conto del Dipartimento Welfare;

**dal 02/12/2003 al 31/07/2021 Funzionario c/o Comune di Bari:**

- 2003 - 2004 Ripartizione Politiche Educative, Giovanili e del Lavoro
- 2004 – 2006 Assessorato al Welfare
- 2006 - 2014 Ripartizione Servizi alla Persona
- 2014 - 2021 Ripartizione Segreteria Generale

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2000 – 2006 - Università degli studi di Padova Laurea in Psicologia – Indirizzo di Psicologia Clinica e di Comunità
- 1996 – 2000 - Università degli studi di Bari Laurea in Scienze dell'Educazione - Indirizzo Educatori Professionali
- giu – sett 2003 - Impr&Form srl Master in “Gestione e Sviluppo delle risorse umane” Vincitrice di Borsa di studio
- 1992 - 1996 Liceo Scientifico A. Scacchi – Bari – Diploma di Maturità Scientifica

## **MADRE LINGUA E ALTRE LINGUE**

Italiana – Inglese e Francese livello scolastico

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TRASVERSALI**

- approfondita conoscenza dei processi amministrativi e giuridici specifici della PA;
- approfondita conoscenza degli adempimenti contabili in capo ad una PA;
- competenze informatiche
- specializzazione tecnica e gestionale;
- capacità di gestione delle relazioni con soggetti interni ed esterni;
- solida professionalità nel ruolo di Funzionario
- pluriennale esperienza di gestione e sviluppo delle risorse tecniche e umane
- approccio propositivo e risolutivo rispetto a qualsiasi tipo di problema;
- capacità di prendere decisioni motivate da pensiero critico - creativo e in autonomia;
- approfondite conoscenze trasversali alla PA;
- competenze complesse derivanti dai suoi studi di Psicologia quali consapevolezza di sé e degli altri, riconoscimento e gestione delle emozioni e dello stress lavoro-correlato, lavoro di squadra, coordinamento e team leader, gestione delle risorse umane in ambito lavorativo, empatia, comunicazione efficace, ascolto attivo, assertività, leadership, problem solving, decision making, team building.