

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAUSA MARILENA**
Indirizzo **VIALE A. MORO, 73100 - LECCE**
Telefono **0832.373.528**
Fax
E-mail **m.rausa@regione.puglia.it**
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA DICEMBRE 2005 A MAGGIO 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
**Regione Puglia – Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale – Sezione Coordinamento Servizi Territoriali – Servizio Territoriale Lecce
Viale Aldo Moro - Lecce
Pubblica Amministrazione
Titolare Posizione Organizzativa Associazionismo**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Adempimenti tecnici e amministrativi per il riconoscimento delle O.P. in attuazione del Reg. UE n. 543/11 e ss.mm.ii.;
 - adempimenti tecnici ed amministrativi connessi all'approvazione dei programmi operativi delle O.P. in attuazione del Reg. UE n. 543/11 e ss.mm. e ii.;
 - adempimenti tecnici ed amministrativi connessi alla rendicontazione dei programmi operativi delle O.P. in attuazione del Reg. n. 543/11 e ss.mm. e ii.
 - adempimenti tecnici e amministrativi di revoca del riconoscimento delle O.P. in attuazione del Reg. UE n. 543/11 e ss.mm.e ii.;
 - verifica del regolare funzionamento e delle attività svolte dalle O.P. in attuazione del D. Lgs 102/2005 e ss.mm.e ii.;
 - adempimenti tecnici e amministrativi per il riconoscimento delle O.P. in applicazione del D. Lgs 102/2005 e ss.mm. e ii.;
 - valutazione e approvazione programmi di sostegno al settore dell'olio di oliva e delle olive da tavola di cui al Reg. UE n. 1308/2013 e Decreto Mi.P.A.A.F. n. 7143/2017;
 - P.O.R. Puglia 2000/2006 – Mis. 4.5 – Controlli ex-post ai sensi dell'art. 30 – paragrafo 4 – Reg. (CE) n. 1260/99;
 - P.S.R. Puglia 2007-2013 –Asse I - Misura 123 –“Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali” – Accertamenti finali di regolare esecuzione.-;
 - partecipazione al gruppo di lavoro per l'approvazione dei programmi di attività di organizzazioni di operatori in attuazione del Reg. (CE) 867/2008;
 - adempimenti tecnici e amministrativi per il riconoscimento di Imprenditore Agricolo

Professionale in applicazione del D.Lgs n. 99/2004 e del D.Lgs n. 101/2005 e s.m.i.;

- partecipazione al gruppo di lavoro per l'esame dei ricorsi in materia di attribuzione di qualifica di IAP e per l'aggiornamento della normativa regionale.

Dal 2006 al 2007 Ha svolto l'istruttoria amministrativa e tecnica di pratiche afferenti l'ufficio Provinciale Agricoltura di Lecce relative al POR 2000-2006 misura 4.5 comparto oleario, viticolo ed ortofrutticolo.

- Componente di un gruppo di lavoro, istituito presso l'Assessorato alle Risorse Agroalimentari, per l'espletamento dell'attività istruttoria e di valutazione dei progetti pervenuti in risposta all'avviso pubblicato sul BURP n. 88 del 13/07/2006 in attuazione della Misura 4.21 del POR Puglia 2000/2006 ;
- Componente del gruppo di lavoro, istituito presso l'Assessorato alle Risorse Agroalimentari, per la cura dell'istruttoria delle domande per il riconoscimento delle O.P. del settore oleicolo e l'approvazione dei programmi di attività - Reg. (CE) n. 2080/05 attuativo del Reg. (CE) n. 865/04;
- Componente della commissione per la verifica della contabilità separata dell'attività di difesa per l'anno 2006 e 2007 al Consorzio di Difesa delle Produzioni Intensive di Taranto;
- Istruttoria pratiche per la concessione di aiuti "de minimis" ai produttori di uva da tavola e da vino – crisi di mercato anni 2004 e 2005;
- Indagini statistiche sulle strutture e sulle produzioni delle aziende agricole;
- Accertamenti su ex Ditte UMA previsti dalla D.G.R. n. 1103 del 08/08/2002;
- Componente di un gruppo di lavoro per l'istruttoria e la definizione delle istanze relative alla regolarizzazione dei vigneti – Reg. (CE) n. 1493/1999 e D.G.R. n. 802 del 02/07/2002.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL FEBBRAIO 1982 AL DICEMBRE 2005

Regione Puglia – Area Politiche per lo Sviluppo Rurale – UAZ Casarano (LE)

Corte San Giuseppe – Casarano (LE)

Pubblica Amministrazione

Funzionario direttivo

Dal 01/09/2005 al 14/12 /2005 responsabile dell'UAZ di Casarano.

Con nota del **18/11/2004** n. 15913 dell'Ispettorato Provinciale Agricoltura e Alimentazione di Lecce a firma del Dirigente del settore dottor Giovanni De Rinaldis, incaricata in attuazione dei Regg. (CE) 2200/1996, 1443/2003 e 1432/2003 all'approvazione e rendicontazione dei Programmi Operativi e del riconoscimento di nuove O.P. e del loro regolare funzionamento.

Dal 2003 al 2006 con note n. 3889 del 20/03/2003, n. 1161 del 08/07/2004 e n. 3520 del 19/12/2006 è incaricata ad effettuare accertamenti ex ditte UMA (Utenti Motori Agricoli) previsti dal D.G.R. n. 1103 del 08/08/2002.

Con determina dirigenziale del **31/07/2000** n.88 è nominata Coordinatore Intercomunale per lo svolgimento delle attività e dei compiti previsti dalla circolare ISTAT n. 21 prot. N. 3345 dell'08 Maggio 2000.

Dal 14/05/1997 al 14/12/2005 è stata sub-consegnataria dei beni mobili dell'UAZ di Casarano (LE).

Dal 1995 al 2005 ha istruito e definito istanze per la richiesta di assegnazione di carburante agricolo agevolato.

Dal 1994 al 1999 è stata incaricata a far parte dello sportello informativo per la divulgazione dei contenuti tecnici e modalità di accesso ai finanziamenti previsti dal POP 1994/1999.

Negli anni **1991/92/93/94 e 95** è stata componente della Commissione abilitata agli esami per il rilascio dei patentini fitosanitari e responsabile delle procedure amministrative per il rilascio delle autorizzazioni ed utilizzo dei Presidi Sanitari di 1^a e 2^a classe.

Dal 1982 al 14/12/2005 responsabile della gestione del personale presso l'UAZ di Casarano.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1981 – 1982

Regione Puglia – Assessorato LL.PP. Genio Civile

Lecce

Pubblica Amministrazione

Istruttore

Compiti amministrativi

- Date **01/06/1980 – 27/04/1981**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Cooperativa COSSU
Lecce
- Tipo di azienda o settore
Azienda privata
- Tipo di impiego
Socio collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **28/07/1978**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Tecnico Commerciale "A. De Viti De Marco" - Casarano (LE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Date **19 Giugno 2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Ente Santa Cecilia Cultura Formazione Socialità
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di potatura e innesto dell'olivo
- Date **18 ottobre 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Regione Puglia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di formazione per preposti D.Lgs n. 81/2008
- Date **15 – 16 giugno 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Regione Puglia – C.U.G.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Percorso Formativo " Il Potere/Potere e Libertà "
- Date **12 – 13 Giugno 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Dipartimento Politiche Europee e Europe Direct del Salento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di informazione e formazione su "Fondi diretti, quadro Logico e Budget"
- Date **25 marzo 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Formez
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Il procedimento amministrativo: trasparenza e responsabilità
- Date **17 e 22 ottobre 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Regione Puglia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Cantiere "Informazione e formazione dei lavoratori ai sensi del D.Lgs n. 81/2008"
- Date **28 Giugno 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Deloitte
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Tecniche per la redazione di leggi e regolamenti della durata di : 3 giorni

- Date **30 Marzo 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Formez**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Legislazione e politiche di semplificazione dei procedimenti e di riduzione degli oneri amministrativi**

- Date **14 Dicembre 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Deloitte**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso: "Leadership" della durata di : 2 giorni**

- Date **26 Maggio 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Formez**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Le novità introdotte dalla Legge 18 giugno 2009 n. 69 alla disciplina del procedimento amministrativo**

- Date **6 – 7 Maggio 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale e Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione "La partecipazione delle Regioni e degli Enti Locali al Processo di Integrazione Europea" presso la LUM Jean Monnet di Gioia del Colle (BA);**

- Date **Dal 12/01/2009 al 16/01/2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **APROL Lecce**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione di "Assaggiatori per Analisi Sensoriale dell'Olio di Oliva Vergine"**

- Date **17 e 18/03/2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **APROL Lecce**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Blending**

- Date **Dal 21/03/2008 al 20/06/2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Maggioli spa - Università degli Studi Bari – Dipartimento sui Rapporti di Lavoro e sulle Relazioni Industriali**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Formazione in "Programmazione, Attuazione, Gestione di Programmi Integrati in Ambito Urbano e Rurale"**

- Date **06 e 07/04/1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Puglia - Gruppo Maggioli - ISSEL**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Formazione e Aggiornamento su " Addetti alla Segreteria di Direzione"**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Prima di iniziare il rapporto lavorativo con l'Ente Regione, contestualmente all'impegno scolastico, ha svolto attività di praticantato presso una azienda manifatturiera, acquisendo competenze contabili-amministrative e rafforzando quanto appreso scolasticamente. Dopo l'assunzione, tutta l'esperienza lavorativa, sopra indicata, è stata posta su un "continuum" che ha scandito l'acquisizione di conoscenze, competenze e capacità professionale personali. A far data 15/12/2005 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa " Associazionismo ". Nello svolgimento delle mansioni relative a tale P.O. ha acquisito tutte le conoscenze e competenze professionali e personali.

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono
Buono
Buono

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

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

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.

Fin dalla data di assunzione ho lavorato sempre in posti dove la comunicazione era determinante ai fini dei risultati. Infatti il mio primo incarico presso l'UAZ di Casarano riguardava proprio la gestione del personale.

Dalle esperienze lavorative sopra evidenziate emerge un profilo con capacità di relazionarsi con gli altri infatti sono evidenti le varie attività svolte in gruppi di lavoro. Successivamente con il trasferimento presso la sede provinciale sono aumentate le opportunità lavorative in pool e/o gruppi di lavoro.

Sia il percorso lavorativo, come sopra si evince, sia le mie caratteristiche comunicative e relazionali, hanno permesso di strutturare le relazioni lavorative umanizzando i rapporti e consentendo di vivere il mio lavoro in modo positivo, perchè ricco proprio nei rapporti con gli altri, sia colleghi e/o utenti. Infatti il ruolo lavorativo che attualmente occupo mi esalta proprio nell'avere continue relazioni e comunicazioni con gli uffici da una parte e con gli utenti del territorio.

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.

- Capacità di perseguire risultati e di portare a compimento quanto assegnato;
- Ottimizzazione e pianificazione delle risorse e delle attività;
- Capacità di organizzare il lavoro in maniera autonoma.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Ottima conoscenza software pacchetto Microsoft Office, Internet e Posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

B (Auto);
Patente Europea in Informatica (ECDL)

La sottoscritta, 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.

Autorizzo 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.

Lecce, 07/05/2019

FIRMA

