

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TURSI ADRIANA
Indirizzo	Via Dante n. 63 Taranto
Telefono	0805405262
Data di nascita	
E-mail	a.tursi@regione.puglia.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
01 Novembre 2020 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dipartimento Personale e Organizzazione –Sezione Contenzioso Amministrativo- Servizio Contenzioso Puglia Meridionale
Via Dante n. 63, Taranto
- Tipo di azienda o settore
Regione Puglia
- Tipo di impiego
Posizione Organizzativa “ Funzionario responsabile del procedimento sanzionatorio di cui alla legge n. 689/1981”
- Principali mansioni e responsabilità
 - emanazione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi della legge 24 novembre 1981 n. 689;
 - costituzione nei giudizi di opposizione ai provvedimenti sanzionatori;
 - gestione delle procedure esecutive;
 - gestione delle procedure di archiviazione;
 - insinuazione nelle procedure fallimentari;
 - predisposizione e adozione delle relazioni istruttorie indirizzate all’Avvocatura Regionale;
 - predisposizione e adozione di provvedimenti inerenti al sequestro e alla confisca.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Maggio 2019 – al 31Ottobre 2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale - Sezione Competitività delle Filiere Agroalimentari Lungomare Nazario Sauro n. 45/47 - Bari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Regione Puglia Posizione Organizzativa “Supporto giuridico, contabile e indennità compensative”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - supporto nella gestione delle attività amministrative, legali e giuridiche; -gestione dell’istruttoria sul contenzioso relativo all’indennità compensativa, con predisposizione di relazioni e di scritti difensivi per l’Avvocatura Regionale; -adempimenti relativi alla gestione dei capitoli del Bilancio Regionale imputati alla Sezione, con supporto per le attività di previsione e redazione del DEFR, assestamento, ricognizione delle risorse finanziarie assegnate, per la gestione delle autorizzazioni agli spazi finanziari; -supporto nella gestione e nell’applicazione normativa sugli aiuti di stato del settore agricolo; - applicazione del Codice della Privacy (D.Lgs 196/2003 coordinato con il D.Lgs 101/2018) e del Regolamento Ue 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali; -predisposizione di atti amministrativi connessi alle attività della Sezione; -predisposizione degli schemi di disegni di legge per il riconoscimento del debito fuori bilancio; -membro della commissione permanente del Dipartimento Agricoltura per analizzare e valutare i ricorsi gerarchici.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>20 Novembre 2017 - 19 Maggio 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale - Sezione Competitività delle Filiere Agroalimentari Lungomare Nazario Sauro n. 45/47 - Bari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Regione Puglia Funzionario Amministrativo, Categoria D1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Funzioni affidate e rientranti nei compiti della Sezione, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -supporto nella gestione delle attività amministrative, legali e giuridiche; -gestione dell’istruttoria sul contenzioso relativo all’indennità compensativa, con predisposizione di relazioni e di scritti difensivi per l’Avvocatura Regionale; -adempimenti relativi alla gestione dei capitoli del Bilancio Regionale imputati alla Sezione, con supporto per le attività di previsione e redazione del DEFR, assestamento, ricognizione delle risorse finanziarie assegnate, per la gestione delle autorizzazioni agli spazi finanziari; -supporto nella gestione e nell’applicazione normativa sugli aiuti di stato del settore agricolo; -supporto alla verifica degli adempimenti amministrativi in materia di accesso agli atti ai sensi della normativa vigente; - applicazione del Codice della Privacy (D.Lgs 196/2003 coordinato con il D.Lgs

101/2018) e del Regolamento Ue 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali;

-predisposizione di atti amministrativi connessi alle attività della Sezione;
- svolgimento delle funzioni amministrative inerenti l'attività di vigilanza sugli organismi designati al controllo dei prodotti di qualità regolamentati (DM 2709/2004, Reg. UE n. 882/2004, L. 296/2006);

-predisposizione degli schemi di disegni di legge per il riconoscimento del debito fuori bilancio;

-membro della commissione permanente del Dipartimento Agricoltura per analizzare e valutare i ricorsi gerarchici;

-membro del gruppo lavoro per la valutazione e approvazione delle modifiche ai Programmi di sostegno al settore dell'olio di oliva e delle olive da tavola (art. 29 Reg. UE n. 1308/2013);

-membro del gruppo lavoro incaricato alla predisposizione delle procedure per la gestione delle non conformità riscontrate dagli ODC per vini Do e IG;

-membro della commissione per la valutazione dei progetti di ricerca ed innovazione e interventi a carattere pilota per la promozione della coltivazione della canapa per scopi produttivi e ambientali;

-responsabile unico del procedimento nella procedura negoziata ai sensi dell'art. 73 della L.R. n. 67/2017.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2015 - Ottobre 2017

Avvocato

Redazione atti giudiziari e stragiudiziali, gestione del contenzioso, attività di consulenza, pareri legali, gestione fascicoli, attività processuali, attività di mediazione.

Specializzazione in diritto di famiglia, in diritto penale e nelle procedure esecutive giudiziali.

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

Ottobre 2014 - Maggio 2016

Tribunale penale monocratico di Brindisi

Stage giuridico

Ricerche giurisprudenziali, attività di udienza, assistenza giudiziale, redazione di sentenze.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Settembre 2013 - Marzo 2015

Studio legale in Francavilla Fontana

Praticantato legale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Luglio-Settembre 2007

Studio commercialista in Francavilla Fontana

Stage formativo nel settore fiscale ed economico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

15 Ottobre 2019
ISFORM & CONSULTING srl

Corso su “Acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

17-18 Aprile 2019
Regione Puglia

Corso su “aiuti di stato e registrazione aiuti sui registri SIAN e RNA”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

30 Novembre 2018
Regione Puglia

Corso di aggiornamento in materia di appalti pubblici e sul nuovo regolamento ue in materia di protezione dei dati personali

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

29 Giugno 2018
24 Ore Business School

Corso su “accesso agli atti, trasparenza e privacy, alla luce del quadro normativo odierno”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

27 Marzo 2018
24 Ore Business School

Corso su “Rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

15 Gennaio 2018
Regione Puglia

Attestato di partecipazione al convegno “Il nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali. Sviluppi e impatti per i soggetti pubblici. Il Garante incontra la Pubblica Amministrazione”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

11 Gennaio 2018
24 Ore Business School

Corso su “Appalti pubblici”

professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Settembre 2017
Corte d'Appello di Lecce

Abilitazione alla professione forense

Settembre 2013 - Luglio 2015
Università Lum Jean Monnet – Scuola di specializzazione per le professioni legali - Gioia del Colle

Diploma scuola di specializzazione per le professioni legali (SSPL)

Ottobre 2008 – Luglio 2013
Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”.

Laurea Magistrale in Giurisprudenza - votazione 110/110 con lode.
Titolo Tesi in Diritto Costituzionale: “Magistratura e ordinamento giudiziale”

Settembre 2002 a Giugno 2007
Istituto Tecnico Commerciale “ G. Calò” – Francavilla Fontana

Diploma di Ragioniere Programmatore – votazione 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

CERTIFICAZIONE INGLESE B1 “ CITY GUILD”

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e ottima capacità di lavoro sia di gruppo che individuale. Capacità di relazione con valorizzazione dell'incontro per l'acquisizione di maggiori competenze professionali e etico - sociali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Versatilità nelle funzioni con posizioni di responsabilità. Buone attitudini organizzative e gestionali con capacità di lavorare in autonomia.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

European Computer Driving Licence (ECDL) – Patente Europea del Computer.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, degli applicativi Microsoft Office.

LA SOTTOSCRITTA DICHIARA, 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 MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DLGS N° 196/2003 E DEL REGOLAMENTO UE 2016/679.

In fede

Adriana Tursi

