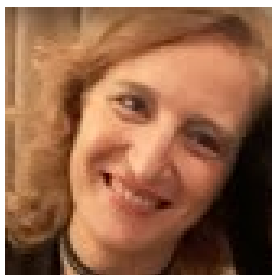


**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ASSELTA ROSA ANNA**  
Nazionalità ITALIANA  
E mail [ra.asselta@regione.puglia.it](mailto:ra.asselta@regione.puglia.it)  
[rosa.asselta@pec.it](mailto:rosa.asselta@pec.it)

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

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

**Dal 18/03/2021 ad oggi**  
**Regione Puglia**

Pubblica Amministrazione

**Funzionario amministrativo D7** – con Posizione Organizzativa “Supporto al Responsabile di Policy nei rapporti con i Soggetti beneficiari dei finanziamenti POR Puglia FESR 2014-2020” - Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio

Funzioni di coordinamento della rete dei Poli Biblio-Museale Regionale e alla Cooperazione Territoriale Europea, nonché supporto alla P.O. “Monitoraggio e controllo finanziario” anche in relazione al Fondo speciale Cultura e Patrimonio culturale ex art. 15 della L.R. n. 40/2016.

Predisposizione di avviso pubblico di finanziamento in materia di spettacolo e cultura a valersi sui fondi FSC.

RP su progetti Interreg:

1. SMARTMED – Empower Mediterranean for SMART Tourism” (Programma di Cooperazione Europea 2014 – 2020 – INTERREG Mediterranean)
2. JUMP - Join Urban Measures for creative Players” (Programma di Cooperazione Europea 2014-2020 – INTERREG V-A Grecia – Italia)
3. BLUEMED PLUS - Capitalization by transferring to new Med territories the BlueMed multidisciplinary model for sustainable and responsible coastal tourism development

RP su progetto Via Francigena: Recupero e Valorizzazione Patrimonio Culturale.

Referente del Polo bibliomuseale della BAT sui Progetti della rete museale regionale e polo biblioteche BAT e Foggia.

Referente dei Cammini della Puglia.

RUP della gara del servizio di Assistenza Tecnica di valore sopra soglia comunitaria.

Membro della Commissione Tecnica di Valutazione dell’Avviso Pubblico per il sostegno alle imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo “Radici e Ali”. Nomina: determinazione Sezione Economia Cultura n. 18/2020.

Membro della Commissione Tecnica di Valutazione dell’Avviso Pubblico per l’attuazione dell’OR.7. c. 1 “Sostegno di iniziative di cui all’art. 15 Legge Regionale n. 40 del 30 dicembre 2016 - Fondo Speciale Cultura e patrimonio culturale”, nomina avvenuta con determinazione dirigenziale del Dipartimento Turismo n. 400/2021. Nomina: determinazione n. 400/2021.

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

**Dal 16/12/2019 al 17/03/2021**  
**Regione Puglia**

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
- Funzionario amministrativo - D6** – Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio
- Funzioni di coordinamento della rete dei Poli Biblio-Museale Regionale e alla Cooperazione Territoriale Europea, nonché supporto alla P.O. “Monitoraggio e controllo finanziario” anche in relazione al Fondo speciale Cultura e Patrimonio culturale ex art. 15 della L.R. n. 40/2016.
- Predisposizione di avviso pubblico di finanziamento in materia di spettacolo e cultura a valersi sui fondi FSC.
- RP su progetti Interreg:
4. SMARTMED – Empower Mediterranean for SMART Tourism” (Programma di Cooperazione Europea 2014 – 2020 – INTERREG Mediterranean)
  5. JUMP - Join Urban Measures for creative Players” (Programma di Cooperazione Europea 2014-2020 – INTERREG V-A Grecia – Italia)
- RUP su progetto Via Francigena.
- Referente del Polo bibliomuseale della BAT sui Progetti della rete museale regionale e polo biblioteche BAT e Foggia.
- Responsabile del procedimento per il Piano annuale per la promozione della lettura e del libro (art. 5 della L.R. n. 40/2013).
- Attribuzione di specifiche responsabilità, disposizione di servizio del 04/03/2020, prot. n. AOO\_04\_001414 per le seguenti attività:
1. Supporto nelle attività relative alla gestione e al monitoraggio dei progetti culturali finanziati a valere sulle risorse del Fondo Speciale cultura e patrimonio culturale, ex art. 15, c. 3 della L.R. n. 40/2016;
  2. Supporto nelle attività della Sezione Economia della Cultura;
  3. Supporto nelle attività di coordinamento della rete dei Poli Biblio-Museali, in vista della costituzione del Polo Biblio-Museale Regionale.
- Redazione di atti amministrativi tra i quali deliberazioni e determinazioni e relative verifiche contabili.
- RUP della gara del servizio di Assistenza Tecnica di valore sopra soglia comunitaria.
- Iscritto nell’elenco Regionale dei RUP, come da disposizione del 19/05/2020, prot. n. AOO\_092\_0001243.
- Accreditato presso la banca dati regionale SAP Contabilità.
- Accreditato presso l’ANAC per richiesta di CIG.
- Accreditato presso il Ministero del Tesoro per richiesta CUP.
- Membro della Commissione Tecnica di Valutazione dell’Avviso Pubblico per il sostegno alle imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo “Radici e Ali”. Nomina: determinazione Sezione Economia Cultura n. 18/2020.

Date (da – a)

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

**Dal 05/07/2016 al 15/12/2019**

**Comune di Canosa di Puglia**

Pubblica Amministrazione

**Funzionario amministrativo - D6** con Posizione Organizzativa – Settore: Aff. Gen.li, Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Sociali, Sport, Demografici e Contenzioso – determinazioni n. 95 del 24/01/2018, n. 431 del 14/04/16

**Responsabile del Servizio Politiche Sociali, coordinatore di 5 collaboratori** di cui due Assistenti Sociali. Le principali attività erogazione contributi a persone disagiate; istruttoria per il riconoscimento di contributi per l’assegno al nucleo e maternità nonché per bonus gas ed energia; istruttoria per agevolazione TARI a persone disagiate. Rapporti con i CAAF convenzionati con il Comune.

Utilizzo di piattaforme dell’INPS e Sgate

Affidamento di prestazioni di servizi alle strutture ove sono istituzionalizzati utenti disagiati. Procedure di impegno spesa e liquidazione rette.

Pratiche per il riconoscimento di contributi regionali a vittime di incidenti sul

luogo del lavoro.

Procedure per iscrizione all'Albo regionale delle associazioni di volontariato e promozione sociale del territorio.

Riconoscimento contributi per affido e madri nubili.

Progetto di Cittadinanza, RED e REI.

Monitoraggio dei servizi.

Attivazione della procedura per le regolarizzazioni di occupazioni senza titolo di Edilizia Residenziale Pubblica – accertamento del requisito di cui alla lett. B) della L.R. n. 10 del 07/04/2014. Rapporti con l'Ufficio distaccato di Andria dell'Arca al fine di regolarizzare le posizioni degli abusivi.

Programmazione e rendicontazione dei servizi sotto l'aspetto amministrativo e contabile (predisposizione di atti per il bilancio di previsione e per la rendicontazione).

Attuazione dei servizi concordati con l'Ufficio di Piano e referente nella programmazione degli stessi.

Redazione di atti amministrativi tra i quali deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni dirigenziali.

Con determinazione dirigenziale del II Settore la n. 308 del 09/03/2018 nominata componente di parte pubblica del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**03/02/2017**

**Comune di Barletta**

Pubblica Amministrazione

**Membro commissione di Gara**

Determinazione dirigenziale n. 120 del 03/02/2017 di nomina commissione di Gara per l'assegnazione in concessione d'uso dell'immobile denominato laboratorio urbano Gos Giovani Open Space

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**Dal 01/04/2016 al 04/07/2016**

**Comune di Canosa di Puglia**

Pubblica Amministrazione

**Funzionario amministrativo** - D6 con Posizione Organizzativa– Settore: Aff. Gen.li, Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Sociali, Sport, Demografici e Contenzioso - determinazione n. 1036 del 13/10/2015

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della Sezione Cultura, Pubblica Istruzione, Spettacolo, Turismo, Politiche Giovanili. Coordinatore di circa 18 collaboratori; le principali mansioni sono quelle di organizzazione, coordinamento e gestione delle attività proprie della sezione. In particolare, essa è composta: dall'Ufficio Cultura e Spettacolo (organizzazioni di eventi, gestione del Teatro comunale "R. Lembo"); dall'Ufficio Turismo e dall'Ufficio IAT (con attività di promozione del territorio); dalla Biblioteca; dall'Ufficio Politiche giovanili; dall'Ufficio di Pubblica Istruzione (con attività di: coordinamento delle scuole primarie e secondarie, programmazione e rendicontazione per la Regione, erogazione contributi per libri di testo e borse di studio, gestione refezione scolastica e trasporto alunni, convenzioni con scuole private, autorizzazioni sezioni primavera).

Programmazione e rendicontazione dei servizi sotto l'aspetto amministrativo e contabile (predisposizione di atti per il bilancio di previsione e per la rendicontazione).

Redazione e controllo di atti amministrativi tra i quali deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni dirigenziali.

Affidamento di appalto di servizi per il funzionamento del Teatro e dei mezzi del trasporto scolastico, esecuzione dell'appalto della refezione scolastica.

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

**Dal 6/10/2015 al 31/3/2016**  
**Comune di Canosa di Puglia**

Pubblica Amministrazione

**Funzionario amministrativo** D6 - con Posizione Organizzativa– Settore: Aff. Gen.li, Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Sociali, Sport, Demografici e Contenzioso – determinazione n. 1147/2015

**Responsabile del Servizio Politiche Sociali, coordinatore di 6 collaboratori** di cui due Assistenti Sociali. Le principali attività erogazione contributi a persone disagiate; istruttoria per il riconoscimento di contributi per l'assegno al nucleo e maternità nonché per bonus gas ed energia; istruttoria per agevolazione TARI a persone disagiate. Rapporti con i CAAF convenzionati con il Comune.

Avvio della procedura per l'affidamento del servizio del Taxi sociale e prosecuzione del progetto di riconoscimento dei voucher agli aventi diritto.

Pratiche per il riconoscimento di contributi regionali a vittime di incidenti sul luogo del lavoro.

Procedure per iscrizione all'Albo regionale delle associazioni di volontariato e promozione sociale del territorio.

Procedure di emissioni di ingiunzioni di pagamento ad utenti beneficiari dei contributi per gli accertamenti effettuati dalla Guardia di Finanza a seguito di verifica di autocertificazioni non veritiere.

Monitoraggio dei servizi.

Redazione e controllo di atti amministrativi tra i quali deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni dirigenziali.

Componente dell'organismo UVM (Unità di Valutazione Multidimensionale) presso la ASL in qualità di responsabile delle Politiche Sociali del Comune.

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

**Dal 16/04/2013 al 5/10/2015**  
**Comune di Canosa di Puglia**

Pubblica Amministrazione

**Funzionario amministrativo** D6 - con Posizione Organizzativa– Settore: Aff. Gen.li, Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Sociali, Sport, Demografici e Contenzioso- determinazione n. 599/2014

**Responsabile del Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Spettacolo, Turismo, Sport, Politiche Giovanili**, con all'interno circa 20 persone; le principali mansioni sono quelle di organizzazione, coordinamento e gestione delle attività proprie del servizio. Il servizio, in particolare, è composto: dall'Ufficio Cultura e Spettacolo (organizzazioni di eventi, circa 30 all'anno, gestione del Teatro comunale "R. Lembo", organizzazione della stagione teatrale e dell'estate canosina (procedura di richiesta finanziamenti al GAL); dall'Ufficio Turismo e dall'Ufficio IAT (con attività di promozione del territorio con partecipazione a fiere e iniziative anche internazionali), procedura di richiesta finanziamenti alla Regione Puglia per il Punto IAT; dalla Biblioteca (adesione al Polo della BAT, potenziamento librario, organizzazioni di convegni culturali); Informa Giovani (corsi dedicati ai giovani per entrare nel mondo del lavoro; iniziative e manifestazioni per promuovere i talenti dei giovani); dall'Ufficio di Pubblica Istruzione (con attività di: coordinamento delle scuole primarie e secondarie, programmazione e rendicontazione per la Regione, erogazione contributi per libri di testo e borse di studio, gestione refezione scolastica e trasporto alunni, convenzioni con scuole private, autorizzazioni sezioni primavera), procedura di richiesta finanziamenti al GAL per il progetto "L'OrtoConia"; dall'Ufficio Sport (con attività di gestione rapporti e convenzioni con associazioni sportive, gestione di tre contenitori comunali per l'esercizio dello sport, organizzazioni di eventi sportivi comunali con coinvolgimento delle scolaresche, autorizzazioni all'utilizzo delle strutture sportive da parte di terzi).

Redazione e controllo di atti amministrativi tra i quali deliberazioni di Giunta e

Consiglio comunale e di determinazioni dirigenziali.

Programmazione e rendicontazione dei servizi sotto l'aspetto amministrativo e contabile (predisposizione di atti per il bilancio di previsione e per la rendicontazione).

Redazione atti e componente Commissione di gara con procedura telematica per l'appalto sopra soglia della Refezione Scolastica D.D. n. 222/15 ed esecuzione dell'appalto.

Predisposizione degli atti di gara per il progetto "L'OrtoConia" per l'acquisto di un mezzo di trasporto scolastico.

• 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

**11/11/2014**

**Provincia Barletta-Andria-Trani**

Pubblica Amministrazione

**Incarico per il Tavolo Tecnico Unitario**

Determinazione dirigenziale n. 3079 dell'11/11/2014. Progetto SAC (sistema ambientale culturale) Terre Diomedee: Costituzione Tavolo Tecnico Unitario

**Dal 25/05/2012 al 15/4/2013**

**Comune di Canosa di Puglia**

Pubblica Amministrazione

**Funzionario amministrativo D6** - con Posizione Organizzativa – Settore: Edilizia, Urbanistica, Agricoltura e Attività Produttive

**Responsabile del Servizio dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);** Coordinatore di 7 unità di personale amministrativo. Le principali mansioni sono quelle di organizzazione, coordinamento e gestione delle attività proprie del servizio, nonché la responsabilità del procedimento per lo sportello unico attività produttive. All'interno del servizio SUAP sono previste attività di commercio, agricoltura, artigianato, pubblica sicurezza, impianti pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, oltre che ad attività dedicata alla promozione e informazione relative a finanziamenti e agevolazioni finanziarie comunitarie, nazionali e regionali.

L'attività viene svolta costantemente in rapporto e in raccordo con il Comando della Polizia municipale con il quale si condividono le azioni operative.

Organizza momenti di promozione del territorio e in particolare dei prodotti tipici dell'agricoltura, attraverso fiere e manifestazioni locali e nazionali.

Redazione e controllo di atti amministrativi tra i quali deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni dirigenziali.

Programmazione e rendicontazione dei servizi sotto l'aspetto amministrativo e contabile (predisposizione di atti per il bilancio di previsione e per la rendicontazione).

Procedure di affidamento e acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria.

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 27/7/2010 al 24/5/2012**

**Comune di Canosa di Puglia**

Pubblica Amministrazione

**Dirigente, con incarico sindacale, del Settore SUAP-Servizi Socio Culturali e Scolastici**

In qualità di dirigente coordinamento e gestione di 32 collaboratori presenti nel settore.

Responsabile dello **Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)** all'interno del SUAP sono previste le attività di **commercio, agricoltura** (con costituzione dell'Ufficio UMA, competenza trasferita dalla Regione), **artigianato, impianti pubblicitari, occupazione di suolo pubblico** oltre che ad attività dedicata alla promozione e informazione relative a finanziamenti e agevolazioni finanziarie

comunitarie, nazionali e regionali.

Presidente della Commissione comunale di Pubblico Spettacolo.

Il settore diretto è composto, inoltre, dall'**Ufficio Cultura** (organizzazioni di eventi, circa 50 all'anno, gestione del Teatro comunale "R. Lembo" e organizzazione della stagione teatrale); dall'**Ufficio IAT** (con attività di promozione del territorio con partecipazione a fiere e iniziative anche internazionali); dalla **Biblioteca** (gestione del passaggio in comodato gratuito della biblioteca dalla Regione al Comune, adesione al Polo della BAT, potenziamento librario, organizzazioni di convegni culturali); **Informa Giovani** (corsi dedicati ai giovani per prepararsi ad entrare nel mondo del lavoro); dall'**Ufficio di Pubblica Istruzione** (con attività di: coordinamento delle scuole primarie e secondarie, programmazione e rendicontazione per la Regione, erogazione contributi per libri di testo e borse di studio, gestione refezione scolastica e trasporto alunni, convenzioni con scuole private, autorizzazioni sezioni primavera); dall'**Ufficio Sport** (con attività di gestione rapporti e convenzioni con associazioni sportive, gestione di tre contenitori comunali per l'esercizio dello sport, organizzazioni di eventi sportivi comunali con coinvolgimento delle scolaresche, autorizzazioni all'utilizzo delle strutture sportive da parte di terzi); dall'**Ufficio Servizi Sociali** (erogazione contributi a persone disagiate, prima dote, assegni famiglie numerose, gestione ufficio casa per assegnazioni di case popolari statali e comunali).

Dirigente ad interim responsabile dell'Ufficio di Piano dell'Ambito 1.

Dirigente con funzioni sostitutive al Comando di Polizia Municipale.

Componente commissioni di gara e Presidente in quattro commissioni di concorsi d'esame per assunzioni.

Redazione e controllo di atti amministrativi tra i quali deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni dirigenziali.

Affidamenti e contratti di appalto per la refezione scolastica e per uno scuolabus.

Affidamenti dei servizi per il funzionamento del Teatro comunale.

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 3/07/2005 al 26/7/2010**

**Comune di Canosa di Puglia**

Pubblica Amministrazione

**Funzionario amministrativo** D6 - con P. O. – Settore Edilizia e Attività Produttive

**Responsabile del Servizio dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);** le principali mansioni sono quelle di organizzazione, coordinamento e gestione delle attività proprie del servizio, nonché la responsabilità del procedimento per lo sportello unico attività produttive. All'interno del servizio SUAP sono previste attività di commercio, agricoltura, artigianato, di impianti pubblicitari oltre che ad attività dedicata alla promozione e informazione relative a finanziamenti e agevolazioni finanziarie comunitarie, nazionali e regionali.

L'attività viene svolta costantemente in rapporto e in raccordo con il Comando della Polizia municipale con il quale si condividono le azioni operative.

Organizza momenti di promozione del territorio e in particolare dei prodotti tipici dell'agricoltura, attraverso fiere e manifestazioni locali e nazionali.

Promuove progetti da candidare a finanziamenti comunitari, statali, regionali del Comune di Canosa, conseguendo il finanziamento dell'opera pubblica di un mercato coperto comunale chiamato "Piazza Galluppi" e della manifestazione di promozione del prodotto locale la "Sagra della Percoca".

Attivazione di procedure di affidamento ed acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria.

Redazione e controllo di atti amministrativi tra i quali deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni dirigenziali.

Componente del Comitato tecnico scientifico del Progetto/Corso di formazione in "Esperto di logistica e di sistemi informativi per la supply chain management", organizzato dall'IRSEA.

Componente di diverse Commissioni di valutazione per procedure di attribuzioni incarichi e assegnazioni aree zone PIP

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

**Ottobre 2009 fino ad aprile 2010**

Comune di Canosa di Puglia – Comune di Margherita di Savoia

**Comune di Margherita di Savoia**

**Funzionario amministrativo D5** - con P.O. – Settore Affari Generali - Attività Produttive

Il Comune di Margherita di Savoia, con atto del Commissario Prefettizio, dott.ssa Rachele Grandolfo, ha stipulato una convenzione con il Comune di Canosa per lo svolgimento per due giorni a settimana delle funzioni di Funzionario responsabile del SUAP nel Comune di Margherita. Inoltre, è stato affidato anche l'incarico di responsabile del Servizio Turismo, Sport e Museo

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

**26 marzo 2010**

**ASL BAT - Andria**

Azienda Sanitaria pubblica

**Docente di aula**

Nell'ambito del corso di aggiornamento professionale organizzato dall'ASL BAT denominato: "sicurezza alimentare: modalità operative e normativa di settore" rivolto a dottori del Dipartimento di Prevenzione dell'ASL ha svolto una docenza dal titolo: "il commercio e la sicurezza alimentare"

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

**2003 - 2006**

**Comune di Barletta**

Pubblica Amministrazione

**Specialista giuridico amministrativo (D4, ex VIII q. f.)**

**Responsabile del Servizio Sviluppo del Territorio e dell'Ufficio Piano Strategico Territoriale di Barletta;** le principali mansioni sono quelle di organizzazione, coordinamento e gestione delle attività proprie dell'Ufficio Piano Strategico Territoriale e del Servizio Sviluppo del Territorio, di seguito elencate:

- il Piano Strategico è una nuova forma di progettazione della città improntata sul metodo della decisione collettiva sulle scelte future della città: un processo di cooperazione volontaria tra diversi soggetti, pubblici e privati, per definire insieme un progetto di sviluppo condiviso che individua obiettivi strategici e azioni da realizzare in un orizzonte temporale di medio-lungo periodo e in una dimensione territoriale di area vasta. Le attività sono svariate: si è passati dall'organizzazione dei momenti di ascolto della cittadinanza nelle svariate forme: Forum, Focus group, scuole, ecc., affinché si potessero ricevere proposte essenziali per la redazione del Piano Strategico, alla redazione del documento sulla scorta dei contributi raccolti dall'ufficio, e di un altro documento "in progress" che descrive il monitoraggio delle azioni previste nel primo documento, fino alla proposta di costituzione di uno organismo che ha avuto l'obiettivo di rendere operativo il documento di Piano Strategico l'Associazione "Barletta città arcobaleno"; inoltre, nell'ambito del Piano Strategico Territoriale
- da giugno 2005 fino al 2006: Componente del Comitato di Coordinamento nel Progetto Vision 2020 del Piano Strategico per lo sviluppo integrato e sostenibile del territorio Nord Barese Ofantino/Provincia Barletta-Andria-Trani
- 18/01/2005: partecipazione al Gruppo di Lavoro del Laboratorio di innovazione di Cantieri, organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio – per la stesura del **Manuale** sulla Pianificazione Strategica intitolato "La pianificazione strategica per lo

sviluppo dei territori” – Roma

- 28/05/2004: partecipazione al Gruppo di Lavoro “Monitoraggio e Valutazione dei processi di Pianificazione Strategica”, nell’ambito del Convegno sulla “Rete delle città strategiche” organizzato dal Comune di Venezia
- il Servizio Sviluppo del Territorio include anche l’**Ufficio Europa**. Trattasi di uno sportello finalizzato allo svolgimento di attività promozionali e di informazione relative a finanziamenti e agevolazioni finanziarie comunitarie, nazionali e regionali. Componente dei gruppi di progettazione da candidare ai finanziamenti comunitari, statali, regionali del Comune di Barletta. Tramite questo ufficio il Comune ha ottenuto diversi finanziamenti regionali e comunitari di realizzazione di opere pubbliche (strade, piste ciclabili, restauri di beni archeologici), di salvaguardia dell’ambiente (Fiume Ofanto) e di studi (gemellaggi con Albania e Grecia).

Componente del Comitato tecnico scientifico del Progetto/Corso di formazione in “Tecnico dei processi organizzativi e gestionali nelle P.M.I.”, organizzato dall’IRSEA e docente nelle lezioni del Corso dedicate alla illustrazione dei servizi che il Comune di Barletta eroga in materia di sviluppo locale ed in particolare per l’incentivazione alle PMI

• Date (da – a)

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

**2005**

**Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - Roma**

Pubblica Amministrazione  
**Pubblicazione scientifica**

Manuale sulla Pianificazione Strategica intitolato “La pianificazione strategica per lo sviluppo dei territori”

• Date (da – a)

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

**2005**

**IRSEA – Bisceglie** Via Oslo, 29/D

Settore Privato  
**Docente di aula**

Corso di formazione in “Tecnico dei processi organizzativi e gestionali nelle P.M.I.”

• Date (da – a)

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

**2004**

**Comune di Barletta**

Pubblica Amministrazione  
**Pubblicazione scientifica**

“Progetto di Piano Strategico Territoriale – Barletta città arcobaleno” in qualità di segreteria Tecnica

• Date (da – a)

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

**2000 - 2003**

**Comune di Barletta**

Pubblica Amministrazione  
**Funzionario amministrativo** (D3, ex VIII q. f.) – Settore Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane

Coordinatrice del progetto di organizzazione del Personale, nella individuazione dei profili professionali e nella stesura di regolamenti interni in materia del



personale del Comune di Barletta (regolamento sulla mobilità, regolamento assunzioni obbligatorie, regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici, struttura organizzativa del Comune); componente della delegazione trattante di parte pubblica.

Referente per la costituzione e strutturazione di nuovi uffici imposti dalla normativa, in particolare la costituzione dell'Ufficio Invalidi e dello Sportello Unico per l'Edilizia.

Attività di rilevazione delle procedure e delle attività effettuate dal Settore Servizi Sociali e Servizi Affari Generali ai fini di una migliore riorganizzazione dello stesso e dell'ottimizzazione dei tempi e dei costi.

Referente del medico del lavoro per l'organizzazione delle attività di competenza previste dalla normativa.

Partecipazione al Gruppo di Lavoro per la presentazione di un "Progetto Equal" in ambito sociale, con incarico affidato a seguito di Decreto sindacale

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

**1998 - 2000**

**Comune di Barletta**

Pubblica Amministrazione

**Istruttore direttivo** (D1, ex VII q. f.) – Settore Lavori Pubblici

Responsabile del Settore Amministrativo con predisposizione e verifica degli atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni e disposizioni), responsabile delle gare d'appalto del settore consistente nella predisposizione degli atti gara, capitolati speciali e della procedura di gara; autorizzazioni al sub-appalto, stesura di regolamenti interni ed esterni al settore; responsabile del procedimento per la concessione del contributo per l'eliminazione delle barriere architettoniche.

Redazione e controllo di atti amministrativi tra i quali deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni dirigenziali, nonché le verifiche contabili.

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

**1996 - 1998**

**Ministero delle Finanze – Direzione Regionale delle Entrate per il Lazio**

Pubblica Amministrazione

**Funzionario tributario** (ex VIII q. f.) – Ufficio Affari Giuridici e Contenzioso Tributario

Verifica e nulla osta sulle difese e appelli predisposti dagli uffici finanziari presso le Commissioni Tributarie; predisposizione dei ricorsi in Cassazione in materia di imposta del Registro, Successioni ed IVA; risoluzioni di quesiti in materia finanziaria presentati sia dagli Uffici finanziari che dai contribuenti.

Per la complessità delle materie trattate e per le modalità con le quali è stato condotto il lavoro ho ricevuto un attestato di lodevole servizio.

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

**1994 - 1996**

**Ministero delle Finanze – Ufficio del Registro di Roma**

Pubblica Amministrazione

**Funzionario tributario** (ex VIII q. f.) Successioni e Atti Giudiziari

Difesa dell'operato dell'Ufficio presso le Commissioni Tributarie di 1° e 2° con predisposizione degli atti necessari per la difesa o il ricorso.

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

**1993 - 1994**

**Comune di Vimercate**

Pubblica Amministrazione

**Istruttore direttivo** (ex VII q. f.) – Ufficio delibere e Contratti

**Verifica degli atti deliberativi di tutti i settori; aggiornamento di**

responsabilità

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

## ISTRUZIONE UNIVERSITARIA

### E POST

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

Livello nella classificazione

### regolamenti e statuto comunale.

Responsabile dell'Ufficio Appalti pubblici: lavori, forniture e servizi; predisposizioni di bandi di gara d'appalto e componente di commissioni di gare.

Referente unico per il Comune di Vimercate e per altri Comuni vicini in materia di procedure di appalti pubblici e redazione dei rispettivi modelli in relazione alla tipologia di appalto (lavori, forniture, servizi)

**1993**

### Ministero delle Finanze – Dogane di Trieste

Pubblica Amministrazione

**Funzionario tributario** (ex VIII q. f.)

Applicazione della normativa CEE in materia doganale e verifica bolle di importazione sui beni provenienti dai paesi extra CEE

**30/11/1990**

Università degli Studi di Bari

Materie giuridico-economiche

**Laurea in Scienze Politiche**

**110/110 e lode**

**14/03/2018 durata di 1 anno**

Università LUM Jean Monnet – School of Management - Trani

Pianificazione e programmazione dei Fondi Europei, con corsi specifici in lingua Inglese

**Master post universitario di II livello in “Pianificazione e Programmazione dei Fondi Europei. L’Esperto in Europrogettazione” - MAPPFE**

**60 crediti formativi universitari**

**30/03/2017**

Regione Puglia – Arci Servizio Civile - Bari

Corso per OLP del Servizio Civile

**Attestato di OLP**

**10 /08/1991**

Centro Studi sulla Cooperazione economica internazionale e lo sviluppo – Università Tor Vergata di Roma

Informatica ed amministrazione; diritto ed economia; economia applicata; strumenti e metodi per le scelte pubbliche e private; energia, tecnologia e sistema industriale; economia aziendale

Attestato di partecipazione al Master post universitario in **“Economia e Amministrazione del cambiamento tecnologico e dei processi di internazionalizzazione 1990/1991”** e allo stage (seconda parte del Corso) presso Mediocredito Centrale di Roma.

27/30

## FORMAZIONE E TITOLI FORMATIVI

- Date (da – a) **Da Novembre 2021 a gennaio 2022 corso base e-learning della durata di 21 ore**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITACA - MIMS (Ministero Infrastrutture) – SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) della Presidenza del Consiglio dei Ministri e IFEL (Fondazione ANCI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Aggiornamento Professionale del RUP destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza, ai sensi dell'art. 7 c. 7bis della legge 11/09/2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del DL 16 luglio 2020, n.76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali»
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza al corso di formazione superato con esito positivo il test di valutazione finale, rilasciato 08/03/2022
  
- Date (da – a) **19/11/2021 corso svolto in modalità FAD**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Puglia - ISFORM
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **“Prevenzione della corruzione e conflitto di interessi nei settori specifici degli appalti e dei contratti pubblici e del reclutamento e gestione del personale, con particolare attenzione all'evoluzione normativa e ai nuovi rischi connessi all'emergenza pandemica da covid 19”**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a) **SECONDO MODULO da settembre a novembre 2021 corso e-learning della durata di un'ora e trenta**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITACA-UNI-ACCREDIA-REGIONE PUGLIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 09-09-2021 - la direzione lavori e la direzione dell'esecuzione nei contratti pubblici - profili tecnici.  
16-09-2021 - la direzione lavori e la direzione dell'esecuzione nei contratti pubblici - profili giuridici.  
28-09-2021 - le modifiche al contratto in corso di esecuzione - varianti nei lavori.  
12-10-2021 - le modifiche al contratto in corso di esecuzione - varianti nei servizi e forniture.  
04-11-2021 - il Green Public Procurement ed i CAM.  
30-11-2021 - elementi di project management negli appalti complessi.
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza al corso di formazione superato con esito positivo il test di valutazione finale
  
- Date (da – a) **26 ottobre – 9 – 23 – 30 novembre 2021**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FormezPA - promosso dal Progetto “Supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “L'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia: il regime delle semplificazioni nel contesto del PNRR - Inquadramento (parte prima e seconda)” e “Casi Pratici, (parte prima e seconda)” svolto in modalità Webinar
- Qualifica conseguita Attestato di iscrizione
  
- Date (da – a) **12 agosto 2021**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione Scuola dei beni e delle attività culturali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso proposto dalle Regione Puglia nell'iniziativa “Musei in Corso”  
CURA E GESTIONE DELLE COLLEZIONI: CORSO MULTIMEDIALE
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>PRIMO MODULO da maggio a giugno 2021 corso e-learning della durata di un'ora e trenta</b>  Regione Puglia - ITACA</p> <p>PROGETTO FORMATIVO “LA QUALIFICAZIONE DEI RUP DELLA REGIONE PUGLIA”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 25-05-2021 - Le procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile.</li> <li>□ 26-05-2021 – Convenzioni e Accordi quadro.</li> <li>□ 04-06-2021 - I sistemi dinamici di acquisizione.</li> <li>□ 15-06-2021 - Capitolato e disciplinare di servizi e forniture (come costruirli, leggerli e individuare le criticità).</li> <li>□ 29-06-2021 - Capitolato e disciplinare di lavori (come costruirli, leggerli e individuare le criticità).</li> </ul> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>26, 30 novembre, 1, 3, 9, 11 dicembre 2020</b>  Regione Puglia - ITACA</p> <p>PROGETTO FORMATIVO “LA QUALIFICAZIONE DEI RUP DELLA REGIONE PUGLIA”  SVOLTO IN MODALITÀ FAD SULLA PIATTAFORMA GoToWebinar  TERZO MODULO: “LAVORI”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>5, 9, 11, 12 e 16 novembre 2020</b>  Regione Puglia - ITACA</p> <p>PROGETTO FORMATIVO “LA QUALIFICAZIONE DEI RUP DELLA REGIONE PUGLIA”  SVOLTO IN MODALITÀ FAD SULLA PIATTAFORMA GoToWebinar  SECONDO MODULO: “SERVIZI E FORNITURE”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>29 settembre, 1, 6, 8, 13, 20, 22, 29 ottobre, 3 novembre 2020</b>  Regione Puglia - ITACA</p> <p>PROGETTO FORMATIVO “LA QUALIFICAZIONE DEI RUP DELLA REGIONE PUGLIA”  SVOLTO IN MODALITÀ FAD SULLA PIATTAFORMA GoToWebinar  PRIMO MODULO: “NORMATIVA CONTRATTI PUBBLICI”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>17/09/2020 corso svolto in modalità FAD</b>  Regione Puglia - ISFORM</p> <p><b>Corso “Conflitto d’interessi, inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi nell’Ente Regione”</b></p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>13/08/2020 corso e-learning</b>  ITACA-UNI-ACCREDIA-REGIONE PUGLIA</p> <p>Normazione tecnica e valutazioni della conformità nel codice dei contratti pubblici</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza al corso di formazione superato con esito positivo il test di valutazione finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>21/07/2020 corso e-learning</b> Regione Puglia - ISFORM</p> <p><b>“Corso di formazione prevenzione della corruzione”</b></p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>27/05/2020 corso e-learning</b> InnovaPuglia spa – Valenzano (Bari)</p> <p>Corso base Privacy - Regolamento Europeo n. 679 del 2016 in materia di protezione dei dati - Regione Puglia</p> <p>Attestato di frequenza al corso di formazione superato con esito positivo il test di valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>16-17/12/2019 corso in presenza 12 ore</b> CLE srl - Bari</p> <p><b>Anticorruzione: adempimento degli obblighi formativi anche alla luce del decreto “spazzacorrotti” – il Foia</b></p> <p>La nuova privacy: il nuovo Regolamento europeo in materia di trattamento dati personali e il D.Lgs. 101/18 di modifica al codice della privacy</p> <p>Attestato di frequenza al corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>14/12/2018 durata di una giornata</b> Opera – Conversano (Bari)</p> <p>Simulazioni e controlli nel nuovo ISEE precompilato</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>28/06/2018 durata di una giornata</b> Ministero dell’Interno e Organizzazione Internazionale per l’immigrazione (OIM) - Barletta</p> <p>Identificazione e supporto alle vittime di tratta e sfruttamento lavorativo: dalla frontiera al territorio</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Febbraio-Maggio 2018 (60 ore);</b> Valore PA – Inps: Corsi tenuti da SISSA-EBIT - Bari</p> <p>Nuova contabilità economica-patrimoniale, patrimonio ed inventari, contabilizzazione e pagamento delle fatture, simulazioni operative, fattura elettronica, IVA, imposta di bollo, rimborsi spese, lavoro autonomo, professionale, occasionale e parasubordinato</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento superato positivamente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>Marzo-Maggio 2017 (40 ore);</b> Valore PA – Inps: Corsi tenuti da Formel - Bari</p> <p>Il lavoro di gruppo. Costruire relazioni efficaci per lavorare in team e conseguire</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>risultati ottimali</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento</p> <p><b>04/02/2016</b></p> <p>Maggioli – Comune di Canosa di Puglia</p> <p><b>Anticorruzione, trasparenza, inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza al corso di formazione</p> <p><b>05/05/2015</b></p> <p>Media Consult srl Barletta (BT)</p> <p>Prova Pratica del sistema AVCpass 2.1</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>29/01/2015</b></p> <p>Media Consult srl Barletta (BT) - Bari</p> <p>L'obbligo di fatturazione elettronica alle amministrazioni pubbliche, la conservazione digitale dei documenti fiscali e la PCC</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>27/11/2014</b></p> <p>Opera – Conversano (Bari)</p> <p>La riforma dell'ISEE per il 2015 (DPCM n. 159/13) e la stesura del nuovo Regolamento ISEE dell'Ente Locale</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>20/10/2014</b></p> <p>Opera – Conversano (Bari)</p> <p>Sistema AVCPASS e sistema tradizionale: le rilevanti novità del DL semplificazioni e la verifica dei requisiti di partecipazione alla gara di appalto</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Dal 7/5 al 30/6/2014</b></p> <p>Unione Europea _Obiettivo Sud Ministero dell'Interno e Presidenza del Consiglio dei Ministri Corso organizzato a cura del Foromez PA a seguito del Progetto Appalto Sicuro-Atto Aggiuntivo finanziato dal PON "Sicurezza per lo Sviluppo"</p> <p><b>Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli Appalti Pubblici</b></p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>6-9-23-30/5 e 20/6/2014</b></p> <p>Provincia BAT in collaborazione con l'Università degli Studi di Bari</p> <p>Diritto e pratica degli Appalti Pubblici – Questioni attuali alla luce della recente giurisprudenza amministrativa</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>24/01/2013</b></p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Assoproli - Bari

Corso di avvicinamento all'olio extra vergine di oliva

Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento

- Date (da – a)

**6/5/2010**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) Puglia

La partecipazione delle Regioni e degli Enti locali al processo di integrazione Europea

Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento

- Date (da – a)

**23/11/2007 – 29/4/2008**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Murgia For

Azioni integrate per il coordinamento provinciale degli sportelli unici per le attività produttive

Corso di formazione di durata di 150 ore

Superato positivamente

- Date (da – a)

**4/10/2007 – 27/3/2008**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) Puglia

Decentramento della P.A. e il ruolo centrale dell'ente locale: tra internalizzazione e riforma dei fondi strutturali (2007-2013)

Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento

- Date (da – a)

**16/02/2007**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione (EBIT)

La disciplina del sistema dei carburanti su rete stradale ordinaria in Puglia alla luce della L.R. 23/04, del R.R. 2/06 e della circolare regionale esplicativa approvata con deliberazione G.R. Puglia 20/12/06, n. 1958

Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento

- Date (da – a)

**21/02/2006**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Agenzia per l'inclusione sociale del Patto Territoriale Nord Barese/Ofantino di Andria

Azioni per la promozione delle Pari Opportunità di genere, costituzione di un Tavolo per la lettura di genere nel territorio del PTO/NBO con l'obiettivo di sensibilizzare istituzioni ed imprese; individuare e censire le aree d'intervento che caratterizzeranno il Piano di interventi per le Pari Opportunità; informare sulle opportunità fornite dalle leggi nazionale e regionali; informare e promuovere gruppi di approfondimento sulle iniziative europee per la candidatura di progetti finanziabili a livello regionale, nazionale e comunitario.

Attestato di partecipazione al corso di formazione "Informazione e sensibilizzazione sul tema delle Pari Opportunità e conciliazione dei tempi vita-lavoro"

- Date (da – a)

**22-23/09/2005**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Consorzio Eurosportello Confesercenti – EIC IT 362 di Firenze

Contratto; voci di spesa; costi; monitoraggio; problematiche fiscali; sistema di controllo; relazioni tra rendicontazione e bilancio dell'ente; verifiche economiche-

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>finanziarie</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione “Le tecniche di rendicontazione finanziaria dei progetti comunitari”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>31/05/2005</b></p> <p>Formez – sede di Barletta</p> <p>Finanziamenti europei per lo Sviluppo Locale</p> <p>Attestato di partecipazione all’incontro tematico “II Modulo formativo: i finanziamenti europei per lo sviluppo del territorio”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>28/04/2005</b></p> <p>Formez – sede di Barletta</p> <p>Funzioni dello Sportello Unico e strategie di marketing territoriale</p> <p>Attestato di partecipazione all’incontro tematico “I Modulo formativo: Sportello Unico e Marketing territoriale”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Marzo – Giugno 2005</b></p> <p>Campus Cantieri</p> <p>Lavorare col sistema del Project Work</p> <p>Attestato di partecipazione al <b>Corso Master</b> della durata di 80 ore dal titolo “La formazione manageriale che fa crescere le Amministrazioni Pubbliche”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>14-16/12/2004</b></p> <p>Polyconsulting S.r.l. – Spin off del Politecnico di Bari</p> <p>Materie attinenti la sicurezza sul luogo di lavoro</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso della durata di 16 ore “Formazione ed informazione dei lavoratori” ai sensi della L. 626/94</p> <p>Superato con esito positivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>11-13/11/2004</b></p> <p>Cantieri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio – Castellammare di Stabia</p> <p>Pianificazione Strategica alla luce di esperienze internazionali</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso di formazione “Sviluppo del territorio. La Pianificazione Strategica delle Città, delle Province, delle Regioni”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Settembre 2004 – Marzo 2005</b></p> <p>Westminster College - Barletta</p> <p>Strutture grammaticali e funzioni linguistiche</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso di lingua inglese per i dipendenti del Comune di Barletta, della durata di 30 ore</p> <p>Livello “upper intermediate” nelle abilità dello “speaking”, del “writing”, del “listening” e del “reading”. B1</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	



- Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 25-26/09/2003**  
IRSEM e Bvqi- Valenzano  
Procedure per il riconoscimento della Certificazione di Qualità per servizi e funzioni del Comune  
Attestato di partecipazione al seminario formativo “Certificazione di qualità per gli Enti Locali”.
- 4-6 Giugno 2001**  
RSO - Roma  
Gestione delle Risorse umane con particolare attenzione al riconoscimento delle professionalità  
Attestato di partecipazione al Seminario formativo “La gestione delle Persone e delle Competenze”.
- 19-20 Aprile 2001**  
RSO - Roma  
Tecniche per il migliore coinvolgimento del personale in ambito lavorativo  
Attestato di partecipazione al Seminario formativo “Il Coaching: coltivare talenti e trasferire competenze critiche”.
- 15-29 gennaio 2001**  
Comune di Barletta  
Materie attinenti lo status e i diritti dei dipendenti comunali  
Attestato di partecipazione al III Corso di formazione “Dai Processi di miglioramento continuo ...il nuovo Comune” – modulo “Riforma della previdenza complementare e tassazione del trattamento di fine rapporto; i congedi parentali; assunzioni obbligatorie”, nell’ambito del “Progetto Formazione Continua” (2000-2001).
- Dal 29/11/2000 al 13/12/2000**  
Comune di Barletta  
Gestione Risorse umane  
Attestato di partecipazione al III Corso di formazione “Dai Processi di miglioramento continuo ...il nuovo Comune” – modulo “Gestione e Risorse del Personale”, nell’ambito del “Progetto Formazione Continua” (2000-2001).
- 2000**  
Pass 3 – Siena - Puglia  
Trasferimento di conoscenze e buone pratiche dei servizi e funzioni del Comune di Siena  
Attestato di partecipazione al Corso di formazione specialistica e di assistenza tecnica del Progetto “Siena – Puglia” tenutosi presso l’A.N.S.I.
- 2000**  
Consiel - Roma  
Autovalutazione e bilancio delle competenze; applicazione di politiche di pari

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

opportunità nella PA

Attestato di partecipazione al Corso di formazione Pass ID3 “Intervento per il potenziamento delle politiche di Pari Opportunità negli enti Locali”.

**1999 - 2000**

Comune di Barletta

Aggiornamento sulle normative in materia di Enti Locali

Attestato di partecipazione al II Corso di formazione “Dai processi di miglioramento continuo ...il nuovo Comune”.

**28-29 Settembre 2000**

ISSEL (Istituto di Studi e Servizi per gli enti Locali)

Approfondimento sul Regolamento in materia di Lavori Pubblici

Attestato di partecipazione al Corso di formazione “Il regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici – D.P.R. 554/’99”.

**25 Settembre 2000**

ISSEL

Approfondimento degli argomenti sulla Programmazione dei Lavori ai sensi della Legge Merloni

Attestato di partecipazione al Corso di formazione “La programmazione nei lavori pubblici”.

**25 Gennaio 2000**

ISSEL

Approfondimento della normativa per la partecipazione delle imprese negli appalti di Lavori pubblici

Attestato di partecipazione al Corso di formazione “Qualificazione delle imprese negli appalti di lavori pubblici”

**29-30 Aprile 1999**

ISSEL

Approfondimento delle materie per approntare una Gara di Appalto

Attestato di partecipazione al Corso di formazione teorico-pratico per la redazione dei Bandi di Gara relativi ad appalti di lavori, forniture e servizi.

**13-14 e 20-21 Aprile 1999**

Cresme - Andria

Procedure per l’attivazione e gestione dello Sportello Unico per le Imprese

Attestato di partecipazione al Corso “Sportello unico per le Imprese”.

**28-29 Gennaio 1999**

ISSEL

Aggiornamento sulla normativa modificativa della Legge Merloni

- Qualifica conseguita
    - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione “Le nuove regole per gli appalti di lavori pubblici alla luce della L. n. 415/1998”.
- 26-30 Ottobre 1998**  
Scuola centrale tributaria “E. Vanoni” - Roma
- Procedure per la gestione del contenzioso in materia tributaria
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione specialistica “Il contenzioso con richiami ai principi in materia di onere della prova e motivazione degli atti”  
27/30
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dal 26/05/1997 al 18/06/1997**  
Scuola centrale tributaria “E. Vanoni” – sede decentrata di Bari
- Approfondimento della normativa in materia tributaria
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione tributaria-amministrativa (base).  
27/30

## SEMINARI E CONVEGNI

- Date (da – a)

**14/03/2008**  
ASL BAT  
Attestato di partecipazione al convegno “Registrazione imprese alimentari: aspetti tecnico-organizzativi e sanzionatori”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)

**29/02/2008**  
SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale  
Attestato di partecipazione al seminario “La riforma dei fondi strutturali 2007-2013: attualità della politica di coesione economica e sociale”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)

**27/06/2007**  
Formez – Centro di Formazione Studi – Progetto dall’Iter alle Reti  
Attestato di partecipazione al seminario “La riduzione degli oneri amministrativi e certezza dei tempi dei procedimenti delle PA”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)

**11 maggio 2006**  
Formez – Centro di formazione studi  
Attestato di partecipazione al VI incontro nazionale degli informatori comunitari. “Ridurre le distanze tra l’UE e i suoi cittadini: il coinvolgimento della PA italiana” promossa dal progetto “Web EuroPA 2006”, a Roma
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)

**16 Novembre 2005**  
Cantieri  
Attestato di partecipazione al Seminario conclusivo di Campus Cantieri organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nell’ambito della Convention Cantieri 2005 a Roma
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)

**14 Settembre 2005**  
Rete SLST di Napoli  
Attestato di partecipazione al Seminario “2007-2013 Una Strategia Unitaria ed Europea per le Azioni Locali di Sviluppo – Dalle buone pratiche la buona amministrazione – Come promuovere lo sviluppo locale”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)

**23 Giugno 2005**  
Associazione AGENS nell’ambito di EuroPA - Rimini  
Attestato di partecipazione al Convegno “La P.A. promotrice dello sviluppo locale: viaggio tra i processi di innovazione decisionale”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)

**11 Maggio 2005**  
Dipartimento della Funzione Pubblica nell’ambito del ForumPA 2005 - Roma (in collaborazione con la Rete delle Città Strategiche)  
Attestato di partecipazione al Convegno “Il Piano Strategico per lo sviluppo dei territori dalla teoria alle pratiche”
- Nome e tipo di istituto di
  - Date (da – a)

**6 Luglio 2004**  
Università degli Studi di Roma TRE

istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione al Convegno nazionale “Pianificazione strategica e integrata per il governo delle città”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>29 Gennaio 2000</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione al Convegno “Lavorare e vivere con pari opportunità” tenutosi a Napoli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>29 Giugno 1999</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Comune di Barletta
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione al Convegno “I principi della riforma della pubblica amministrazione e i rapporti tra i cittadini ed enti locali”

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONA

BUONA

BUONA

Attestato di partecipazione al Corso di lingua inglese per i dipendenti del Comune di Barletta, della durata di 30 ore  
Livello “upper intermediate” nelle abilità dello “speaking”, del “writing”, del “listening” e del “reading”. B1

### 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.*

Significative capacità relazionali a seguito delle diverse esperienze lavorative comprendenti attività svolte in team, anche con il ruolo di capo team.

Le capacità relazionali e comunicative hanno avuto il loro culmine durante l'incarico dirigenziale, nonché per l'incarico come referente dell'Ufficio pianificazione strategica, in quanto per la realizzazione del Piano è stato utilizzato lo strumento di democrazia partecipata, che ha comportato un contatto costante con l'intera cittadinanza sia in situazioni costituite da piccoli gruppi sia in situazioni aperte a gruppi di centinaia di persone.

### 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.*

Per la professionalità conseguita durante l'esperienza di lavoro al servizio - Organizzazione del Comune di Barletta ha acquisito le tecniche specifiche relative all'organizzazione e l'attitudine a lavorare per progetti. Infatti, spesso ha fatto parte di gruppi di lavoro finalizzati alla progettazione di iniziative da candidare a finanziamenti europei, nazionali, regionali.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dell'uso del pc.

Attività lavorativa basata sull'uso delle nuove tecnologie e predisposizione personale verso le stesse.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Scrittura, collaborazione nella redazione del documento iniziale di programmazione del Piano Strategico Territoriale e del manuale sul monitoraggio. Redazione di comunicati stampa per il Comune di Barletta e di Canosa. Realizzazione di eventi. Hobby: giardinaggio, musica, teatro e viaggi.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Attitudine a recepire velocemente le innovazioni e ad adeguarsi; propensione all'aggiornamento e alla conoscenza in tutti i campi correlati all'attività professionale e non solo. È curiosa delle novità.

PATENTE

Patente B

ASSOCIAZIONISMO

Socio AVIS (Associazione Volontari Italiano Sangue) dall'anno 2014 –  
Componente del Direttivo quale Vice Presidente per il quadriennio 2017-2020

Socio FIDAPA (Federazione Italiana Donne Arti Professioni e Affari) dall'anno  
2015

Presidente FIDAPA biennio 2017-2019

Presidente Associazione Via Francigena Canosa di Puglia triennio 2020-2022

Canosa di Puglia, 09/06/2022

dott.ssa Rosa Anna Asselta

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all'art. 76 del DPR n. 445/00, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii., dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che a riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti al titolo II del medesimo decreto legislativo.

Canosa di Puglia, 09/06/2022

dott.ssa Rosa Anna Asselta