

## **CURRICULUM VITAE**

### INFORMAZIONI PERSONALI

*Nome e cognome* Rossella Titano  
*Telefono* 080 5405266  
*E-mail* r.titano@regione.puglia.it  
*Nazionalità* Italiana

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- *Data*
- *Nome del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

**DAL 01.04.2019**  
**REGIONE PUGLIA**

DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO  
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA – SEZIONE COMPETITIVITÀ DELLE FILIERE AGROALIMENTARI –  
SERVIZIO FILIERE AGRICOLE SOSTENIBILI E MULTIFUNZIONALITÀ

- *Data*
- *Nome del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

**01.01.2011 – 31.3.2019**  
**ARPA PUGLIA – Agenzia Regionale per la prevenzione e protezione dell'ambiente**

Agenzia Regionale  
Dirigente a tempo indeterminato

1.2.2013- 31.3.2019: incarico di responsabile della struttura semplice “**Servizio Patrimonio- Economato**”

1.1.2011-31.1.2013: incarico di responsabile del “Servizio gestione finanziaria”

- *Data*
- *Nome del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

**01.11.2009-31.12.2010**  
**A.DI.SU. Puglia – Agenzia Regionale per il Diritto allo Studio**

Agenzia Regionale  
Dirigente a tempo determinato.  
Responsabile della sede di Bari Università e Bari Politecnico.

- *Data*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

**24.1.2007 - 31.10.2009**

**Comune di TRANI**

Ente locale  
Dirigente a tempo determinato.  
Responsabile della Ripartizione Personale, Contenzioso, Appalti e Servizi Demografici.

- *Data*
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
  - *Tipo di azienda o settore*
  - *Tipo di impiego*
- 1.11.2000- 30.9.2006**  
**Comune di BARLETTA**  
 Ente locale  
 Dirigente a tempo determinato  
 Responsabile del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (Personale),  
 Avvocatura Comunale, Servizi Istituzionali (Anagrafe), Appalti e contratti.
- *Data*
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
  - *Tipo di azienda o settore*
  - *Tipo di impiego*
- 1994-2000**  
 – Gruppo Waste Management Italia –  
 Azienda privata multinazionale – Settore Servizi Pubblici – Gestione del ciclo dei rifiuti  
 Responsabile degli Affari Legali - Area Sud Italia – sede di Bari
- *Data*
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
  - *Tipo di azienda o settore*
  - *Tipo di impiego*
- 1988-1989**  
 Istituto Adriatico del Leasing Spa  
 Azienda privata  
 Impiegata Ufficio Legale

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Data*
  - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- 1994**  
**Università degli Studi di Bari– Facoltà di Economia e Commercio – Scuola di Specializzazione biennale post laurea “Diritto ed Economia delle Comunità Europee” – Diploma conseguito con la votazione di 50/50**  
 1993-1994: Abilitazione all’insegnamento delle materie giuridiche nelle scuole medie superiori  
 1989:abilitazione all’esercizio della professione di Procuratore Legale, titolo equivalente a quello di “Avvocato”
- *Data*
  - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
  - *Qualifica conseguita*
- 24.3.1986**  
**Università degli Studi di Bari– Facoltà di Giurisprudenza**  
**Laurea con la votazione di 110/110 e lode**
- *Data*
  - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- 1981**  
 Maturità conseguita presso il Liceo Classico “Socrate” di Bari con la votazione di 50/60

#### PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE

• Nome istituto di istruzione o formazione

SSPA – 2012 - corso di empowerment “**La riforma della Pubblica Amministrazione – La gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse**”, organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, con frequenza obbligatoria, presentazione del project work dal titolo “*La reingegnerizzazione del procedimento di registrazione delle fatture passive di ARPA Puglia*” e discussione finale. Conseguimento della valutazione di “**eccellente**”. La valutazione conseguita ha dato accesso alla prosecuzione della formazione di empowerment, al corso “**Gli agenti del cambiamento**”, con frequenza obbligatoria, presentazione del project work dal titolo “*Implementazione della procedura informatizzata magazzino-ordini nei laboratori provinciali di Arpa Puglia. Pianificazione della formazione mirata alla reingegnerizzazione dei processi di acquisizione dei materiali di laboratorio*” e discussione finale. Conseguimento della valutazione di “**eccellente**”. **Totale ore di frequenza: 180.**

SNA (Scuola Nazionale Amministrazione) – 2014 – diploma di specializzazione in “Acquisti di beni e servizi della P.A. alla luce della e-tecnologia e della funzione di controllo e della spending review “ conseguito al termine del corso di alta formazione in acquisti di beni e servizi della PA.

Ha partecipato con regolarità ai corsi di formazione inerenti le materie oggetto dell’attività dirigenziale, in particolare ha seguito corsi di formazione in materia di pubblico impiego e appalti pubblici.

Da diversi di anni l’aggiornamento professionale è conseguito attraverso la visualizzazione di webinar su argomenti pertinenti l’incarico dirigenziale svolto.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese, parlato e scritto

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE.

Elevata capacità di governo dei sistemi e capacità di integrazione e cooperazione tra soggetti pubblici, grazie alla rete relazionale ed all’esperienza acquisita.

Ha maturato esperienza pluriennale nella materia dell’organizzazione e gestione delle risorse umane.

L’esperienza lavorativa nella Pubblica Amministrazione ha sviluppato e portato a compiuta maturazione la logica del risultato, l’orientamento all’utenza, la ricerca di eccellenza, la gestione e la ricerca dell’innovazione, la filosofia del miglioramento continuo, la capacità di lavorare in gruppo, l’efficacia delle relazioni interpersonali ed interfunzionali, sviluppo del *know how*.

Competenze specifiche sono la forte propensione alla digitalizzazione dell’attività, che costituisce il principale strumento per la trasparenza e l’efficienza della Pubblica Amministrazione.

Completa il profilo la capacità gestionale e motivazionale delle persone, finalizzata alla crescita dei collaboratori.

E’ stata presidente e membro di commissioni di concorso e di gara in numerose Amministrazioni pubbliche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Padronanza degli applicativi informatici più diffusi: Windows, Office.

TECNICHE

Utilizza abitualmente Internet e la posta elettronica.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/00 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e s.m.i.

Bari, 2024

Dott.ssa Rossella Titano