



curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **REGINA PAOLA BELLOMO**
Indirizzo **Regione Puglia - Avvocatura Regionale- Lungomare Nazario Sauro**
Telefono **0805403721**
E-mail **rp.bellomo@regione.puglia.it**
Nazionalità Italiana
30 SETTEMBRE 1977
Coniugata

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Impiego attuale**

Assegnata con provvedimento della Sezione Regionale Personale ed Organizzazione prot. n. 9466 del 30/04/2019 all'**Avvocatura Regione Puglia**;
- **Date**

dal 01/05/2019 ad oggi;
- **Impiego**

Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa "Istruttoria rilascio titoli minerari province Brindisi, Lecce e Taranto," presso il Dipartimento Mobilità, Qualità Urbana, Opere pubbliche Ecologia e Paesaggio – Sezione Ciclo Rifiuti e Bonifica - Servizio Attività Estrattive
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

REGIONE PUGLIA
- **Date**

Dal 01/11/2015 – al 30/04/2019
- **Tipo di azienda o settore**

Pubblica Amministrazione
Via Gentile, 52 (Bari)
Dal 1 Settembre 2012 – al 31/10/2015
Dal 1 novembre 2015 – ad oggi con incarico di P.O.
- **Principali mansioni**

Pubblica Amministrazione
Nell'ambito dell'attività amministrativa in estrema sintesi si riportano le attività svolte: ho coadiuvato e supportato la Dirigenza, effettuando attività di studio, esame ed approfondimento delle problematiche emerse nello svolgimento delle diverse attività d'ufficio, con particolare riferimento alla seguente normativa nazionale e regionale (l. n. 241/90 e s.m.i, D.P.R. 128/59, D. lgs n. 624/96, d.lgs 152/06 e s.m.i., Codice Antimafia d.l. /2011 n° 159 e s.m.i., Codice dei Contratti Pubblici D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.; l.r. n. 37/85 "legge in materia di Attività Estrattive", l.r. n. 44/75 "Acque minerali e termali"). In particolare, ho approfondito gli sviluppi normativi e giurisprudenziali riguardanti il procedimento amministrativo, il diritto di accesso, la conferenza di servizi; ho predisposto atti tipo, delibere, determine, note e pareri; ho curato le istruttorie e i relativi provvedimenti di autorizzazione, proroga, cessazione, etc.; ho redatto atti (bando, capitolato, disciplinare e relativi allegati) per l'assegnazione delle concessioni di sfruttamento dei giacimenti di acqua minerale/termale attraverso procedure di evidenza pubblica; predisposto determine, atti e cura degli adempimenti per l'intero territorio regionale con riferimento allo sfruttamento di acque termali e minerali; adempimenti relativi all'applicazione delle norme in materia di polizia mineraria, sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro/cava e

predisposto dei relativi atti (verbali accertamento infrazione, diffide, ordinanze, comminazione delle sanzioni amministrative, relazioni alla Procura); predisposto relazioni per l'Avvocatura e per la Sezione Contenzioso Amministrativo; Predisposto Disegni di legge in materia di Attività Estrattive e Acque minerali e termali; redatto risposte scritte per interrogazioni consiliari e parlamentari; studio e cura delle procedure (predisposizione degli atti) di infrazione comunitaria a carico della Regione- Servizio Attività Estrattive e procedure di pre-contenzioso; predisposto determine e ordini di servizio per la Dirigenza per la gestione del personale, con particolare riferimento alle sedi periferiche di BR., LE TA.

Funzionario

AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

Piazza Verdi, 6- Roma

1 luglio 2007 – 31 agosto 2012

Autorità Amministrativa Indipendente

Funzionario presso la Direzione Generale, Tutela del Consumatore

Attività istruttoria e redazione atti e note in materia di Tutela della Concorrenza e Tutela del Consumatore;

Attività di redazione di note per conto del Presidente all'interno dell'ufficio stampa dell'Autorità;

Attività di analisi su temi e questioni di carattere giuridico e su questioni relative a casi e a procedimenti inerenti all'attività dell'Autorità;

Attività di studio e di ricerca;

Attività di studio e comparazione della Normativa italiana con quella comunitaria e dei Paesi aderenti o non.

- Impiego precedente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Praticantato

AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

Piazza Verdi, 6- Roma

15 Settembre 2005 – 30 giugno 2007

Autorità Amministrativa Indipendente

Attività di redazione comunicati e contenuti da divulgare all'esterno; attività di analisi, studio e controllo strategico su temi e questioni inerenti l'attività di vigilanza sul mercato e libera concorrenza; conflitto di interessi; pubblicità ingannevole e comparativa.

- Impiego precedente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Pratica forense

Studio legale associato PANIZZOLO/ MEALE/ CORRENTE

via Celentano, 27 Bari

Ottobre 2004 - settembre 2005

Studio legale – Diritto amministrativo

Pratica forense in Diritto amministrativo

Preparazione di atti, attività di studio e di ricerca

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

- Impiego

Funzionaria

OMNIKOS Spa (in RTI con KPMG)

Piazza Di Spagna, 35 Roma

Maggio 2004 – luglio 2004

Contratto a progetto

Consulenza ed implementazione di nuovi modelli organizzativi presso gli uffici della Giunta della Regione Toscana.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità



- Impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Date
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Stage

CDC IXIS CAPITAL MARKETS,
 Quai D'Austerlitz, 47 – CEDEX 13 - Parigi
 1 Novembre 2003 – 30 aprile 2004

Stage

Predisposizione di offerte di servizi per la partecipazione a gare di appalto indette da Enti Locali territoriali italiani: rating advisor, gestione del debito con swap e prodotti derivati; Predisposizione di mandati;
 Attività di ricerca, con particolare attenzione allo studio della normativa sugli appalti (italiana ed europea)

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

Pratica forense

Studio legale Bellomo
 Corso Vittorio Emanuele, 30 Bari
 Giugno 2002 – maggio 2004

Studio legale

Pratica forense in Diritto civile e Diritto del lavoro
 Praticante

INCARICHI ACCADEMICI

- **Cultore della materia** nel corso di Sistemi amministrativi comparati, presso la facoltà di Scienze Politiche,
Università LUISS Guido Carli, Roma
- **Collaborazione** con la cattedra di diritto amministrativo **Prof. Guido Meale**
Università Degli Studi Aldo Moro, Bari

PUBBLICAZIONI

“La Conferenza regionale permanente per la programmazione economica, territoriale e sociale” in **“Commento allo Statuto della Regione Puglia”** Cacucci editore – Bari
2006

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 15 Novembre 2006
- Aprile-Dicembre 2004
- Maggio 2003 –aprile 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Giugno 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Conseguimento abilitazione forense

Scuola forense barese

Diploma di Master Universitario in Management, Economia e Diritto del Territorio nell'Unione Europea - conseguito con lode

Libera Università di Castellanza – Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Manager del territorio

Tesi: “La tutela del pubblico risparmio”

Laurea in Giurisprudenza

Tesi: “Il Licenziamento Individuale in Italia e in Francia” Votazione: 110/110 e lode
 Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Dottore in Legge

- Marzo 2001 – giugno 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Progetto “Socrates”

Università degli Studi di Nantes - Francia

Diritto del lavoro

CORSI DIFORMAZIONE

Aprile 2017

EDA PRO s.r.l. Roma – “Sanzioni amministrative e tutela dell’ambiente. Come controllare e come difendersi. (rifiuti, Sistri Acqua, Aria e AIA)”.

Settembre 2017

EDA PRO s.r.l. – Roma – “Tra procedimento amministrativo e sanzioni fino a 100.000 euro, la nuova VIA”

Settembre – dicembre 2017

Regione Puglia – Bari “Nuova disciplina dei contratti pubblici”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Lingue

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

FRANCESE

Eccellente

Buono

Eccellente

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali, anche grazie ad esperienze fatte all’estero in ambienti multiculturali.

Esperienze di volontariato

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

- Utente esperto del sistema operativo Windows e del pacchetto Office

- Utente esperto di internet e delle sue applicazioni web.

PATENTE

Di tipo B

Firma



La sottoscritta Regina Paola Bellomo ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate sul proprio CV rispondono a verità e dichiara inoltre, di essere consapevole che – ai sensi dell’art.76 del D.P.R. n.445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Il sottoscritto, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo n.196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n.101/2018.

Bari, 09/05/2019

Firma

