

CURRICULUM VITAE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Maria de Leo, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

- *Nome e cognome* **Maria de Leo**
- *Indirizzo di residenza*
- *E-mail*
- *Pec*
- *Cell.*
- *Nazionalità*
- *Data e luogo di nascita*
- *Codice Fiscale*

ESPERIENZE LAVORATIVE

- *Date (da - a)* Dal 03.06.2019 (consulenza professionale attualmente in corso)
- *Nome e indirizzo datore di lavoro* GAL Meridaunia Scarl – P.zza Municipio, 2 - 71023 Bovino (FG)
- *Tipo di azienda o settore* Gruppo Azione Locale
- *Tipo di impiego* **Esperto contabile**
- *Principali mansioni e responsabilità* Attività legate alle funzioni amministrative-finanziarie per la realizzazione e la rendicontazione delle azioni previste nel PAL Meridaunia; attività contabili ed amministrative della gestione della Società; collaborazione nella predisposizione di pagamenti ed incassi; attività di archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e della informazione di carattere contabile e amministrativo; collaborazione con l'ufficio di segreteria, l'ufficio programmazione e progettazione e l'ufficio monitoraggio e valutazione circa l'ammissibilità delle spese relative al PAL Meridaunia; supporto nella compilazione e aggiornamento del "fascicolo aziendale" del GAL Meridaunia; assistenza e consulenza finanziaria su tutte le problematiche legate agli interventi e ai bandi cui al PAL Meridaunia - PSR Puglia 2014-2020. In particolare dovrà svolgere l'attività in maniera front-office presso le sedi del GAL Meridaunia, oltre che presso gli sportelli informativi che potrebbero essere attivati presso le sedi dei Comuni dell'area GAL; collaborazione alle fasi di attuazione del PAL Meridaunia: istruttoria, avvio, verifica, controllo, rendicontazione e liquidazione dei progetti e delle iniziative a bando a regia diretta e in convenzione, compresa la collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria alle varie fasi (modulistica, convenzioni, atti, certificazioni, ecc.); comunicazione amministrativa-finanziaria e azioni di informazione e di assistenza ai beneficiari potenziali ed effettivi; partecipazione a commissioni di valutazione; tracciabilità dei flussi finanziari (procedure CIG e CUP); utilizzo dei siti Web della P. A.

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> 	Dal 01.02.2019 al 31.12.2019 (Contratto di lavoro subordinato a t. d. attualmente in corso)
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i> 	Comune di Foggia – Ambito Territoriale di Foggia – Via Fuiani, 16 Foggia
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di azienda o settore</i> 	Ente locale
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> 	Istruttore Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	Attività di supporto agli Uffici di Piano; potenziamento delle strutture tecnico-professionali comunali per l'implementazione del SIA e del ReD per il contrasto delle povertà e l'inclusione sociale.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> 	Dal 31.01.2018 (consulenza professionale attualmente in corso)
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i> 	GAL Molise Rurale Scarl – Via Principe Pignatelli snc - 86075 Monteroduni (IS) - Sede operativa c/o CCIAA del Molise –C.so del Mezzogiorno, 302 – 86170 Isernia
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di azienda o settore</i> 	Gruppo Azione Locale
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> 	Responsabile Amministrativo Finanziario
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	Cura i rapporti amministrativi della struttura del GAL per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) 2014/2020 e svolge attività di supporto e collaborazione con la Direzione Tecnica. È responsabile della corretta e puntuale tenuta della situazione contabile e finanziaria, inclusi il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti. Organizza il sistema di gestione documentale, e ne verifica il corretto funzionamento. Assiste il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci nella redazione delle relative delibere, cura la correttezza amministrativa e la copertura finanziaria; predispone gli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione. Predispone convenzioni ed incarichi ed assiste il Direttore tecnico nelle relazioni con i fornitori e nell'esecuzione dei contratti. Predispone bandi e avvisi in ossequio alla normativa del Codice degli Appalti e ss.mm.ii.; collabora con il Direttore Tecnico alla predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL, alla definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande. Cura i rapporti con l'Organismo Pagatore AGEA e con l'Autorità di Gestione ed i competenti servizi della Regione Molise. Predispone la rendicontazione degli interventi previsti dal PSL e di competenza del GAL; partecipa all'istruttoria delle domande di sostegno e delle domande di pagamento relative alle misure a bando. Cura il monitoraggio fisico e finanziario della SSL e dei singoli interventi. Assiste agli audit da parte degli Enti preposti.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> 	Dal 27 Novembre 2017 al 31 Dicembre 2017 e dal 24 Febbraio 2018 al 31 Marzo 2018
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i> 	Gruppo Marsiglia Social Assistance Srls – Via Soldato Di Conza snc – Orta Nova (Fg)
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di azienda o settore</i> 	RSSA Villa Santa Maria – Residenza Socio Sanitaria per Anziani
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> 	Collaborazione professionale
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	Attività di consulenza in materia di autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio, accreditamento istituzionale ed accordi contrattuali di strutture e dei servizi socio-sanitari di cui al Reg. Reg.le Puglia n. 4/2007 e ss.mm.ii. (RSSA e Centro Diurno Alzheimer) e alla L. R. Puglia n.9/2017. Gestione rapporti con uffici regionali di riferimento, di Ambito territoriale e ASL. Rendicontazioni e reports di monitoraggio dei servizi socio-sanitari ed attività connesse.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> 	Dal 01 Febbraio 2017 al 30 Giugno 2017
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i> 	Studio Dott. Rag. Piero Bonito - Viale Di Vittorio, 162 – Foggia (Fg)
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di azienda o settore</i> 	Studio commerciale e di revisione contabile; gestione condominiale; mediaconciliazione; consulenza immobiliare; gestione crisi da sovraindebitamento.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> 	Collaborazione professionale
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	Contabilità aziendale e condominiale: redazione, chiusura e revisione contabile bilanci condominiali; elaborazione ed invio telematico certificazioni uniche CU e modelli 770.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> 	Dal 01 Febbraio 2017 al 06 Marzo 2017 (incarico di collaborazione occasionale per complessive 15 ore)
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i> 	APS Mondo Nuovo - Viale dell'Artigianato, nr. 19 - Lucera (FG)
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di azienda o settore</i> 	Ente di Formazione Professionale accreditato dalla Regione Puglia
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> 	Docente corso di formazione

• *Principali mansioni e responsabilità*

Realizzazione dell'attività formativa corso "Commercio, somministrazione alimenti e bevande - Ed. 2017". Moduli di Economia aziendale e Marketing. Organizzazione del processo formativo rispetto ai bisogni ed ai tempi dei corsisti. Redazione di reports finali di valutazione del processo formativo. Implementazione metodologie di formazione innovative.

• *Date (da - a)*

Dal 17 Novembre 2016 al 30 Gennaio 2017
(incarico di collaborazione occasionale per complessive 30 ore)

• *Nome e indirizzo datore di lavoro*

APS Mondo Nuovo - Viale dell'Artigianato, nr. 19 - Lucera (FG)

• *Tipo di azienda o settore*

Ente di Formazione Professionale accreditato dalla Regione Puglia

• *Tipo di impiego*

Docente corso di formazione

Realizzazione dell'attività formativa corso "Marketing e Promozione turistica".

• *Principali mansioni e responsabilità*

Moduli di Economia aziendale e Organizzazione delle imprese turistiche. Organizzazione del processo formativo rispetto ai bisogni ed ai tempi dei corsisti. Redazione di reports finali di valutazione del processo formativo. Implementazione metodologie di formazione innovative.

• *Date (da - a)*

Dal 10 Ottobre 2016 al 07 Novembre 2016
(incarico di collaborazione occasionale per complessive 15 ore)

• *Nome e indirizzo datore di lavoro*

APS Mondo Nuovo - Viale dell'Artigianato, nr. 19 - Lucera (FG)

• *Tipo di azienda o settore*

Ente di Formazione Professionale accreditato dalla Regione Puglia

• *Tipo di impiego*

Docente corso di formazione

Realizzazione dell'attività formativa corso "Commercio, somministrazione alimenti e bevande - Ed. 2016". Moduli di Economia aziendale e Marketing. Organizzazione del processo formativo rispetto ai bisogni ed ai tempi dei corsisti. Redazione di reports finali di valutazione del processo formativo. Implementazione metodologie di formazione innovative.

• *Principali mansioni e responsabilità*

• *Date (da - a)*

Dal 03 Novembre 2009 al 06 Agosto 2016

• *Nome e indirizzo datore di lavoro*

Azienda di Servizi alla Persona (ASP) "Marchese Filippo de Piccollellis"
Viale degli Aviatori, 25 - 71122 Foggia

• *Tipo di impiego*

Segretario – Istruttore Direttivo ASP

• *Principali mansioni e responsabilità*

Area Direzione Generale

Attività di coordinamento tra gli organi di indirizzo e gli uffici operativi.

Area Amministrativa

Responsabile del settore amministrativo, con funzione istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali, ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, nonché la gestione del protocollo aziendale, dell'archivio, dell'accesso agli atti, del regolamento sulla privacy.

Funzioni amministrative e collaterali relative alla gestione dell'Ente e dei dipendenti. Attività amministrative di predisposizione degli atti di carattere generale e specifico, controllo degli aspetti relativi all'impostazione di deliberazioni, determinazioni ed in genere di provvedimenti amministrativi di competenza curandone definizione dei criteri, linee guida e schemi di riferimento per la razionalizzazione dell'attività amministrativa.

Tenuta della contabilità aziendale ed attività di supporto nella predisposizione di bilanci preventivi e consuntivi, relazioni sulla gestione e le attività dell'Ente, PEG, Piani di alienazione del patrimonio dell'Ente.

Predisposizione contratti agrari in deroga ai sensi dell'art. 45 L. 203/1982.

Area Contratti e Appalti

Attività di supporto al settore Contratti e Gare e appalti nella predisposizione e gestione di bandi ed avvisi di evidenza pubblica in ossequio al D. Lgs n. 163/2006 e ss.mm.ii. e D. Lgs 50/2016 per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ivi inclusi tutti gli adempimenti connessi e la predisposizione dei relativi contratti secondo le normative vigenti. Componente di commissioni di gara.

Area Socio-Assistenziale

Attività di coordinamento amministrativo dell'area socio-assistenziale (Centro Diurno - Casa di Riposo). Procedure di autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio, accreditamento istituzionale ed accordi contrattuali delle strutture e dei servizi socio-sanitari di cui al Reg. Puglia n. 4/2007 e ss.mm.ii. e alla L. R. n. 8/2004 e ss.mm.ii.. Gestione rapporti con uffici di Ambito territoriale e ASL. Rendicontazioni e reports di monitoraggio dei servizi socio-sanitari espletati dalla ASP ed attività connesse.

Area Formazione

Attività di coordinamento Area formazione e cultura. Pianificazione delle attività formative e valutazione dei relativi progetti. Organizzazione manifestazioni, eventi e corsi di formazione.

Altre mansioni e responsabilità

Attività di progettazione, rendicontazione e analisi dei progetti PO FESR e PSR ivi comprese predisposizione formulari di gara, analisi e programmazione economica e del contesto territoriale. Predisposizione studi di fattibilità e analisi costi-benefici.

Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Responsabile aziendale qualità.

Delegata aziendale Tavoli di Concertazione Piani Sociali di zona dell'ambito territoriale di Foggia.

Componente del Comitato Coordinatore Interventi Assistiti con gli Animali (Accordo Quadro ASP / IZSve).

- *Date (da - a)* Dal 03.12.2015 al 02.05.2016 (mandato commissariale)
- *Nome e indirizzo datore di lavoro* Azienda di Servizi alla Persona (ASP) "Marchese Filippo de Piccolellis" V.le degli Aviatori, 25 - 71122 Foggia

- *Tipo di impiego* **Direttore Generale ASP**

- *Principali mansioni e responsabilità*

Gestione amministrativa, finanziaria e sociale dell'Azienda.

Le funzioni gestionali comprendono la generalità degli atti ed azioni ed in particolare:

1. l'adozione ed organizzazione degli atti di esecuzione delle deliberazioni consiliari;
2. lo studio e la predisposizione dei piani e degli indirizzi programmatici dell'Azienda da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
3. l'organizzazione e gestione del personale aziendale;
4. la gestione delle risorse economiche e materiali, con particolare riferimento alla predisposizione degli atti contabili e all'assunzione degli impegni di spesa nei limiti del bilancio e dei budget prefissati, la liquidazione delle spese e l'acquisizione delle entrate;
5. la gestione e responsabilità dell'attività contrattuale e negoziale dell'azienda;
6. la presidenza delle commissioni di appalti e di concorsi;
7. l'adozione di atti aventi carattere certificativo, dichiarativo, informativo, ricognitivo e di delega.

Attività di assistenza giuridico - amministrativa al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Partecipazione alle sedute del CdA.

Responsabile dell'attuazione e del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'organo di Amministrazione, anche su propria proposta.

- *Date (da - a)* Da Settembre 2013 a Marzo 2014 (incarico di collaborazione occasionale di complessive 30 ore)
- *Nome e indirizzo datore di lavoro* Ente Pugliese per la Cultura Popolare e l'Educazione Professionale
- *Tipo di azienda o settore* Ente morale di Formazione professionale

- *Tipo di impiego* **Docente corsi di formazione**

- *Principali mansioni e responsabilità* Realizzazione dell'attività formativa; organizzazione del processo formativo rispetto ai bisogni ed ai tempi dei corsisti; redazione di reports finali di valutazione del processo formativo.

- *Date (da - a)* Dal 15 Dicembre 2008 al 02 Novembre 2009 (contratto a tempo determinato)
- *Nome e indirizzo datore di lavoro* Gi Group S.p.A. - P.zza IV Novembre, 5 - 20124 Milano c/o IPAB Pia Fondazione "Marchese Filippo de Piccolellis" - V.le degli Aviatori, 25 - 71122 Foggia
- *Tipo di impiego* **Addetta amministrativa IPAB**

- *Principali mansioni e responsabilità* | Attività di supporto per tutto il settore amministrativo, per il Commissario Straordinario ed il Segretario Generale dell'Ente nella predisposizione degli atti di carattere generale e specifico, nonché nella gestione del protocollo aziendale, dell'archivio, dell'accesso agli atti, della gestione del regolamento sulla privacy.

- *Date (da - a)* | Dal 26 Settembre 2008 al 31 Ottobre 2008 (incarico di collaborazione occasionale)
- *Nome e indirizzo datore di lavoro* | Provincia di Foggia - Via P. Telesforo, 25 - 71100 Foggia
- *Tipo di impiego* | **Collaborazione nella redazione di progetti di servizio civile**
- *Principali mansioni e responsabilità* | Reperimento di dati utili alla stesura di progetti di servizio civile e predisposizione dei progetti.

- *Date (da - a)* | Dal 28 Ottobre 2005 al 27 Ottobre 2008
- *Nome e indirizzo datore di lavoro* | Studio Commerciale Giuseppe Pellegrini - Via P. Nenni, 19 - 71100 Foggia
- *Tipo di impiego* | **Praticante dottore commercialista e revisore contabile**

- *Date (da - a)* | Dal 07 Novembre 2007 al 08 Gennaio 2008
(incarico di collaborazione occasionale per complessive 30 ore)
- *Nome e indirizzo datore di lavoro* | Istituto Tecnico Commerciale "G. Rosati" - Foggia
- *Tipo di azienda o settore* | Scuola media superiore statale
 - *Tipo di impiego* | **Docente corso di formazione**
- *Principali mansioni e responsabilità* | Realizzazione dell'attività formativa; organizzazione del processo formativo rispetto ai bisogni ed ai tempi dei corsisti; redazione di reports finali di valutazione del processo formativo.

- *Date (da - a)* | Dal 04 dicembre 2006 al 03 dicembre 2007 (contratto a tempo determinato)
- *Nome e indirizzo datore di lavoro* | Ufficio Nazionale Servizio civile presso la Scuola Media Statale "De Sanctis" - Foggia
- *Tipo di azienda o settore* | Scuola media inferiore statale
 - *Tipo di impiego* | **Volontario di servizio civile nel progetto "Certi del successo"**
- *Principali mansioni e responsabilità* | Tutoraggio scolastico di alunni "in difficoltà" e recupero degli alunni "difficili" attraverso la comprensione dei problemi di inserimento e di comunicazione ed il conseguente tentativo di rimuoverne le cause.

- *Date (da - a)* | Dal 18 aprile 2005 al 17 giugno 2005 (contratto a tempo determinato)
- *Nome e indirizzo datore di lavoro* | Sinterim S.p.A.- Via Frua, 22 - Milano c/o Servizi Net S.r.l. - Via Montegrappa, 95 Foggia
- *Tipo di azienda o settore* | Agenzia per il lavoro
 - *Tipo di impiego* | **Addetta fiscale**
- *Principali lavori svolti* | Redazione delle dichiarazioni dei redditi di persone fisiche (730 - Unico), dei modelli RED ed ISEE.

ABILITAZIONI PROFESSIONALI ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore contabile conseguita in data 13 luglio 2009 c/o l'Università degli Studi di Foggia nel corso della II sessione d'esami dell'anno 2008.

Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili Sez. B al N. 157769 dal 21.01.2010.

Iscrizione all'Albo Regionale Puglia dei Direttori Generali delle ASP (*Determinazione del Dirigente Sezione Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità della Regione Puglia n. 19 del 20.01.2016 - BURP n. 8 del 28.01.2016*).

Iscrizione all'Albo dei Tutori Legali Volontari di Minori per la provincia di Foggia (*Determinazione del Dirigente del Servizio Affari Generali della Segreteria Generale del Consiglio della Regione Puglia n. 137 del 04.10.2016*).

ISTRUZIONE

- *Data* | 28 Aprile 2005
- *Nome e tipo di istituto di istruzione* | Università degli Studi di Foggia
- *Indirizzo del titolo di studio* | **Laurea in Economia e Commercio**
Tesi di laurea in "Ragioneria generale ed applicata II" dal titolo:
"La logica del fair value nei bilanci delle imprese italiane. Prospettive e criticità".
- *Qualifica e votazione conseguita* | Dottore magistrale con votazione finale : 110 / 110 e Lode

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione</i> • <i>Indirizzo del titolo di studio</i> • <i>Qualifica e votazione conseguita</i> 	<p>19 luglio 1998</p> <p>Liceo Scientifico Statale "A. Volta" - Foggia</p> <p>Diploma di Maturità Scientifica</p> <p>Votazione finale : 56/60</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> • <i>Nome e tipo di istituto di formazione</i> • <i>Indirizzo del titolo di formazione</i> 	<p>06 Ottobre 2005 - 17 Dicembre 2005 (oltre a successivi nr. 6 mesi di stage)</p> <p>Università degli Studi di Foggia - Gruppo Bancario BancApulia SpA</p> <p>Master in Management Bancario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> • <i>Nome e tipo di istituto di formazione</i> • <i>Indirizzo del titolo di formazione</i> • <i>Qualifica conseguita</i> 	<p>Febbraio 2005 - Marzo 2005 (100 ore)</p> <p>Servizi Net Srl – Foggia</p> <p>Corso di formazione professionale per operatore fiscale</p> <p>Operatore fiscale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di formazione</i> • <i>Indirizzo del titolo di studio</i> 	<p>2004 (25 ore)</p> <p>Università degli Studi di Foggia</p> <p>Corso professionalizzante in controllo di gestione: "Il controllo strategico negli enti pubblici non economici".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di formazione</i> • <i>Indirizzo del titolo di studio</i> 	<p>2004 (25 ore)</p> <p>Università degli Studi di Foggia</p> <p>Corso professionalizzante in materia fiscale: "Dal reddito civilistico al reddito imponibile. Analisi delle principali problematiche contabili".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di formazione</i> • <i>Indirizzo del titolo di studio</i> 	<p>2004 (25 ore)</p> <p>Università degli Studi di Foggia</p> <p>Corso di aggiornamento in Diritto del Lavoro sulla Riforma Biagi: "Il lavoro, oggi".</p>

CORSI DI FORMAZIONE, SEMINARI E WORKSHOP

Foggia, 03 Agosto 2009, Attestato partecipazione **Corso di Formazione in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro "Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza"** ai sensi dell'art. 37 c.10 – 11 D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81 concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza. Conforme agli accordi CGIL-CISL-UIL, CONFINDUSTRIA 22.06.95, CONFARTIGIANATO 03.09.96, ARAN 10.07.96 e al D.M. 16.01.97 art. 2. *Durata 32 ore.*

Bari, 11 Ottobre 2011 Attestato partecipazione **Seminario di aggiornamento dedicato agli amministratori e Direttori Generali delle ASP "La valorizzazione delle ASP quale leva di sviluppo sociale e di benessere delle genti della Puglia".** *Durata 7 ore.*

Foggia, 01 Marzo 2012 Attestato partecipazione **Workshop "La Riforma delle IPAB nel sistema integrato dei servizi sociali".** *Durata 8 ore.*

Bari, 14 Giugno 2012 Attestato partecipazione **Seminario "Il bando di gara dopo il Decreto sviluppo e il decreto semplificazioni: Istruzioni per l'uso".** *Durata 7 ore.*

San Severo, 10-12-14 Dicembre 2012 e 3-4-5 Aprile 2013 Attestato di frequenza con esito positivo **Corso di Formazione obbligatoria di 12 ore rischio medio – Informazione, Formazione e addestramento** (Adempimenti di cui agli artt. 36 e 37 D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81). *Durata 12 ore.*

San Severo, 15-16-17 Aprile 2013 Attestato di frequenza con esito positivo **Corso di Formazione obbligatoria di 12 ore - Informazione e Formazione degli addetti al primo soccorso Gruppi B e C** (Adempimenti di cui all'art. 45 D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81 e secondo le disposizioni del D.M. 388/2003). *Durata 12 ore.*

San Severo, 07 Ottobre 2013 Attestato di frequenza con esito positivo **Corso di Formazione obbligatoria di 4 ore Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** ai sensi dell'Art. 47 D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81. *Durata 4 ore.*

San Severo, 11 e 12 Novembre 2013 Attestato di frequenza con esito positivo **Corso di Formazione obbligatoria di 8 ore Informazione Formazione e addestramento degli addetti all'antincendio** (Adempimenti di cui agli artt. 36, 37 e 46 D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81. *Durata 8 ore.*

Foggia, 08 Settembre 2014 Attestato di partecipazione **Seminario Alienazione e acquisizione del patrimonio immobiliare.** *Durata 6 ore.*

Bari, 02 e 03 Ottobre 2014 Partecipazione **Convegno Armonizzazione contabile, revisione di bilancio e rafforzamento dei sistemi di controllo: iniziative e prospettive alla luce delle recenti evoluzioni normative.** *Durata 10 ore.*

Bari, 11 Novembre 2014 Partecipazione **Seminario Come cambiano gli appalti con le novità degli ultimi Decreti Legge.** *Durata 8 ore.*

Bari, 15 Luglio 2015 Attestato di partecipazione **Corso di addestramento a distanza (WBT) del Sistema Edotto, per l'area applicativa/funzionalità: Assistenza residenziale NEW.** Utilizzando la piattaforma Edotto E-learning.

Foggia, 08 Giugno 2016 Attestato di partecipazione **Corso di Formazione Il nuovo codice degli appalti.** *Durata 8 ore.*

Foggia, 26 Maggio 2016-14 Giugno 2016 Attestato di partecipazione **Corso di Formazione per Tutore Legale di Minori.** *Durata 24 ore.*

Manfredonia, 15 Luglio 2016 Partecipazione **Corso di Formazione professionale Internazionalizzazione delle PMI – Il ruolo del Commercialista.** *Durata 4 ore.*

Foggia, 19 Gennaio 2017 Attestato di partecipazione **Corso di Formazione di alto livello Social Media Academy per la gestione dei social media Web Marketing.** *Durata 8 ore.*

Foggia, 04 Dicembre 2017 Partecipazione **Workshop Ruolo, Compiti e Responsabilità del Tutore del Minore Straniero Non Accompagnato (MSNA).** *Durata 3 ore.*

Foggia, 11 Dicembre 2017 Partecipazione **Workshop Pensione di Reversibilità e Tfr, Assegni Familiari nel Diritto di Famiglia.** *Durata 3 ore.*

Bari, 15 Gennaio 2018 Attestato di partecipazione **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.** *Durata 8 ore.*

Webinar 13 Febbraio 2018 **Bando tipo ANAC: affidamento servizi e forniture sopra soglia** *Durata 2,5 ore.*

Webinar 23 Aprile 2018 **Le novità introdotte dal nuovo Regolamento Privacy Europeo (GDPR)** *Durata 2 ore.*

Webinar 22 Gennaio 2019 **Le novità sugli appalti pubblici introdotte dal D.L. "Semplificazione" e dal D.L. "Sicurezza"** *Durata 2 ore.*

Webinar 29 Gennaio 2019 **Le novità sugli appalti pubblici introdotte dalla Legge di Bilancio 2019 (Legge n. 145/2018)** *Durata 2 ore.*

Webinar 26 Febbraio 2019 **La procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando** *Durata 2,5 ore.*

CAPACITA', COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Buona conoscenza della lingua inglese scritta e orale. Certificazione di lingua inglese English Speaking Board – Level 2 (C1) CEFR.

CONOSCENZE INFORMATICHE	Buona conoscenza del Sistema Operativo Windows (7, 8, 10, XP, Vista) e del pacchetto Microsoft Office. Buona capacità di navigazione Internet (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox) e di utilizzo dei principali applicativi di posta elettronica.
CONOSCENZE TECNICHE	<p>Capacità di utilizzo di software di contabilità aziendale (Team System e Namirial). Conoscenza delle principali piattaforme regionali Puglia legate alle procedure di autorizzazione ed accreditamento di strutture e servizi socio-sanitari di cui al Reg. Reg. n. 4/2007 e smi, di iscrizione ai registri e ai cataloghi regionali di offerta dei servizi e di richiesta buoni servizio di conciliazione vita-lavoro (Portale Sistema Puglia).</p> <p>Capacità di utilizzo della piattaforma sanitaria Edotto - Sistema Informativo Sanitario della Regione Puglia.</p> <p>Capacità di utilizzo del Sistema MIRWEB - Portale di Monitoraggio Interventi Regionali WEB.</p> <p>Capacità di redazione di documenti di rendicontazione e reports di monitoraggio dei servizi socio-sanitari ed attività connesse.</p> <p>Capacità utilizzo della piattaforma Sian (fascicolo aziendale, presentazione DdS e DdP, VCM).</p> <p>Capacità di redazione di documenti di rendicontazione e reports di monitoraggio Misura 19 PSR Puglia 2014/2020 e PSR Molise 2014/2020.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Le capacità e le competenze relazionali, maturate in ambiente lavorativo e sviluppate operando fattivamente in collaborazione con diverse realtà associative del terzo settore, sono in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spirito di gruppo e capacità di socializzazione; • adattamento agli ambienti pluriculturali; • capacità di comunicazione ed integrazione; • predisposizione alle relazioni con il pubblico; • affidabilità e flessibilità.
Ulteriori informazioni	<p>Vincitrice del Concorso Regione Puglia PON Inclusione 2014-2020 - Avviso 3/2016 - Rafforzamento delle strutture degli ambiti territoriali sociali - Avviso pubblico per titoli e colloquio per la selezione di risorse umane a tempo determinato nell'ambito delle attività previste nei comuni associati per il PON Inclusione 2014-2020 – Profilo Amministrativo.</p> <p>Vincitrice del Concorso Regione Puglia “Innovative Training_JOB & Orienta 2016” Selezione delle metodologie didattiche più innovative utilizzate dai formatori operanti negli Organismi di Formazione Accreditati con premiazione pubblica alla Mostra convegno nazionale “JOB&Orienta 2016” di Verona, il 25.11.2016.</p> <p>Vincitrice del Premio di Laurea “Avv. Corrado Romagnoli”, indetto dal Rotary Club di Foggia per l'anno 2006/2007, per la migliore tesi di laurea discussa presso una delle Facoltà dell'Università degli Studi di Foggia.</p> <p>Pubblicazione della tesi di laurea sul sito www.iasitalia.it, il primo portale italiano sui principi contabili internazionali IAS/IFRS.</p>
PATENTI	<p>Patente di guida cat. B.</p> <p>Automunita, disponibile a spostamenti e percorsi formativi.</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Foggia, 08 Giugno 2019

FIRMA

