

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome TRIZIO MARIA  
Indirizzo VIA GENTILE 52 BARI  
Telefono 080 5402232  
Fax  
E-mail trizio.maria@consiglio.puglia.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1980 a tutt'oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
  - Tipo di impiego Impiego pubblico con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Funzionario con profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo, cat.D5
- Dal 1 dicembre 2005 ad oggi titolare di posizione organizzativa tipo b) rubricata "Assistenza tecnico-legislativa alle Commissioni consiliari permanenti" attribuita con determinazione del Dirigente del Settore Legislativo del Consiglio n.6 del 28 novembre 2005
- Dal 1981 al 1983 presso l'Assessorato al Personale – trattamento giuridico gruppo di lavoro per la verifica dei requisiti delle domande per la partecipazione al concorso ex legge n.285/1977;
- Dall' 1.1.1984 al 30 novembre 1997 presso il Consiglio regionale, Ufficio Aula e resocontazione con i seguenti compiti:  
redazione dei processi verbali delle sedute consiliari e cura e correzione dei resoconti delle sedute .
- Dal 1 dicembre 1997 a tutt'oggi presso il Servizio Affari e Studi giuridici e legislativi con i seguenti compiti:
- Assistenza e collaborazione giuridico-legislativa alle Commissioni consiliari permanenti, ai titolari di iniziativa legislativa ed agli organi del Consiglio;
  - Attività istruttorie, di documentazione e di ricerca per l'esame dei profili di costituzionalità afferenti al riparto delle competenze legislative tra Stato e Regioni; ricerca e verifica delle fonti richiamate dei progetti di legge e analisi dei precedenti in materia;
  - Attuazione l.r. 29/2011 – Implementazione di strumenti di better regulation - redazione schede di analisi Tecnico-Normativa (ATN) delle proposte di legge a supporto della funzione legislativa e dei relativi processi;

- Assistenza tecnico-documentaria agli Organi consiliari attraverso la ricerca e l'analisi della documentazione nazionale, regionale e comunitaria, a supporto del processo legislativo;
- Implementazione banca dati di settore con periodica informazione giuridico-legislativa agli organi ed alle strutture del Consiglio regionale e della Giunta in materia di "Atti statali di rilevanza regionale" pubblicati sul portale del Consiglio regionale
- Partecipazione ad organismi di studio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Diploma di Laurea in Lingue e letterature straniere conseguita presso l'Università di Bari - anno accademico 1979-1980 con voti 110/110

Principale formazione professionale:

anno 2018 partecipazione al corso organizzato dal MIPA sulle politiche comunitarie: regolazione ascendente e discendente e il contributo delle Regioni al Programma nazionale di Riforma (PNR)

anno 2017 corso organizzato dal MIPA su ciclo della regolazione e strumenti di better regulation, drafting normativo, impatto finanziario delle proposte di legge e la redazione dei Testi unici

dal 2013 al 2015 nell'ambito del Programma operativo di Assistenza tecnica alle Regioni dell'obiettivo convergenza per il rafforzamento delle capacità di normazione della Regione Puglia partecipazione al ciclo di laboratori regionali sull'applicazione di strumenti e tecniche per il miglioramento della qualità della normazione ( drafting, ATN, AIR, VIR e test PMI) sul ruolo e sul processo di produzione normativa dei Consigli regionali per lo sviluppo del territorio;

anno 2012 partecipazione al corso di tecnica e progettazione legislativa organizzato dal Consiglio regionale su "Come si scrive una legge"

anno 2010 nell'ambito del PON Gas 2007-2013 obiettivo Convergenza – Progetto "Regioni Sempli.c.i. – Regioni da semplificare per i cittadini e le imprese" partecipazione al laboratorio interregionale su "Semplificazione normativa regionale e cooperazione interistituzionale" tenutosi a Napoli a cura del Formez;

anno 2009 – corso di formazione in "Tecnica e progettazione legislativa" realizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica amministrazione Locale;

anno 2008 – percorso formativo "il nuovo ruolo della regione e degli enti Locali alla luce della riforma del Titolo V della Costituzione" a cura della Scuola superiore della Pubblica Amministrazione –

anno 2008 – Cantiere di Innovazione "Produzione Normativa e Azione Amministrativa" nell'ambito del progetto "Regione Puglia: Le Persone e il Cambiamento" a cura dell'Università del Salento;

anno 2006 – seminario di aggiornamento "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi" presso il Centro Studi per gli Enti locali di Bari;

anno 2003 – percorso formativo "Dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico della Regione Lombardia all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico della Regione Puglia (Qui Regione), finalizzato all'approfondimento di competenze in tema di comunicazione pubblica, a cura di SPEGEA – Scuola di management;

anno 2000 – percorso formativo di aggiornamento su "Innovazioni introdotte nella P.A. dai decreti Bassanini; nuovi compiti della Regione Puglia – Principi e tecniche per la redazione degli atti amministrativi – comunicazione strategica" a cura dell'Istituto di comunicazione olistica

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

sociale .

Capacità di sintesi, di analisi, di confronto e di coinvolgimento.

ITALIANO

Inglese, francese e tedesco

Ottimo

Ottimo

Ottimo

FLESSIBILITÀ, SPIRITO DI ADATTAMENTO E PREDISPOSIZIONE ALL'INIZIATIVA. OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E DI INTERAZIONE MATURE NEL CONTESTO LAVORATIVO.

Buona capacità organizzativa che si esplica nel definire le priorità e capacità di ricerca delle soluzioni alle differenti criticità per il raggiungimento degli obiettivi.

Buona conoscenza dei sistemi operativi e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Utilizzo quotidiano di internet e di banche dati giuridiche e legislative.

Utilizzo quotidiano di posta elettronica

La sottoscritta:

- autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs.n.196/2003
- consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. n.445 del 2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra specificato corrisponde a verità.

Bari, 30 aprile 2019

Maria Trizio


