FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CONTE MARIA**
Indirizzo	**VIA CAPRUZZI 212 – 70124, BARI, ITALIA**
Telefono	**080/5406910**
Fax	
E-mail	**m.conte@regione.puglia.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	2 MAGGIO 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Dal 23.10.2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Puglia – Consiglio Regionale della Puglia - Segretariato Generale**
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente Servizio Affari Generali
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto all'Ufficio di Presidenza. Svolgimento attività da espletare presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome e delle funzioni di natura tecnica amministrativa necessarie per l'assistenza al Segretario Generale. Svolgimento delle attività e dei procedimenti, anche con riferimenti agli artt. 25 e 26 del Regolamento di organizzazione del Consiglio Regionale, finalizzati alla valutazione della dirigenza e del personale e dei relativi adempimenti connessi e correlati con la competente struttura della Giunta Regionale.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Dal 1.4.2017 al 22.10.2017** **Regione Puglia – Dipartimento Mobilità, Qualità Urbana, Opere Pubbliche e Paesaggio - Sezione Lavori Pubblici**
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente Servizio Datore di Lavoro
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto amministrativo al Datore di Lavoro nella programmazione degli interventi attuativi delle norme previste dal D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza dei lavoratori. Coordinamento del personale, delle attività amministrative e gestione delle relazioni con le strutture coinvolte nel Sistema della sicurezza ex D.lgs. 81/08. Gestione del contratto per la fruizione dei servizi tecnici, di formazione obbligatoria e sorveglianza sanitaria.
	Fino al 31.3.2017 dal 1.9.2012 **Regione Puglia – Dipartimento Sviluppo Economico (ante MAIA Area Sviluppo Economico , Lavoro e Innovazione – Servizio Ricerca Industriale e Innovazione),**

	Amministrazione pubblica
Tipo di Impiego	Dirigente Ufficio "Servizi e-gov e ICT" (Sez. Competitività. Ante Maia Sezione Ricerca Ind. e Inn.) Dirigente ad interim Ufficio "Infrastrutture info-telematiche" (Sez. Infrastrutture energetiche e digitali. Ante Maia Sezione Ricerca Ind. E Inn.)
Principali Mansioni	Supporto tecnico-giuridico nell'attuazione della strategia regionale per lo Sviluppo della Società dell'Informazione e di Agenda Digitale 2020. Definizione e monitoraggio degli interventi di innovazione tecnologica nell'ambito della programmazione regionale con impiego di fondi strutturali. Networking con il sistema pubblico locale per favorire la diffusione dell'innovazione digitale. Gestione del contenzioso stragiudiziale derivante dalle linee di finanziamento gestite sui fondi strutturali. Attività di consulenza giuridico-amministrativa per la Sezione Ricerca e Innovazione. Partecipazione alla definizione di procedure di procurement innovativo sui temi ricerca e sviluppo sperimentale. Partecipazione a tavoli di lavoro interregionali per l'attuazione di Agenda Digitale 2020, seguendo lo sviluppo delle politiche comunitarie e nazionali su temi specifici. Coordinamento progetti di innovazione per il potenziamento di infrastrutture digitali e per lo sviluppo dei servizi pubblici digitali. Coordinamento attività amministrativa e giuridica.
• Date (da – a)	**dal 2.5.2000 al 31.08.2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Veneto - Direzione Sistemi Informativi**, Via Pacinotti 4, Venezia- Marghera
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Specialista amministrativo D1
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'"Ufficio Privacy" della Regione Veneto e Ufficio Amministrativo della Direzione Coordinamento delle attività amministrative e del personale dell'ufficio amministrativo Appalti pubblici di forniture e servizi ICT Consulenza giuridica nei progetti di e-government e Società dell'Informazione Supporto giuridico nelle questioni di informatica giuridica (es: riservatezza dati personali, diritto d'autore in rete, contrattualistica software, open source, applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale). Gestione del contenzioso stragiudiziale. Contrattualistica: stesura di convenzioni, accordi quadro e contratti informatici tra Regione Veneto ed altri Enti. Pianificazione e monitoraggio delle attività regionali per l'attuazione della normativa sulla privacy (D.lgs. 196/2003). Consulenza e problem solving su questioni giuridiche in materia di privacy, diritto d'accesso ex L.241/90 e diritto alla riservatezza; diffusione di immagini e dati attraverso il web; utilizzo strumenti elettronici - videosorveglianza, posta elettronica, internet - e Statuto dei Lavoratori). Attività di formazione su "Codice privacy". Referente per la Regione Veneto nei tavoli di lavoro interregionali (CISIS) in materia di privacy.
• Date (da – a)	**dal 1.11.98 al 1.5.2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Treviso – Settore Attività Edilizia**, Piazza Rinaldi, Treviso
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Specialista Amministrativo, Cat D.
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del personale e delle attività dell'Ufficio amministrativo del Settore Attività Edilizia; front-office; istruttoria amministrativa pratiche edilizie e gestione contenzioso.
• Date (da – a)	**dal 9.3.1998 al 31.10.1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Treviso – Settore Attività Edilizia**, Piazza Rinaldi, Treviso
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo, Cat. C.

• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento attività Ufficio amministrativo del Settore Attività Edilizia; front-office; istruttoria amministrativa pratiche edilizie e gestione contenzioso.
• Date (da – a)	**dal 2004-2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Vari Enti (Formez, Venice International University di San Servolo (VE), CUOA di Altavilla Vicentina, Regione Veneto)
• Tipo di azienda o settore	Enti di formazione ed Enti pubblici
• Tipo di impiego	Collaborazioni occasionali
• Principali mansioni e responsabilità	**Interventi formativi** in materia di Privacy, Responsabilità nell'uso del WEB, Contrattualistica software

ALTRE QUALIFICHE

Anno 2001	**Abilitazione all'insegnamento** presso le scuole secondarie superiori di materie giuridico-economiche conseguita presso l'Ufficio Scolastico Interregionale Veneto e Trentino
Anno 2008	**Abilitazione all'esercizio della Professione Forense** conseguita presso la Corte d'Appello di Lecce

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	9.10.2009 (**biennio 2007-2009**)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Executive Master in "Management dell'Ente Regione"
• Qualifica conseguita	**Master in management dell'Ente Regione**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da – a)	2005 (**a.a. 2003/2004**)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Studi Internazionali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica giuridica
• Qualifica conseguita	**Master di II livello in "Diritto della Rete"**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	23.6.2001 (**a.a. 2000-2001**)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova - Facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia e Finanza del Commercio Internazionale
• Qualifica conseguita	**Corso perfezionamento in Economia e Finanza del Commercio Internazionale**
• Date (da – a)	**31.10.1995**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto
• Qualifica conseguita	**Laurea in Giurisprudenza**
• Date (da – a)	**1990**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "G.Palmieri" di Lecce con votazione 54/60

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche
• Qualifica conseguita	**Diploma di scuola media superiore – Maturità classica**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	S
• Capacità di scrittura	S
• Capacità di espressione orale	S
	INGLESE
• Capacità di lettura	S
• Capacità di scrittura	S
• Capacità di espressione orale	S

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.

Buone capacità relazionali sviluppate prevalentemente in ambito professionale, ricoprendo ruoli di coordinamento o di riferimento per la struttura organizzativa.
Gestione rapporti anche complessi con soggetti istituzionali e stakeholder. Capacità di lavorare in gruppo ed in cooperazione. Autocontrollo e fiducia di sé. Azione sulla motivazione e indirizzo delle singole persone e del gruppo rispetto agli obiettivi strategici ed operativi. Capacità di ascolto.

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 di coordinare persone, pianificare e organizzare attività, assumendo decisioni in situazioni complesse e urgenti. Flessibilità decisionale ed operativa rispetto a mutamenti di contesto, mantenendo fermi gli obiettivi, con ridisegno processi, aspetti organizzativi e strumenti attuativi. Coordinamento e guida di gruppi di lavoro. Capacità di delega, monitoraggio e verifica. Approccio alle questioni in ottica di problem setting e problem solving. Orientamento al risultato. Tendenza a sviluppare una consapevolezza organizzativa e ad avviare azioni per la costruzione di relazioni professionali o istituzionali stabili nonché di reti di conoscenza. Attenzione al gruppo ed allo sviluppo degli altri, agendo sulla crescita delle competenze, sulla formazione di skills adeguati e sulla motivazione del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei più diffusi programmi informatici, acquisito con corsi di formazione specifici e impiego degli strumenti informatici

Dichiaro ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 la veridicità di quanto sopra riportato e di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

Lecce, li 23 Ottobre 2017

Maria Conte