



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MADIA BERRETTA
E-mail	m.berretta@regione.puglia.it
Nazionalità	<u>ITALIANA</u>

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Periodo	Dal 05.05.2020 – tuttora in corso
• Nome e tipo del datore di lavoro	Regione Puglia: Segretariato Generale della Giunta Regionale – Sezione Controlli di Regolarità Amministrativa
• Settore	Controlli di Regolarità Amministrativa
• Tipo di impiego	Incarico di Posizione Organizzativa “Controlli di Regolarità Amministrativa Sviluppo Economico, Turismo e Agricoltura” , giusta determinazione dirigenziale n. 3 del 05/05/2020, Rif. Avviso n. 1 del 20/04/2020.
• Principali attività e responsabilità	Controllo di regolarità amministrativa sugli atti sottoposti all’approvazione della Giunta Regionale. Esame dei suddetti schemi di provvedimento e verifica della conformità, regolarità, legittimità e correttezza dell’azione amministrativa. Attività di ricerca normativa e giurisprudenziale: studio e analisi delle norme e delle sentenze. Adozione del parere (positivo o negativo) di regolarità amministrativa. Collaborazione con le strutture proponenti nell’individuazione degli opportuni correttivi per la risoluzione delle irregolarità riscontrate in sede di controllo.

• Periodo	Dal 16.09.2019 – tuttora in corso
• Nome e tipo del datore di lavoro	Regione Puglia: Segretariato Generale della Giunta Regionale – Sezione Controlli di Regolarità Amministrativa
• Settore	Controlli di Regolarità Amministrativa
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo, Categoria D, posizione economica D1, previa vincita di concorso pubblico per titoli ed esami.
• Principali attività e responsabilità	Controllo di regolarità amministrativa sugli atti sottoposti all’esame della Giunta Regionale (id est proposte di deliberazione).
• Incarichi	Specifiche responsabilità – assegnate con ordine di servizio n. 1 del 17/12/2019 - di affiancamento e supporto alla competente P.O. nel controllo di regolarità amministrativa sulle proposte di provvedimenti del Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio, del Dipartimento Sviluppo Economico Innovazione Formazione e Lavoro e delle seguenti Sezioni: Economia della cultura; Valorizzazione territoriale; Turismo; Aree di crisi industriali; Politiche giovanili e innovazione sociale; Ricerca, innovazione e capacità istituzionale; Competitività e ricerca dei sistemi produttivi; Istruzione e università; Formazione professionale; Promozione e tutela del lavoro; Internazionalizzazione.

• Periodo	Dall'08/01/2018 al 15/09/2019
• Nome e tipo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia, Procura della Repubblica presso il Tribunale di Foggia
• Settore	Ufficio Registro Generale della Procura
• Tipo della qualifica professionale	Dipendente pubblico con qualifica di assistente giudiziario (area funzionale seconda, fascia economica F2), previa vincita di concorso pubblico per titoli ed esami
• Principali mansioni e responsabilità	Valutazione e controllo di tutti gli atti pervenuti o depositati presso l'ufficio della Procura della Repubblica dalla polizia giudiziaria, dagli avvocati e dai privati cittadini, come querele, istanze, esiti di attività delegata dal pm. Individuazione tra gli atti che formalmente sono definiti come "seguiti" di indagine – ovvero atti privi di autonomia, in quanto si inseriscono in un procedimento penale già incardinato – di quelle che, invece, costituiscono vere e proprie <i>notitiae criminis</i> e che quindi danno il via a un nuovo procedimento penale. Valutazione degli atti e individuazione di quelli aventi carattere di urgenza da sottoporre immediatamente al vaglio dell'autorità giudiziaria.

• Periodo	03.03.2014 - 31.10.2014
• Nome e tipo del datore di lavoro	Studio Legale ZUPA – Via Donato Jaia, 10 Conversano (BA)
• Settore	LEGALE - Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale
• Lavoro o posizione ricoperta	STAGE relativo al Master di II Livello in Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale a.a. 2013/2014
• Principali attività e responsabilità	Analisi e studio di questioni giuridiche ai fini della trattazione e risoluzione di controversie. Attività di ricerca normativa, giurisprudenziale e dottrinale su banche dati giuridiche specialistiche. Consulenza e assistenza legale giudiziale e stragiudiziale. Redazione di atti processuali ed extraprocessuali e pareri in materia giuslavoristica e previdenziale. Assistenza alle udienze e discussione delle cause dinanzi all'autorità giudiziaria competente.

• Periodo	10.11.2011 - 10.05.2013
• Nome e tipo del datore di lavoro	Studio Legale Nanna, Via Cardassi n. 26, 70121 Bari
• Settore	LEGALE - Diritto Civile e Diritto del Lavoro
• Lavoro o posizione ricoperta	Pratica Forense presso Studio Legale
• Principali attività e responsabilità	Studio e gestione delle pratiche legali. Assistenza nella redazione di atti e pareri e nell'attività di udienza, in materia civilistica e giuslavoristica. Redazione di atti e pareri nelle materie <i>de quibus</i>. Consulenza legale e assistenza legale giudiziale e stragiudiziale. Analisi delle procedure relative ai tentativi di conciliazione stragiudiziale e giudiziale. Assistenza e rappresentanza in udienza.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	06.10.2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello di Bari
• Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione forense e conseguimento del titolo di avvocato.

• Periodo	Gennaio 2014 - dicembre 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
• Settore	Legale: Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale
• Tipo della qualifica rilasciata	Master di Secondo Livello in Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale a.a. 2013/2014
• Titoli conseguiti	Diploma di Master Universitario di secondo livello con votazione 110/110, con discussione di una tesi dal titolo "Potere disciplinare, autonomia collettiva e sindacato del giudice"

• Periodo	Settembre 2006 – ottobre 2011 (5 anni)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza (5 anni)
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
• Tesi	Materia: Diritto Amministrativo
• Votazione conseguita	110/110 <i>summa cum laude</i> (e plauso accademico)

• Periodo	Settembre 2001 – Luglio 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Statale "Socrate" – Via S. Tommaso d'Acquino, Bari
• Principali tematiche	Corso di studi con doppia sperimentazione in Lingua Inglese e Storia dell'Arte.
• Qualifica conseguita	Maturità classica con votazione 100/100, premiata come migliore studente dell'anno. Ha rappresentato il liceo di appartenenza in diversi concorsi e manifestazioni culturali: - <i>Certamen Horatianum</i> a Venosa edizione 2005 (concorso nazionale) - Concorso Letterario Pirandelliano ad Agrigento edizione 2005 - <i>Certamen Ciceronianum</i> ad Arpino edizione 2006 (concorso internazionale) - Competizione locale di Lingua e Cultura Greca "<i>Agon Atticon</i>" edizione 2006.

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E DI AGGIORNAMENTO

• Data	29/04/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Isform, Istituto per la Formazione Manageriale
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Trasparenza, obblighi di pubblicazione e accesso agli atti nelle PA
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione



• Data	08/06/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cinsedo - Centro Interregionale Studi E Documentazione
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	VIII Ciclo di "Formazione in materia europea 2020" Web Talk in modalità streaming "Aiuti di Stato. Risposta della Commissione all'emergenza e focus sul settore trasporti"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Data	29/04/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	InnovaPuglia s.p.a.
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso base Privacy – Regolamento (UE) 2016/679 - Regione Puglia
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Data	20/06/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Bari, Procura Generale di Bari, Formazione Referenti Distrettuali
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Formazione in ingresso per il personale Neoassunto Modulo "Gestione delle relazioni con il pubblico"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Periodo	Settembre 2016 – luglio 2017
• Nome e tipo della organizzazione erogatrice della formazione	Justowin s.r.l. Formazione Giuridica per Concorsi ed Esami Corso online
• Settore	Legale: Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo
• Principali contenuti	Focus sulle principali tematiche oggetto di dibattiti giurisprudenziali e dottrinali. Redazioni di temi.

• Periodo	Settembre 2015 – luglio 2016
• Nome e tipo della organizzazione erogatrice della formazione	Dike Formazione – Accademia Juris – Diritto per i concorsi s.r.l. uni personale Corso Online
• Settore	Legale: Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo
• Principali contenuti	Focus sulle principali tematiche oggetto di dibattiti giurisprudenziali e dottrinali. Redazioni di temi.



PREMI E CONCORSI

• 2005	Partecipazione, in rappresentanza del Liceo Classico "Socrate" di Bari, alla gara nazionale di Lingua e Cultura Latina " <i>Certamen Horatianum</i> " a Venosa
• 2005	Partecipazione, in rappresentanza del Liceo Classico "Socrate" di Bari, al Concorso Letterario Nazionale Pirandelliano ad Agrigento
• 2006	Partecipazione, in rappresentanza del Liceo Classico "Socrate" di Bari, alla gara internazionale di Lingua e Cultura Latina " <i>Certamen Ciceronianum</i> " ad Arpino
• 2006	Partecipazione, in rappresentanza del Liceo Classico "Socrate" di Bari, alla gara locale di Lingua e Cultura Greca " <i>Agon Attikon</i> " a Bari
• 2006	Premio come migliore studente del Liceo Classico "Socrate" di Bari, per aver conseguito la media più alta del Liceo durante il percorso di studi.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	Medio - Alto
• Capacità di scrittura	Medio - Alto
• Capacità di espressione orale	Medio - Alto
ALTRA LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ RELAZIONALI E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima capacità di organizzazione e pianificazione del lavoro individuale e di gruppo. Propensione alla mediazione nei dialoghi. Spiccate capacità intuitive e di <i>problem solving</i> . Attitudine a raggiungere gli obiettivi prefissati in tempi rapidi e nel rispetto delle scadenze professionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza e utilizzo degli applicativi Microsoft, Office, Acrobat Professional, maggiori browser web.
INTERESSI	Composizione di poesie, Arte, Teatro, Sport.

La sottoscritta consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dichiara la veridicità dei dati e delle informazioni riportate nel presente curriculum.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

BARI, 27/04/2021

Dott.ssa Madia Berretta

