

INFORMAZIONI PERSONALI

- Nome e Cognome
- Email

MARINA MASSARO

M.MASSARO@REGIONE.PUGLIA.IT

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1 novembre 2024 – in corso

Regione Puglia – Gabinetto del Presidente della Giunta regionale,
Lungomare Nazario Sauro 33 – 70121 Bari

Dirigente Servizio Cerimoniale, protocollo e rappresentanza istituzionale
Coordinamento delle attività di **rappresentanza e cerimoniale** della Presidenza della Regione Puglia; supporto alla Presidenza della Regione Puglia nello svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale e nei rapporti con le istituzioni europee e internazionali, con gli organi dello Stato, con le autonomie locali, con gli enti e con gli organismi esterni espletate presso la **Delegazione di Roma e presso la Delegazione di Bruxelles e la sede di Bari.**

5 dicembre 2023 – 31 ottobre 2024

Regione Puglia – Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, Lungomare Nazario Sauro 33 – 70121 Bari

Dirigente Servizio amministrativo, pubblicità legale e Burp, interim Dirigente Servizio Cerimoniale, protocollo e rappresentanza istituzionale

Supporto per il coordinamento delle attività del Gabinetto riguardanti la programmazione e gestione delle procedure del ciclo delle performance dei relativi adempimenti in raccordo con la struttura del Controllo di Gestione; supporto per il coordinamento delle attività e i procedimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione del Gabinetto; coadiuva il Direttore amministrativo nel compito di garantire unitarietà, omogeneità ed efficienza nella programmazione, gestione e sviluppo delle risorse tecniche e umane assegnate al Gabinetto; cura delle istruttorie di autorizzazione per manifestazioni sportive; cura gli adempimenti complessi richiesti in materia di gestione e programmazione economico-finanziaria; assicura la tenuta del Registro dei Decreti del Presidente della G.R. e la verifica delle relative istruttorie; assicura la promulgazione di leggi regionali e l'emanazione dei regolamenti regionali; supporta il Direttore amministrativo nella programmazione e monitoraggio degli strumenti di pubblicità legale dell'Ente Regione; cura la redazione e pubblicazione del Bollettino Ufficiale Regione Puglia (BURP); gestione delle relazioni con tutti i soggetti interni ed esterni all'Amministrazione regionale fruitori del Bollettino Ufficiale; gestione delle procedure di gara connesse alla fotocomposizione del Bollettino e dei rapporti contrattuali con l'affidatario del relativo servizio.

Coordinamento delle attività di **rappresentanza e cerimoniale** della Presidenza della Regione Puglia; **supporto per il coordinamento delle attività**

• Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	amministrative della Direzione amministrativa Gabinetto del Presidente; supporto alla Presidenza della Regione Puglia nello svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale e nei rapporti con le istituzioni europee e internazionali, con gli organi dello Stato, con le autonomie locali, con gli enti e con gli organismi esterni espletate presso la Delegazione di Roma e presso la Delegazione di Bruxelles e la sede di Bari. 16 maggio 2022 – 4 dicembre 2023 Regione Puglia – Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, Lungomare Nazario Sauro 33 – 70121 Bari Dirigente Servizio Delegazione di Bruxelles/Servizio amministrativo in comando Coordinamento delle attività di rappresentanza e cerimoniale della Presidenza della Regione Puglia; supporto per il coordinamento delle attività amministrative della Direzione amministrativa Gabinetto del Presidente; supporto alla Presidenza della Regione Puglia nello svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale e nei rapporti con le istituzioni europee e internazionali, con gli organi dello Stato, con le autonomie locali, con gli enti e con gli organismi esterni espletate presso la Delegazione di Roma e presso la Delegazione di Bruxelles e la sede di Bari.
• Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1 aprile 2022 – 15 maggio 2022 Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari, Lungomare Starita 6 – 70123 Bari Dirigente amministrativo in Staff alla Direzione Amministrativa Supporto alla Direzione amministrativa per il coordinamento degli Affari Generali, attività deliberative, convenzionali, giuridico-amministrative nell'ambito della direzione strategica aziendale, coordinamento e gestione risorse umane.
• Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1 settembre 2018 – 30 marzo 2022 Regione Puglia – Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, Lungomare Nazario Sauro 33 – 70121 Bari Funzionario Cat. D - Responsabile Posizione Organizzativa "Cerimoniale, eventi e manifestazione" Delega alle funzioni dirigenziali con provvedimento n. 122 del 22/12/2020, ai sensi della Legge Regionale n. 10 del 16 Aprile 2007 art. 45. Coordinamento dell'unità organizzativa del Cerimoniale: responsabile del procedimento per gli adempimenti amministrativo-contabili connessi all'attività cerimoniale; predisposizione atti dirigenziali e deliberazioni di Giunta di competenza; gestione logistica per convegni e manifestazioni; organizzazione degli incontri e delle iniziative che prevedono l'intervento del Presidente, anche fuori sede, con elevata responsabilità ed autonomia decisionale caratterizzata da variabilità procedurale, complessità del contesto e multidisciplinarietà, concordando gli eventuali protocolli di accoglienza ed effettuando sopralluoghi.

• Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1 giugno 2016 – 31 agosto 2018 Regione Puglia – Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Tutela dell’Ambiente, Lungomare Nazario Sauro 45 – 70121 Bari Funzionario Cat. D - Responsabile Posizione Organizzativa Sottomisure 16.1 “Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura” e 16.2 “Sostegno progetti pilota sviluppo prodotti pratiche processi tecnologie” – Misura 16 “Cooperazione” - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Coordinamento dell'unità organizzativa relativa all’esecuzione delle sottomisure 16.1 e 16.2 del PSR Puglia 2014-2020; attuazione e gestione delle procedure amministrative e finanziarie per l’avvio e la gestione dei Gruppi Operativi del Partenariato Europeo per l’Innovazione (PEI); partecipazione incontri di coordinamento dei rappresentanti delle Regioni, di AGEA, della Rete Rurale Nazionale e del Mipaaf relativi alla definizione delle procedure di attuazione delle due sottomisure; organizzazione attività istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento, redazione proposte atti amministrativi, predisposizione e autorizzazione elenchi di liquidazione per AGEA.
• Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1° luglio 2011 – 30 maggio 2016 Regione Puglia – Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Tutela dell’Ambiente, Lungomare Nazario Sauro 45 – 70121 Bari Funzionario Cat. D Attività tecnico-amministrativa e supporto all’Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale della Puglia per la programmazione 2007-2013 e 2014-2020; attuazione di politiche e relativi strumenti di finanziamento regionale per lo sviluppo rurale; gestione del sistema di monitoraggio per la verifica dell’avanzamento del PSR Puglia, gestione sistema informativo di comunicazione con la Commissione Europea (SFC2007 e SFC2014); supporto e coordinamento attività per la redazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Partecipazione con funzioni di segretario della Commissione di istruttoria e valutazione delle proposte progettuali di ricerca e sperimentazione in agricoltura presentate a seguito dell’Avviso pubblico pubblicato nel BURP n. 59 del 02/05/2013.
• Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	5 dicembre 2007 – 30 giugno 2011 FINPUGLIA - Via Falcone e Borsellino n.2, 70100 Bari INNOVAPUGLIA – S.p. Casamassima Km 3 70010 Valenzano Contratto di collaborazione per l’assistenza tecnica-amministrativa a supporto delle strutture dell’Area Politiche per lo Sviluppo Rurale della Regione Puglia
ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Data • Nome e tipo di istituto • Principali materie	23 marzo 2023 – 22 marzo 2024 Università degli Studi di Roma Sapienza Storia, Arte, Religione e Cerimoniale: Storia del Protocollo e del Cerimoniale

• Qualifica conseguita

• Data

• Nome e tipo di istituto

• Principali materie

• Qualifica conseguita

• Data

• Nome e tipo di istituto

Religione e Cerimoniale; Istituzioni di cultura ebraica, del Vicino Oriente, dell'Estremo Oriente; Arte e Cerimoniale; Spettacolo e Cerimoniale; Storia moderna e contemporanea; Storia medioevale; Istituzioni di Araldica.

Cerimoniale di Stato: Galateo Istituzionale; Simbologia Pubblica; Cerimoniale di Stato; Cerimoniale Parlamentare e delle Assemblee Legislative; Cerimoniale degli Enti Territoriali; Cerimoniale Diplomatico; Cerimoniale delle Istituzioni europee; Cerimoniale degli Organismi internazionali; Cerimoniale Militare; Uniformologia; Cerimoniale Giudiziario; Cerimoniale Ecclesiastico; Cerimoniale Olimpico e Sportivo; Cerimoniale Accademico; Onorificenze.

Comunicazione istituzionale e organizzazione eventi protocolari: Comunicazione istituzionale e comunicazione istituzionale digitale; Corrispondenza istituzionale; Netiquette; Evento protocolare; Cerimoniale e Sicurezza; Cerimoniale e Intelligence; Rapporti con la stampa; Promozione e sponsorizzazione dell'Evento protocolare.

Diploma di Master universitario di I livello (1600 CFU) in Cerimoniale, galateo ed eventi istituzionali conseguito il 22/03/2024 con votazione 110/110 con lode

23 ottobre 2024 – 27 ottobre 2024

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) in collaborazione con Ministero della Pubblica Amministrazione e Conferenza delle Regioni e Province autonome

Inquadramento generale della disciplina della partecipazione italiana all'Unione europea dettata dalla legge 234 del 2012; Profili organizzativi della partecipazione italiana all'UE; il ruolo del Parlamento: dal Trattato di Lisbona, alla legge 234/2012, ai regolamenti parlamentari; il ruolo delle Regioni: dal Trattato di Lisbona, alla legge 234 del 2012, alle leggi di procedura regionali; la Better regulation europea: la sua evoluzione nel tempo e il suo ruolo a supporto della transizione verde e digitale. Linee guida e "tools" di interesse per le Regioni; principi generali di bilancio, il QFP, il NGEU; i flussi finanziari con l'UE e la legge 234/2012; le fasi ascendente e discendente della partecipazione all'Unione europea nella legge 234 del 2012; la cooperazione amministrativa europea: i principi generali nei Trattati, legge 234 del 2012, IMI e SOLVIT; la disciplina sugli aiuti Stato, le procedure di notifica degli aiuti e le disposizioni previste dalla legge 234/2012; Competenze UE e principi: attribuzione, sussidiarietà, proporzionalità; la base giuridica, l'obbligo di motivazione e la scelta dell'atto; l'organizzazione della fase ascendente nella legge 234/2012: il ruolo di coordinamento del DPE; dall'arrivo della proposta legislativa, alla definizione dell'Amministrazione con competenza prevalente; il coordinamento con il Parlamento e con le Regioni.

Attestato di partecipazione con superamento della prova di valutazione con esito positivo corso di formazione Legge 234/2012: le funzioni europee delle regioni e delle province autonome

30 gennaio 2019 – 27 febbraio 2019

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale

• Principali materie	dell'Amministrazione (SNA) Regole generali del cerimoniale; Cerimoniale di Stato; Tipologie di cerimonie e rappresentanza; Criteri generali di precedenza nazionali ed internazionali; Regole della corrispondenza formale e inviti; Simbologia pubblica e il suo impiego; Organizzazione degli eventi: tipi di eventi e regole da seguire, luoghi e allestimenti, regole conviviali; Cerimoniale diplomatico; Cerimoniale militare e mediazione protocollare; Rapporti internazionali e comportamento istituzionale; Il cerimoniale negli altri mondi: islamico, ebraico, cinese, giapponese e induista; Il cerimoniale vaticano e rapporti con autorità ecclesiastiche; visite e incontri bilaterali e multilaterali, firma di accordi.
• Qualifica conseguita	Esperto in protocollo e cerimoniale gennaio 2016 – dicembre 2016
• Data • Nome e tipo di istituto	Università Pegaso Diritto amministrativo, diritto tributario, disciplina dei contratti, diritto costituzionale e pubblico, diritto del lavoro e del pubblico impiego, economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche, sistemi di elaborazione delle informazioni, digitalizzazione della P.A., diritto degli enti locali.
• Principali materie	Diploma di Master II livello (1500 ore – 60 CFU) “Strategie Organizzative e di Innovazione nella PA” (D.M. n.509/1999 e s.m.i. e D.R n. 91/2015)
• Qualifica conseguita	10 novembre 2013 – 21 novembre 2013
• Data • Nome e tipo di istituto	Commissione Europea - European School of Administration (Brussels, Strasburgo, Lussemburgo) The European Civil Service, EU Fundamentals, presentation and meeting with: the Secretariat-General, the European Economic and Social Committee, the European Data Protection Supervisor, the European External Action Service, Council, the Committee of the Regions, the Court of Justice of the EU, the Court of Auditors of the EU; Decision Making Processes in the EU, History and Stories behind European Integration, meeting with Commission Vice-President Sefcovic, the Lisbon Treaty, how to get the best out of multilingual meetings, presentation of the European Parliament, visit to plenary session, presentation of the European Ombudsman. Affiancamento di un funzionario comunitario presso la DG AGRI - DIRECTORATE-GENERAL FOR AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT – Unit E4.
• Principali materie	Attestato di partecipazione programma di formazione per dipendenti pubblici istituito dalla Commissione Europea per rafforzare la conoscenza delle istituzioni europee e delle loro politiche, migliorare la comprensione reciproca dei diversi approcci amministrativi degli Stati membri, conoscere le procedure decisionali dell'UE, incentivare la cooperazione amministrativa tra gli Stati membri e le istituzioni europee creando contatti e relazioni tra i partecipanti e con funzionari delle istituzioni europee.
• Qualifica conseguita	28 febbraio 2011 – 4 marzo 2011
• Data • Nome e tipo di istituto	P.O.R.E. (Progetto Opportunità delle Regioni in Europa), struttura di missione della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per i Rapporti con le

• Principali materie	Regioni e per la Coesione Territoriale.
• Qualifica conseguita	I Programmi europei a gestione diretta; la costruzione e la gestione del progetto europeo ; casi di successo e laboratorio di progettazione ; la valutazione dei progetti europei.
• Data	giugno 2005 - luglio 2006
• Nome e tipo di istituto	Istituto Agronomico Mediterraneo Bari, CIHEAM/ Tecnopolis
• Principali materie	Contesto nazionale e regionale, situazione attuale e normativa di riferimento del settore rifiuti, raccolte differenziate, separazione meccanica e processo di compostaggio, qualità, settori di impiego del compost e sviluppo del mercato. Project work: GPP - linee guida per la diffusione di politiche di acquisto corrette e ambientalmente sostenibili da parte degli Enti Pubblici.
• Qualifica conseguita	Diploma di Master II livello MAPROGES - Manager in Processi innovativi di compostaggio e gestione delle biomasse di scarto
• Data	novembre 2003 - febbraio 2004
• Nome e tipo di istituto	Tecnopolis Csata srl Strada Provinciale per Casamassima, Km 3 70010 Valenzano (BA)
• Principali materie	Principi e strumenti dello sviluppo locale, Analisi dei sistemi locali, Cultura d'impresa, Progettualità dello sviluppo locale. Project work: progettazione del Piano di Sviluppo della Comunità Montana del Molise Centrale attraverso PCM.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione corso di Formazione Specialistica per Agenti dell'Innovazione e per lo Sviluppo
• Data	dicembre 2002- novembre 2003
• Nome e tipo di istituto	Università degli Studi di Parma , corso interfacoltà
• Principali materie	Diritto Comunitario, Politiche Pubbliche dell'Unione Europea, Analisi economica dei mercati e delle istituzioni, Economia dell'integrazione europea, Analisi delle politiche della globalizzazione, Relazioni Internazionali, Costituzionalismo europeo, Teoria politica del Diritto, Sistemi informativi per funzionari.
• Qualifica conseguita	Diploma di Master di II livello in Carriere Diplomatiche e delle Relazioni Internazionali ed Europee
• Data	novembre 1997- novembre 2002
• Nome e tipo di istituto	Università degli Studi di Bari
• Principali materie	Diritto internazionale, Economia Politica, Economia Internazionale, Diritto del Commercio Internazionale, Diritto Costituzionale Italiano e comparato, Sociologia, Lingue straniere (inglese e spagnolo). Tesi di Laurea in Diritto Internazionale, relatore Prof. Ennio Triggiani: "I rapporti tra l'Unione Europea e le Organizzazioni Regionali Africane" , votazione 107/110.

- Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie
- Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie
- Qualifica conseguita

ALTRE ESPERIENZE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Diploma di Laurea in Scienze Politiche indirizzo economico-internazionale

novembre 1999 - gennaio 2000

Scuola di Politica Internazionale Cooperazione e Sviluppo SPICeS, Roma-Bari

Cooperazione allo Sviluppo, Sviluppo sostenibile, Commercio Equo e Solidale, Finanza Etica.

Attestato di partecipazione corso di Formazione “La cooperazione allo Sviluppo per una società multietnica”

settembre 1992 - luglio 1997

Liceo Scientifico Cartesio, Triggiano (Ba)

Letteratura e Lingua italiana, Letteratura e Lingua Latina, Matematica, Inglese, Biologia, Chimica, Fisica, Geografia Astronomica, Storia, Filosofia, Disegno, Storia dell'Arte.

Diploma di Maturità scientifica

Attività saltuaria di docenza su Fondi europei, Programmi europei a gestione diretta e Politiche europee per lo sviluppo rurale e per l'agricoltura con approfondimento sul PSR 2007-2013 della Regione Puglia presso la Facoltà di Agraria dell'Università di Bari negli anni 2009 e 2010.

Organizzazione evento internazionale CHROMA (Cultures and Human Rights Of The Mediterrean Area) nell'ambito della campagna del Consiglio d'Europa “ALL DIFFERENT, ALL EQUAL” per la diversità, i diritti umani e la partecipazione promosso dal Forum Nazionale dei Giovani, tenutosi in Giugno 2007 a Monopoli (BA).

Collaborazione per l'organizzazione delle edizioni 2001 e 2002 del torneo internazionale di Frisbee “Paganello” di Rimini (Beach Ultimate e Freestyle).

Progetto Socrates-Erasmus da Gennaio a Giugno 2000 presso l'Università degli Studi di Helsinki, Finlandia.

ITALIANO

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
<i>Livello Europeo (*)</i>	Ascolto		Lettura		Interazione		Produzione orale		Produzione scritta	
Inglese	C1	Proficient user	C1	Proficient user	C1	Proficient user	C1	Proficient user	C1	Proficient user
Spagnolo	B2	upper intermediate	B2	upper intermediate	B1	intermediate	B1	intermediate	B1	intermediate

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Approfondita **conoscenza delle norme e prassi del cerimoniale, della rappresentanza istituzionale e dell'organizzazione di eventi** acquisita tramite l'esperienza professionale e la partecipazione alle attività dell'Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici e l'aggiornamento.

Approfondita **conoscenza delle tecniche del project management** con particolare riferimento ai Fondi europei acquisita sia attraverso percorsi formativi sia attraverso la costante attività di volontariato presso l'associazione di **cooperazione internazionale ed educazione allo sviluppo** (scrittura progetti, project management e advocacy).

Capacità di coordinamento e gestione di progetti relativi alle tematiche dello sviluppo sostenibile e della cooperazione internazionale.

Personalità dinamica e creativa con spiccato senso di responsabilità.

Ottime capacità relazionali e organizzative, capacità di comunicazione, interazione e mediazione sia in autonomia che nel lavoro di gruppo affiancate a spirito d'iniziativa e affidabilità acquisite prevalentemente in contesti multiculturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei principali programmi di lavoro del pacchetto Office su piattaforme Windows e Open Source; conoscenza di base di Photoshop e Microsoft Project; utilizzo di reti telematiche internet e intranet; buona conoscenza del portale SIAN.

PATENTE DI GUIDA

B

INTERESSI

Fotografia e camera oscura, percussioni afrobrasiliane, frisbee, corsa, yoga e meditazione.

ALTRE INFORMAZIONI

Attestazione di **lodevole servizio** effettuato presso la Regione Puglia ai sensi dell'art. 5 comma 4 punto 17 del D.P.R. n. 487/1994.

Attestazione **Qualificazione Professionale di Cerimonialista n. 083/2021** ai sensi della Legge 14 gennaio 2013, n. 4, conseguita il 26/03/2021.

Si autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018 e dall'art. 13 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati (GDPR 2016/679).