

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* Italiana
- *Data e luogo di nascita*
- *Codice Fiscale*

ESPERIENZE LAVORATIVE

- *Date (da - a)* Dal 01.11.2020 attualmente in corso (Contratto di lavoro subordinato a t.d.)
- *Nome e indirizzo datore di lavoro* ASL Foggia – Via Michele Protano, 13 Foggia
- *Tipo di azienda o settore* Azienda Sanitaria Locale
- *Tipo di impiego* **Collaboratore amministrativo professionale - cat. D**

Collaborazione e supporto nei processi di pianificazione, programmazione ed organizzazione delle attività della Struttura Complessa Area Coordinamento Servizio Socio Sanitario; attività amministrativa e di rendicontazione afferente l' Area Socio-sanitaria; gestione dei rapporti convenzionali con gli Enti Locali per la gestione dell'integrazione socio-sanitaria e le strutture socio-sanitarie; attuazione delle attività previste dalla vigente normativa regionale in materia socio-sanitaria L.R. n 9/2017- L.R. 18/2018-L.R. 53/2018 - R.R.n.4/2019 - R.R. n.5/2019; monitoraggio e coordinamento delle attività dei DSS; predisposizione accordi contrattuali con le strutture sanitarie e socio-sanitarie private; monitoraggio del fabbisogno dei posti letto per l'assistenza residenziale e semiresidenziale; verifica livelli di assistenza garantiti, anche sotto il profilo dei costi sostenuti e della ripartizione delle risorse tra Fondo Sanitario Nazionale e Fondo delle Politiche Sociali; predisposizione bilanci preventivi e consuntivi per area di competenza; gestione del Budget assegnato all'Area sui programmi di spesa; liquidazione e rendicontazione delle prestazioni erogate dalle strutture socio-sanitarie; attività di validazione delle richieste di presa in carico ed inserimento utenti nelle strutture in fase di accreditamento; attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità di concerto con il Responsabile della Corruzione (RPC) ed in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) dell'ASL FG.

Componente Struttura Tecnica Permanente OIV (Deliberazione DG ASL n. 455 del 30.03.2021)
Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari (Deliberazione DG ASL n. 398 del 01.09.2022)
- *Principali mansioni e responsabilità*
- *Date (da - a)* Dal 01.02.2019 al 31.10.2020 (Contratto di lavoro subordinato a t. d.)
- *Nome e indirizzo datore di lavoro* Comune di Foggia – Ambito Territoriale di Foggia – Via Fuiani, 16 Foggia
- *Tipo di azienda o settore* Ente locale
- *Tipo di impiego* **Istruttore Amministrativo – Informatico**

- *Principali mansioni e responsabilità* Attività di supporto amministrativo e tecnico-professionale agli Uffici di Piano; gestione convenzioni, contrattualizzazioni, liquidazioni servizio scolastico dell'infanzia per la gestione dei Buoni Servizio di Conciliazione Vita-Lavoro di concerto con la Regione Puglia; gestione delle misure SIA/REI e del ReD per il contrasto delle povertà e l'inclusione sociale; attività di rendicontazione PON Inclusione 2014-2020.

- *Date (da - a)* Dal 04.06.2019 al 31.10.2020 (consulenza professionale)
- *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 amministrative e contabili per la gestione della Società; funzioni amministrative e finanziarie per l'attuazione e la rendicontazione delle azioni previste nel Piano di Azione Locale (PAL) Meridaunia; predisposizione di bandi e avvisi in ossequio alla normativa del Codice degli Appalti e ss.mm.ii. e relativi contratti; 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.); attività di programmazione, progettazione e monitoraggio; attività di verifica ca l'ammissibilità delle spese relative al PAL Meridaunia; predisposizione di pagamenti ed incassi; compilazione e aggiornamento del "fascicolo aziendale" del GAL Meridaunia su piattaforma SIAN; assistenza e consulenza finanziaria su tutte le problematiche legate agli interventi e ai bandi cui al PAL Meridaunia - PSR Puglia 2014-2020; partecipazione a commissioni di valutazione; utilizzo dei siti web della P.A.

- *Date (da - a)* Dal 31.01.2018 al 31.10.2020 (consulenza professionale)
- *Nome e indirizzo datore di lavoro* 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
- *Tipo di azienda o settore* Gruppo Azione Locale
- *Tipo di impiego* **Responsabile Amministrativo Finanziario**

- *Principali mansioni e responsabilità* Attività amministrative e finanziarie relative alla gestione della società; attività di supporto e collaborazione con la Direzione Tecnica per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) del GAL Molise Rurale; organizzazione del sistema di gestione documentale e verifica del corretto funzionamento; assistenza e supporto al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Soci nella predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione e nella redazione ed attuazione delle relative delibere; predisposizione di bandi e avvisi in ossequio alla normativa del Codice degli Appalti e ss.mm.ii.; predisposizione ed esecuzione di convenzioni ed incarichi, regolamento di funzionamento interno, albo fornitori e short list consulenti esterni; rendicontazione delle azioni previste nel PSL del GAL Molise Rurale; collaborazione nella predisposizione di pagamenti ed incassi; supporto nella compilazione e aggiornamento del "fascicolo aziendale" del GAL Molise Rurale su piattaforma SIAN; assistenza e consulenza finanziaria su tutte le problematiche legate agli interventi e ai bandi cui al PSL GAL Molise Rurale - PSR Molise 2014-2020; monitoraggio fisico e finanziario della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) e degli interventi del PSL; gestione rapporti con Agea e Regione Molise.

- *Date (da - a)* Dal 01.11.2018 al 31.05.2019 (consulenza professionale)
- *Nome e indirizzo datore di lavoro* GAL Daunofantino Srl – C.so Manfredi, 82 - 71043 Manfredonia (Fg)
- *Tipo di azienda o settore* Gruppo Azione Locale
- *Tipo di impiego* **Responsabile Amministrativo Finanziario**

- *Principali mansioni e responsabilità* Attività amministrative e finanziarie relative alla gestione della società; attività di supporto e collaborazione con la Direzione Tecnica per l'attuazione del Piano di Azione Locale (PAL) del GAL Daunofantino; organizzazione del sistema di gestione documentale e verifica del corretto funzionamento; rendicontazioni delle spese a valere sul PSR Puglia 2014/2020; analisi e verifica dell'avanzamento finanziario PAL; verifica, a supporto della Direzione Tecnica della conformità delle azioni finanziate al GAL; monitoraggio fisico e finanziario della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) e degli interventi del PSL.

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> | <p>Dal 27 Novembre 2017 al 31 Dicembre 2017 e dal 24 Febbraio 2018 al 31 Marzo 2018 Gruppo Marseglia Social Assistance Srls – Via Soldato Di Conza snc – Orta Nova (Fg) RSSA Villa Santa Maria – Residenza Socio Sanitaria per Anziani</p> <p>Collaborazione professionale</p> <p>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.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | <p>Dal 01 Febbraio 2017 al 30 Giugno 2017 Studio Dott. Rag. Piero Bonito - Viale Di Vittorio, 162 – Foggia (Fg) Studio commerciale e di revisione contabile; gestione condominiale; mediaconciliazione; consulenza immobiliare; gestione crisi da sovraindebitamento.</p> <p>Collaborazione professionale</p> <p>Contabilità aziendale e condominiale: redazione, chiusura e revisione contabile bilanci condominiali; elaborazione ed invio telematico certificazioni uniche CU e modelli 770.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | <p>Dal 01 Febbraio 2017 al 06 Marzo 2017 (incarico di collaborazione occasionale per complessive 15 ore)</p> <p>APS Mondo Nuovo - Viale dell'Artigianato, nr. 19 - Lucera (FG) Ente di Formazione Professionale accreditato dalla Regione Puglia</p> <p>Docente corso di formazione</p> <p>Realizzazione dell'attività formativa corso "Commercio, somministrazione alimenti e bevande - Ed. 2017".</p> <p>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.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | <p>Dal 17 Novembre 2016 al 30 Gennaio 2017 (incarico di collaborazione occasionale per complessive 30 ore)</p> <p>APS Mondo Nuovo - Viale dell'Artigianato, nr. 19 - Lucera (FG) Ente di Formazione Professionale accreditato dalla Regione Puglia</p> <p>Docente corso di formazione</p> <p>Realizzazione dell'attività formativa corso "Marketing e Promozione turistica".</p> <p>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.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | <p>Dal 10 Ottobre 2016 al 07 Novembre 2016 (incarico di collaborazione occasionale per complessive 15 ore)</p> <p>APS Mondo Nuovo - Viale dell'Artigianato, nr. 19 - Lucera (FG) Ente di Formazione Professionale accreditato dalla Regione Puglia</p> <p>Docente corso di formazione</p> <p>Realizzazione dell'attività formativa corso "Commercio, somministrazione alimenti e bevande - Ed. 2016".</p> <p>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.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> | <p>Dal 03 Novembre 2009 al 06 Agosto 2016</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i> | <p>Azienda di Servizi alla Persona (ASP) "Marchese Filippo de Piccolellis" Viale degli Aviatori, 25 - 71122 Foggia</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> | <p>Segretario – Istruttore Direttivo ASP</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | <p>Area Direzione Generale</p> |
| | <p>Attività di coordinamento tra gli organi di indirizzo e gli uffici operativi.</p> |
| | <p>Area Amministrativa</p> |
| | <p>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.</p> |
| | <p>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.</p> |
| | <p>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.</p> |
| | <p>Predisposizione contratti agrari in deroga ai sensi dell'art. 45 L. 203/1982.</p> |
| | <p>Area Contratti e Appalti</p> |
| | <p>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.</p> |
| | <p>Componente di commissioni di gara.</p> |
| | <p>Area Socio-Assistenziale</p> |
| | <p>Attività di coordinamento amministrativo dell'area socio-assistenziale (in particolare 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. Reg.le Puglia n. 4/2007 e ss.mm.ii. e alla L. R. n. 8/2004 e ss.mm.ii..</p> |
| | <p>Gestione rapporti con uffici di Ambito territoriale e ASL. Rendicontazioni e reports di monitoraggio dei servizi socio-sanitari espletati dalla ASP ed attività connesse.</p> |
| | <p>Area Formazione</p> |
| | <p>Attività di coordinamento Area formazione e cultura.</p> |
| | <p>Pianificazione delle attività formative e valutazione dei relativi progetti.</p> |
| | <p>Organizzazione manifestazioni, eventi e corsi di formazione.</p> |
| | <p>Altre mansioni e responsabilità</p> |
| | <p>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.</p> |
| | <p>Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Responsabile aziendale qualità ISO 9001.</p> |
| | <p>Delegata aziendale Tavoli di Concertazione Piani Sociali di zona dell'ambito territoriale di Foggia.</p> |
| | <p>Componente del Comitato Coordinatore Interventi Assistiti con gli Animali (Accordo Quadro ASP /IZSVe).</p> |
| | <p>Tutor volontari Progetti di Servizio Civile attivati in Azienda.</p> |

- *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**

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> | <p>Dal 07 Novembre 2007 al 08 Gennaio 2008 (incarico di collaborazione occasionale per complessive 30 ore)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> | <p>Istituto Tecnico Commerciale "G. Rosati" - Foggia Scuola media superiore statale Docente corso di formazione</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | <p>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.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> | <p>Dal 04 dicembre 2006 al 03 dicembre 2007 (contratto a tempo determinato)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> | <p>Ufficio Nazionale Servizio civile presso la Scuola Media Statale "De Sanctis" - Foggia Scuola media inferiore statale Volontario di servizio civile nel progetto "Certi del successo"</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | <p>Tutoraggio scolastico di alunni in difficoltà e recupero degli alunni a rischio di devianza sociale attraverso la comprensione dei problemi di inserimento e di comunicazione ed il conseguente tentativo di rimuoverne le cause.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da - a)</i> | <p>Dal 18 aprile 2005 al 17 giugno 2005 (contratto a tempo determinato)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo datore di lavoro</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> | <p>Sinterim S.p.A.- Via Frua, 22 - Milano c/o Servizi Net S.r.l. - Via Montegrappa, 95 Foggia Agenzia per il lavoro Addetta fiscale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali lavori svolti</i> | <p>Redazione delle dichiarazioni dei redditi di persone fisiche (730 - Unico), dei modelli RED ed ISEE.</p> |

ABILITAZIONI PROFESSIONALI ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile:
Conseguita in data 13.07.2009 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 pubblicato sulla G.U. n. 8 del 29.01.2010..

Iscrizione all'Albo Regionale Puglia dei Direttori Generali delle ASP:
Determinazione del Direttore Amministrativo del Gabinetto del Presidente della Regione Puglia n. 26 luglio 2021, n. 79 - BURP n. 119 del 16.09.2021.

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

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> | <p>28 Aprile 2005</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Indirizzo del titolo di studio</i> | <p>Università degli Studi di Foggia 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".</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Qualifica e votazione conseguita</i> | <p>Dottore magistrale con votazione finale: 110 / 110 e Lode</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> | <p>16 luglio 1998</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Indirizzo del titolo di studio</i> | <p>Liceo Scientifico Statale "A. Volta" - Foggia Diploma di Maturità Scientifica</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Qualifica e votazione conseguita</i> | <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>27 Maggio 2022 – 04 Marzo 2023 (in corso)</p> <p>School of Management dell'Università LUM Giuseppe Degennaro – Casamassima (BA)</p> <p>Master Universitario di I Livello in Innovation Management delle Aziende Sanitarie</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> | <p>22 Novembre 2019 – 15 Febbraio 2020</p> <p>Sole 24 Ore Business School - ROMA</p> <p>Master di Specializzazione Appalti Pubblici.</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> | <p>06 Ottobre 2005 - 17 Dicembre 2005 (oltre a successivi nr. 6 mesi di stage)</p> <p>Università degli Studi di Foggia - Gruppo Bancario BancApuliaSpA – SAN SEVERO-FOGGIA</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 | <p>Foggia, 03 Agosto 2009</p> <p>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.</p> <p><i>Durata 32 ore.</i></p> <p>Bari, 11 Ottobre 2011</p> <p>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”.</p> <p><i>Durata 7 ore.</i></p> <p>Foggia, 01 Marzo 2012</p> <p>Attestato partecipazione Workshop “La Riforma delle IPAB nel sistema integrato dei servizi sociali”.</p> <p><i>Durata 8 ore.</i></p> <p>Bari, 14 Giugno 2012</p> <p>Attestato partecipazione Seminario “Il bando di gara dopo il Decreto sviluppo e il decreto semplificazioni: Istruzioni per l’uso”.</p> <p><i>Durata 7 ore.</i></p> <p>Lecce, 25- 26 Gennaio 2013</p> <p>Attestato partecipazione Convegno “Il ruolo delle ASP nella gestione dei servizi socio-sanitari”.</p> <p><i>Durata 8 ore.</i></p> |

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.

Trento, 15 Novembre 2016 – 24 Novembre 2016

Partecipazione Corso Intermediazione Assicurativa – Reg. IVASS n. 6/2014 Iscrizione Sez. E del RUI.

Durata 60 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 REGIONE PUGLIA

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.

Campobasso, 17/18.09.2018 c/o CCIAA MOLISE

Attestato di frequenza **Corso di Formazione Generale e Specifica dei Lavoratori Settori Rischio Medio (12 ore) - Settore di riferimento: Pubblica Amministrazione** (D. Lgs 81/08, art. 37 – Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011).

Durata 12 ore.

Campobasso, dal 06.09.2018 al 05.11.2018 c/o CCIAA MOLISE

Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento **Corso per Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)** (D. Lgs 81/08, art. 37 co 10,11 e art. 47).

Durata 32 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.

Bovino, 03 Luglio 2019 GAL MERIDAUNIA SCARL

Attestato di partecipazione Corso di formazione **“GDPR Regolamento europeo sulla privacy”**

Durata 3 ore.

Webinar, Anno 2020 - MEF

Formazione Obbligatoria Revisore Contabile

20 Crediti Formativi

FAD Novembre 2021 – ASL FG

Attestato di partecipazione **Corso di Aggiornamento Anticorruzione e Trasparenza**

Durata 4 ore.

FAD Novembre 2021 – ASL FG

Attestato di partecipazione **Corso di Aggiornamento Privacy Regolamento UE 2016/679**

Durata 4 ore.

Webinar, Anno 2021– MEF

Formazione Obbligatoria Revisore Contabile

20 Crediti Formativi

CAPACITÀ, 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. Buona conoscenza dei programmi Office Word, Excel e Power Point. Buona capacità di navigazione Internet sui più diffusi motori di ricerca (Internet Explorer, Google Chrome, etc.) e di utilizzo dei principali applicativi di posta elettronica. Certificazione EIPASS 7 moduli. |
| CONOSCENZE TECNICHE | Le competenze tecniche, sviluppate soprattutto grazie alle esperienze lavorative e di praticante Dottore Commercialista e Revisore Contabile, sono in particolare: Capacità di utilizzo di software di contabilità aziendale (Team System e Namirial). Abilitazione utilizzo della piattaforma sanitaria Edotto - Sistema Informativo Sanitario della Regione Puglia in qualità di Responsabile ASL Risorse Finanziarie per Assistenza Residenziale. Conoscenza dei sistemi di gestione della qualità ISO 9001, competenza in analisi dei processi, conoscenza delle procedure e delle tecniche di controllo, conoscenza degli standard di qualità e delle normative vigenti in materia. Capacità di utilizzo del Sistema MIRWEB - Portale di Monitoraggio Interventi Regionali WEB Puglia. Conoscenza delle principali piattaforme regionali pugliesi legate alle procedure di Buoni Servizio di conciliazione Vita-Lavoro per Minori ed Anziani-Disabili e alle procedure di autorizzazione ed accreditamento di strutture e servizi socio-sanitari di cui al Reg. Reg. Puglia n. 4/2007 e s.m.i., (Portale Sistema Puglia - Assessorato al welfare - Area politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità). Capacità di utilizzo della piattaforma SIAN – Sistema Informativo Agricolo Nazionale. Capacità di redazione di documenti di rendicontazione e reports di monitoraggio dei servizi socio-sanitari ed attività connesse. Capacità di redazione e compilazione di documenti di rendicontazione e reports di monitoraggio PSR Puglia 2014/2020 e PSR Molise 2014/2020. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Le capacità organizzative e gestionali, sviluppate soprattutto nel contesto universitario e lavorativo e nell'ambito di esperienze professionali di docenza, mentoring, gestione del sistema di qualità aziendale, pianificazione di eventi e manifestazioni, oltre che di volontariato sociale, afferiscono: <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine ad attività di coordinamento e gestione di progetti e gruppi di lavoro;• capacità di organizzare il lavoro autonomamente;• capacità di raggiungere obiettivi prefissati alle scadenze prestabilite;• abilità di problem solving;• capacità di lavorare in situazioni di stress;• senso dell'organizzazione;• organizzazione di eventi;• spirito di iniziativa. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Le capacità e le competenze comunicative e relazionali, maturate soprattutto in ambiente lavorativo e sviluppate operando fattivamente in collaborazione con diverse realtà associative del terzo settore anche in qualità di Tutore Legale di Minori, sono in particolare: <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 | 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. |

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.

Pubblicazione della tesi di laurea sul sito www.iasitalia.it, il primo portale italiano sui principi contabili internazionali IAS/IFRS

PATENTI | Patente di guida cat. B.
Automunita, disponibile a spostamenti e percorsi formativi.

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, 01 Settembre 2022

Maria de Leo