

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BELLISARIO DARIA
Indirizzo	VIALE S. ANTONIA 36, 70124, BARI, ITALY
Telefono	0805702015
Cell	3921733038
E-mail	<u>bellisario.daria@consiglio.puglia.it</u> PEC: <u>bellisario.daria@consiglio.puglia.it</u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	01/10/1978

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 2022 in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consiglio Regionale della Puglia |
| • Tipo di azienda o settore | Sezione Assemblea e Commissioni Consiliari Permanenti |
| • Tipo di impiego | P.O. Supporto amministrativo e tecnico-legislativo alla VI Commissione Consiliare Permanente |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Consigliereabile, con elevate responsabilità di prodotto e risultato, delle sedute della Commissione con redazione della decisione finale;</p> <ul style="list-style-type: none">• sovrintendere a relazioni complesse, con la platea dei soggetti auditi, coordinandone la gestione in autonomia anche con riferimento alla tenuta e aggiornamento tempestivo della relativa banca dati;• curare l'implementazione della Sezione "Approfondimenti tematici" sul sito del Consiglio regionale, svolgendo attività di analisi e verifica puntuale della documentazione prodotta in Commissione, dai soggetti auditi, ai fini del rispetto della normativa sulla privacy;• assicurare la raccolta e archiviazione degli atti di competenza della Commissione nelle diverse fasi procedurali e la tenuta ed aggiornamento della banca dati della legislatura in corso e di quelle precedenti;• supporta il Dirigente del Servizio in tutte le attività conseguenti all'assegnazione di un atto in Commissione e nell'assistenza tecnico-legislativa al decisore politico, attraverso attività di studio, ricerca e approfondimento;• coordinare il personale, nell'ambito delle direttive fornite dal Dirigente di riferimento, nella gestione dei procedimenti inerenti all'attività di supporto alla Commissione consiliare;• svolgere, con ampia autonomia, a supporto del Dirigente, attività di elaborazione e redazione dei testi legislativi, operazioni di drafting normativo e coordinamento formale dei testi;• Collaborazione nella gestione della Commissione speciale regionale di studio e inchiesta sul fenomeno della criminalità organizzata in Puglia. |
| • Date (da – a) | 2019 - 2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consiglio Regionale della Puglia |
| • Tipo di azienda o settore | Sezione Risorse Umane |
| • Tipo di impiego | Funzionario cat D (Vincitore esterno concorso RIPAM 200 funzionari Regione Puglia) |

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Specifiche responsabilità per quanto concerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'espletamento degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alle procedure di competenza della Sezione Risorse Umane, nonché dei procedimenti istruttori finalizzati all'adozione dei provvedimenti di liquidazione; • supporto nella cura e gestione della programmazione formativa del personale regionale; • supporto nell'espletamento delle procedure e nella predisposizione dei provvedimenti relativi all'organizzazione della struttura burocratica del Consiglio Regionale; • supporto nella gestione del ruolo e del contenzioso relativo al personale; • collaborazione negli adempimenti relativi all'espletamento delle procedure di gestione giuridica del personale in servizio presso il Consiglio Regionale, quali quelle relative a dimissioni, aspettative, autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali, riconoscimento di congedi e permessi, trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa; adempimenti legati alla mobilità interna del personale;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>27.11.2018 – 21.05.2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni o responsabilità 	<p>Assegnazione al Gruppo di Lavoro istituito presso il Corecom Puglia per la conclusione dei procedimenti di definizione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche, pendenti alla data del 23 luglio 2018, con l'obiettivo di portare ad esaurimento le controversie ancora in corso di definizione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2017 – 2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p><u>Studio legale Avv. Bellisario, Via Q. Sella 233, Bari</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Studio legale di Diritto civile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p><u>Avvocato</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione contenzioso civile, con particolare riguardo al diritto del lavoro, diritto bancario, di famiglia, recupero dei crediti e risarcimento danni.</p> <p>Collaborazioni con il Prof. Avv. A. De Feo del foro di Bari (specializzato in diritto del lavoro), l'Avv. Annamaria Bernardini de Pace (specializzata in diritto di famiglia) del foro di Milano, l'avv. Marcello Moramarco (specializzato in diritto bancario) del foro di Taranto, l'Avv. Amedeo Bregante fiduciario Generali Assicurazioni.</p> <p>Incarichi svolti con:</p> <p>Asl Ba/4 in materia giuslavoristica;</p> <p>Comune di Conversano, Comune di Modugno, Inps in materia di risarcimento del danno;</p> <p>Società Si Collection SpA con sede in Milano con attività prevalente di recupero del credito</p>

- Date (da – a) 2006-2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. L. Laforgia
 - Tipo di azienda o settore Studio legale di diritto civile
 - Tipo di impiego **Avvocato**
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione contenzioso civile, con particolare riguardo al diritto del lavoro, diritto bancario, di famiglia, recupero dei crediti e risarcimento danni.

- Date (da – a) 2004-2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale associato Prof. Avv. De Feo -Vulpis
 - Tipo di azienda o settore Studio legale specializzato in diritto del lavoro e pubblico impiego
 - Tipo di impiego **Avvocato**
 - Principali mansioni e responsabilità Risoluzione pratiche legali civilistiche e giuslavoristiche

- Date (da – a) Agosto – novembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Stage at Justin L. Brown /Bailey & Associates Lawfirm in Pasadena - Los Angeles (California)
 - Tipo di azienda o settore Labor and employment law law firm
 - Tipo di impiego **Stage**
 - Principali mansioni e responsabilità Dealing with the legal rights of working people and the organizations they work for and with issues dealing with pension plans, retirement, occupational safety, and discrimination in the workplace.

- Date (da – a) 2000-2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Prof. Avv. A. Bracciodieta
 - Tipo di azienda o settore Studio legale specializzato in diritto commerciale e societario
 - Tipo di impiego **Praticante avvocato**
 - Principali mansioni e responsabilità Pratica forense con analisi di questioni civilistiche, commerciali, redazioni di pareri, partecipazione e gestione di udienze inerenti le materie trattate dallo studio.

- Date (da – a) 01 luglio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Mediatore civile e commerciale** accreditato presso l'Ordine degli Avvocati di Bari

- Date (da – a) 2008 – 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comitato Pari Opportunità dell'Ordine degli Avvocati di Bari**
 - Tipo di azienda o settore Ordine degli Avvocati di Bari
 - Tipo di impiego **Consigliera del comitato**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 4-8-9 Marzo e 21-28-29 Aprile 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Percorsi Mediterranei srl – Via Rodolfo Redi n. 3 Bari
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Formazione Professionale
Incarico di docenza relativo alla formazione per dipendenti Regione Puglia in materia di Contratti pubblici di appalti, servizi e forniture
Il nuovo Codice degli appalti – D. Lgs 163/2006 e regolamento applicativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a) 25 Novembre e 1/9 Dicembre 2010 (12 h)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Percorsi Mediterranei srl – Via Rodolfo Redi n. 3 Bari
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Formazione Professionale
Incarico di docenza relativo alla formazione per dipendenti Regione Puglia in materia di Contratti pubblici di appalti, servizi e forniture
Il nuovo Codice degli appalti – D. Lgs 163/2006 e regolamento applicativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a) 17-18 giugno Bari 2010(12 h)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Percorsi Mediterranei srl – Via Rodolfo Redi n. 3 Bari
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Formazione Professionale
Incarichi di docenza di diritto amministrativo per i responsabili UNCI del procedimento e Funzionari preposti alle attività di approvvigionamento della Regione Puglia;
Il nuovo Codice degli appalti – D. Lgs 163/2006
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a) 24-25 giugno Foggia 2010 (12 h)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Percorsi Mediterranei srl – Via Rodolfo Redi n. 3 Bari
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Formazione Professionale
Incarichi di docenza di diritto amministrativo per il personale della Regione Puglia;
Analisi del procedimento amministrativo, formazione dei principali atti regionali con predisposizione di un test finale e valutazione e discussione di casi pratici elaborati
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 19-20 febbraio, 12-13-20-26-27 marzo, 23-24 giugno, 25 novembre, 9-15-16-17-22 dicembre 2009 (90 h)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Percorsi Mediterranei srl – Via Rodolfo Redi n. 3 Bari
- Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
- Tipo di impiego Incarichi di docenza di diritto amministrativo per il personale della Regione Puglia;
- Principali mansioni e responsabilità Analisi del procedimento amministrativo, formazione dei principali atti regionali con predisposizione di un test finale e valutazione e discussione di casi pratici elaborati dall'esperienza professionale dei dipendenti
- Date (da – a) 26 - 30 novembre 2009 (10 h)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.I.A.S.U. – Via G. Petroni 15/F Bari
- Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
- Tipo di impiego Incarichi di docenza di diritto amministrativo per il personale dell'Azienda Universitario Consorziiale Policlinico di Bari;
- Principali mansioni e responsabilità Analisi dell'attività contrattuale della pubblica amministrazione con particolare riferimento all'attività dell'amministrazione sanitaria nella fase di predisposizione di un bando di gara ed esercitazione pratica
- Date (da – a) Marzo – ottobre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Uil Regionale - Formazione Professionale
- Tipo di azienda o settore Incarichi di docenza consistenti nella realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento del personale interno ai fini delle progressioni interne di carriera verticali e orizzontali per il personale della Regione Puglia.
- Tipo di impiego Preparazione al concorso dei dipendenti regionali nelle materie di diritto civile ed amministrativo con analisi della relativa giurisprudenza. Sviluppo di elaborati nelle suddette materie ed esercitazioni con domande a risposta multipla
- Date (da – a) dicembre 2007 (giornate 4-5-10-11 – Tot. 66h)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Guglielmo Tagliacarne – Via Appia Pignatelli n. 62 Roma
- Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
- Tipo di impiego Incarichi di docenza consistenti nella realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento del personale interno ai fini delle progressioni interne di carriera verticali e orizzontali per il personale dell'UNIRE
- Principali mansioni e responsabilità Analisi del procedimento amministrativo, dell'organizzazione amministrativa, della contabilità pubblica e del diritto processuale amministrativo. Predisposizione di un test finale e valutazione dei casi pratici
- Date (da – a) 2009 - 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari – Dipartimento di diritto pubblico
- Tipo di azienda o settore Formazione universitaria

- Tipo di impiego Collaborazione, in qualità di cultore della materia, con la cattedra di Diritto Amministrativo I e II del Prof. Agostino Meale partecipando alle relative commissioni d'esame e, durante le ore di ricevimento, coadiuvando gli studenti e fornendo loro spiegazioni ed approfondimenti sul programma dei vari insegnamenti, nonché nella redazione della tesi

- Date (da – a) 2008 - 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari – Dipartimento di diritto pubblico
- Tipo di azienda o settore Formazione universitaria
- Tipo di impiego Collaborazione, in qualità di cultore della materia, con la cattedra di Diritto Ambientale del Prof. Agostino Meale partecipando alle relative commissioni d'esame e durante le ore di ricevimento coadiuvando gli studenti e fornendo loro spiegazioni ed approfondimenti sul programma dei vari insegnamenti, nonché nella redazione della tesi

- Date (da – a) 2007 - 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari – Dipartimento di diritto pubblico
- Tipo di azienda o settore Formazione universitaria
- Tipo di impiego Collaborazione, in qualità di cultore della materia, con la cattedra di Diritto Regionale e degli Enti Locali del Prof. Guido Meale partecipando alle relative commissioni d'esame e durante le ore di ricevimento coadiuvando gli studenti e fornendo loro spiegazioni ed approfondimenti sul programma dei vari insegnamenti, nonché nella redazione della tesi

- Date (da – a) 2007 - 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Facoltà di economia dell'Università del Salento – dipartimento di studi aziendali, giuridici ed ambientali
- Tipo di azienda o settore Formazione universitaria
- Tipo di impiego Collaborazione, in qualità di cultore della materia, con la cattedra di Diritto Amministrativo del Prof. Agostino Meale partecipando alle relative commissioni d'esame

- Date (da – a) 2006
- Principali mansioni e responsabilità collaborazioni con il Consigliere Francesco Caringella nella redazione dei suoi testi fra cui pubblicazione sul testo “Manuale di diritto civile III. Il contratto” Caringella-De Marzo – ed. Giuffrè 2007
- Tipo di impiego Collaborazione alla redazione di un manuale di testo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 18 ottobre 2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università LUM Jean Monnet
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Management & E-Governance per la Pubblica Amministrazione – MAGPA II
 - Qualifica conseguita **Master di II grado** con project work dal titolo: “Il ciclo di gestione della performance in Regione Puglia: analisi della Giunta e del Consiglio regionale”
-
- Date (da – a) 4, 11, 18, 25 ottobre 2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consiglio regionale della Puglia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le tecniche di redazione dei testi normativi
 - Qualifica conseguita **Attestato**
-
- Date (da – a) 4 ottobre 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Dalla determina a contrarre fino alla stipula del contratto. Gli affidamenti sotto soglia alla luce delle novità in materia di rotazione, trasparenza, verifiche degli operatori economici, Commissioni di gara” organizzato dalla società Isform
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Appalti pubblici
 - Qualifica conseguita **Attestato**
-
- Date (da – a) 5 e 27 aprile 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “La preintesa relativa al rinnovo del CCNL del comparto funzioni locali – le importanti novità introdotte dall’ipotesi di rinnovo contrattuale del 21.2.2018” organizzato dalla società Isform
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pubblico impiego
 - Qualifica conseguita **Attestato**
-
- Date (da – a) 8 marzo 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Le novità nella gestione del personale dopo la legge di bilancio 2018. Focus sul rinnovo del CCNL: prime indicazioni” a cura del Prof. A. Bianco e organizzato dalla società Pubbliformez

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **Pubblico impiego**
 - Date (da – a) **15 gennaio 2018**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **“Il nuovo Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali. Sviluppi e impatti per I soggetti pubblici. Il Garante incontra la PA.” organizzato dalla Regione Puglia e dal Garante per la protezione dei dati personali**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **Attestato**
 - Date (da – a) **24 novembre 2017**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **“Tutte le novità in materia di personale della P.A. alla luce del D. LGS. 75/2017 e della Direttiva della Funzione Pubblica in corso di redazione” organizzato dalla società Opera Srl e tenuto dall’Avv. Luca Tamassia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **Pubblico impiego**
 - Date (da – a) **12/05/2005 – 4/10/2005**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **III corso di aggiornamento professionale indetto dall’ U.D.A.I. e dal CISEM**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **Diritto di famiglia**
 - Date (da – a) **2005 marzo - giugno**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **“Corso di inglese giuridico” presso il Tribunale civile di Bari indetto dall’Associazione A.I.G.A. Bari**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **Inglese giuridico**
 - Date (da – a) **14 novembre 2003**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **attestato “Contrattualistica interna ed Internazionale d’impresa” conseguito presso l’Istituto Luiss Management**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Contrattualistica interna ed Internazionale d’impresa**
 - Qualifica conseguita **Attestato**

- Date (da – a) 22 agosto 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione conseguito **TOEFL Institutional Testing Program** (ITP) presso The Language Institute Pasadena-California (USA) con punteggio 557/670
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio American English
 - Qualifica conseguita **Attestato**

- Date (da – a) 17 giugno 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione conseguita l'abilitazione all'esercizio della professione forense
 - Qualifica conseguita **Titolo di avvocato**

- Date (da – a) 2003 febbraio - giugno
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di **inglese giuridico** conseguito presso la Scuola di Management Spegea S.r.L-Bari.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese giuridico
 - Qualifica conseguita **Attestato**

- Date (da – a) 2001 gennaio - marzo
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "Procedure concorsuali – V corso" conseguito presso la Fondazione dell'Ordine dei Commercialisti di Bari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto fallimentare
 - Qualifica conseguita **Attestato**

- Date (da – a) 1996 - 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l'Università degli Studi di Bari con votazione 110/110 *cum laudae* e tesi dal titolo "I provvedimenti a sostegno dell'occupazione: i lavori socialmente utili"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita **Laurea in giurisprudenza**

- Date (da – a) 1990 - 1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **diploma di licenza di liceo linguistico** conseguito in Bari presso l'Istituto Preziosissimo Sangue di Bari

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Liceo linguistico

- Qualifica conseguita

Diploma di scuola secondaria superiore

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

livello: **eccellente**, buono, elementare.

livello: **eccellente**, buono, elementare.

livello: **eccellente**, buono, elementare.

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

FRANCESE

livello: **eccellente**, buono, elementare.

livello: **eccellente**, buono, elementare.

livello: **eccellente**, buono, elementare.

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

TEDESCO

livello: eccellente, buono, **elementare**.

livello: eccellente, buono, **elementare**.

livello: eccellente, buono, **elementare**.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie e di predisporre attività didattiche rivolte a gruppi maturate durante le esperienze di formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze dell'attività professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottime competenze nell'utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet e sistema Macintosh

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le dichiarazioni contenute nel presente CV sono rese ai sensi degli artt. 46 – 47 e 76 del DPR 445/2000 ss.mm.ii.

Avv. Daria Bellisario



Firmato digitalmente da
BELLISARIO DARIA
C=IT
O=CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA