

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

• Nome e Cognome	<b>ANTONELLA PASCAZIO</b>
• Indirizzo residenza	██
• Telefono	██████████
• E-mail	antonella.pascazio@cultura.gov.it
• Nazionalità	ITALIANA
• Data e Luogo di nascita	██████████
• Codice Fiscale	██████████
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
• Date (da – a)	DAL 01.07.10 AL 31/7/2025 SEGRETARIATO REGIONALE PER LA PUGLIA DAL 1/8/2025 A TUTT’OGGI Soprintendenza Archeologia belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Bari
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Cultura – Soprintendenza Archeologia belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Bari (ex Segretariato Regionale per la Puglia)
• Servizio assegnato	Servizio Ufficio Tutela e COREPACU
• Attuale posizione lavorativa	Area Funzionari: famiglia professionale amministrativo e gestionale: funzionario amministrativo EX 3F3 FUD1, presso la SABAP – Bari (ex Segretariato Regionale per la Puglia) – Responsabile e Coordinatore del Servizio Tutela e COREPACU
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile e Coordinatore del SERVIZIO TUTELA E COREPACU:  Espleta la propria attività nel fornire supporto alle Soprintendenze di settore della Puglia nell’istruzione di procedimenti di tutela di competenza da sottoporre alla Co.Re.Pa.Cu., con riferimento alle dichiarazioni e verifiche di interesse culturale ivi comprese le armi (D.lgs. 42/2004, artt. 12, 13 e 128), all’imposizione di prescrizioni di tutela indiretta (D.lgs. 42/2004 art. 45); alla rimozione o demolizione di beni culturali, anche rinvenuti nel corso di scavo archeologico (D.lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lett. a), e cura l’istruttoria relativa all’emanazione dei relativi provvedimenti dopo la deliberazione della Co.Re.Pa.Cu. Stipula i protocolli di intesa con gli enti pubblici e/o persone giuridiche private senza fine di lucro e cura il relativo accreditamento; gestisce il portale <a href="http://www.benitutelati.it">www.benitutelati.it</a> con chiusura dei procedimenti sul portale stesso monitorando i procedimenti. Cura per quanto di competenza l’istruttoria relativa alle pratiche di alienazione donazione, permuta, concessioni in uso, costituzione di pegno e ipoteca e di ogni negozio giuridico che comporti il trasferimento a titolo oneroso dei beni culturali e/o altre procedure di trasferimento di beni culturali immobili rientranti nel demanio culturale e/o appartenenti a soggetti pubblici o a persona giuridica privata senza fine di lucro; istruisce per quanto di competenza le pratiche relative a denunce ordinarie e/ o tardive di trasferimento a titolo oneroso dei beni culturali ai sensi degli artt. 59 e ss. D.lgs. 42/2004.

--

	<p>Istruisce e trasmette alla Direzione generale Archeologia, belle arti e paesaggio le proposte di esercizio del diritto di prelazione, anche da parte della Regione o dagli altri enti pubblici territoriali interessati, ovvero le proposte di rinuncia ad essa, ai sensi degli articoli 60 e 62 del Codice.</p> <p>Cura per quanto di competenza l'istruttoria e l'emanazione del provvedimento di dichiarazione di notevole interesse pubblico, nonché la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale.</p> <p>Riveste il ruolo di segretaria della Commissione regionale per il patrimonio culturale della Puglia curando la preparazione dei procedimenti da sottoporre all'attenzione della Commissione, provvede alla convocazione della stessa, cura la redazione e la pubblicazione del relativo verbale. Cura la preparazione ed emanazione di tutti i provvedimenti deliberati in sede di riunione della Corepacu.</p> <p>Riceve i Pareri paesaggistici emessi dalle Soprintendenze della Puglia di competenza della COREPACU.</p> <p>Cura le pratiche di contenzioso per tutti procedimenti di competenza dell'ufficio tutela e corepacu.</p> <p>Cura qualsiasi atto rientrante tra i compiti della COREPACU previsti e disciplinati dall'art. 21 del D.P.C.M. n. 57 del 15/3/2024;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienze lavorative ed incarichi</li> </ul>	<p>Ex Segretariato regionale MIC per la Puglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 29/7/2019 ulteriore incarico di servizio nell'ufficio Appalti relativo alla copertura di diverse mansioni quale componente segretario di Commissione di gara; incarico e assegnazione di servizio nell'ufficio appalti relativo ai contributi in conto interessi e conto capitale;</li> <li>- dall'1/11/2019 al 19/12/2019 incarico di sostituzione del Segretario Regionale per la Puglia conferitomi dalla Direzione Bilancio;</li> <li>- 22/11/2017 incarico di coordinamento della segreteria di direzione del Segretariato Regionale e delega alla firma per l'ordinaria amministrazione in caso di assenza del Dirigente, ivi compresa l'assegnazione della posta;</li> <li>- 16/11/2017 Componente Commissione di sorveglianza sugli Archivi;</li> <li>- Incarico di responsabile coordinatore della gestione informatizzata archiviazione digitale accessibile (GIADA);</li> <li>- 6/12/2016 incarico responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'ambito dei servizi di gestione informatica;</li> <li>- 24/3/2016 incarico di gestione ed inserimento dei dati relativi ai provvedimenti di competenza all'interno della piattaforma RPV;</li> <li>- dal 25/3/2015 incarico di responsabilità e coordinamento delle attività relative alla COREPACU istituita con D.P.C.M. 171/2014 art. 39;</li> <li>- Sostituzione del Dirigente per l'ordinaria amministrazione in caso di assenza periodo 2016 – 2018;</li> <li>- dal 1/2/2011 incarico responsabile ufficio tutela provvedimentoale e tutela paesaggistica.</li> <li>- dal 1/7/2010 al 31/1/2011 assegnazione ufficio tutela provvedimentoale e tutela paesaggistica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>DAL 01.01.2010 AL 30/06/2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Provincia di BARLETTA – ANDRIA - TRANI</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Settore Personale – Ufficio concorsi e reclutamento personale.</p>

• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D1, posizione economica D2
• Principali mansioni e responsabilità	Procedure concorsuali e selettive ,Graduatorie, Selezioni e Concorsi Pubblici: esplicazione dei compiti connessi all'effettuazione dei concorsi pubblici esterni e bandi di mobilità; svolgimento delle seguenti attività: valutazioni titoli dei concorrenti, cura e redazione delle graduatorie, comunicazione ammessi ed esclusi, redazione delle determinazioni dirigenziali, redazione delle deliberazioni di giunta; istruttoria in ordine ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti. (Redazione Verbale disciplinare)
• Date (da – a)	DAL 10/11/05 AL 31/12/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di BARI
• Tipo di azienda o settore	Servizio Organizzazione Risorse Umane e Professionali - Sezione previdenza e contributi -
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D1, posizione economica D2
• Principali mansioni e responsabilità	Tenuta ed aggiornamento del fascicolo previdenziale ed assistenziale dei dipendenti; gestione economica previdenziale ed assistenziale del personale in servizio ed in quiescenza; determinazione del trattamento economico in tutti i suoi elementi, fissi ed accessori del personale in servizio ed in quiescenza; predisposizione dei calcoli per la concessione degli acconti / anticipazioni a valere sulle liquidazioni di fine servizio e trattamento di fine rapporto, spettanti al personale; aggiornamento delle posizioni contributive e fiscali di tutto il personale in servizio ed in quiescenza, in conformità alla normativa previdenziale: cura calcolo e redazione della documentazione del personale collocato in pensione (modello PA/04, Modello 350/P); calcolo e versamento contributi previdenziali del personale provinciale; Tenuta dei rapporti e contatti con gli enti previdenziali (INPS e INPDAP)
Date (da – a)	DAL 1997 AL 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale civile - BARI
• Tipo di azienda o settore	Studio legale avv. Tommaso Giotta
• Tipo di impiego	Avvocato -civilista
• Principali mansioni e responsabilità	Esercizio professione libera con particolare attenzione alla materia delle obbligazioni e contratti; cura e redazione degli atti processuali; svolgimento attività in udienza presso il Tribunale di Bari
<b><sup>2</sup> ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Iscrizione albo professionale	Dal Gennaio 2001 al Dicembre 2005 Iscrizione Albo Avvocati presso ordine degli Avvocati della Corte d'Appello di BARI
• Abilitazione e votazione conseguita	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE FORENSE anno 2000 mediante sostenimento di esame scritto ed orale con votazione finale
• Iscrizione albo professionale	Dal 1998 al 2000 biennio pratica forense presso studio legale ed iscrizione nel registro dei praticanti abilitati
• Date (da – a)	Dal 1991 al 1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza
• Indirizzo del titolo di studio	Università degli studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica e votazione conseguita	LAUREA CON VOTI 105/110
• Date (da – a)	Dal 1986 al 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma scuola superiore
• Indirizzo del titolo di studio	Liceo linguistico “Preziosissimo Sangue” Bari
• Qualifica e votazione conseguita	Diploma maturità linguistica 46/60
• Conoscenza lingue	

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Inglese, Francese (conoscenza base della lingua tedesca)**

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
<b>Inglese</b>	B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente avanzato	B1	Utente autonomo	B1	Utente avanzato
<b>Francese</b>	B1	Utente autonomo	B2	Utente avanzato	B1	Utente avanzato	B1	Utente avanzato	A1	Utente autonomo

<p><b>CORSI DI FORMAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30/5/2023 Attestato di partecipazione corso addetto Antincendio livello 2;</li> <li>17 e 27/3/2023 Attestato di partecipazione corso addetto al primo soccorso;</li> <li>- 24/2/2023 Attestato di partecipazione corso Tutelare il Patrimonio – il ruolo del TPC nella tutela del Patrimonio culturale;</li> <li>- 22/10/2020 Attestato di partecipazione corso “Dal primo intervento sullo scalo alla tutela: problematiche e procedure”</li> <li>- 21/10/2020 Attestato di partecipazione corso “Italia Europa. Le nuove sfide per l’educazione del patrimonio culturale”</li> <li>- 22/11/2019 Attestato di partecipazione corso Informatizzazione dei processi e dematerializzazione. Nuovo sistema di gestione documentale e di protocollo informatico GIADA;</li> <li>- 7/2/2019 Attestato di partecipazione Giornata informativa General Data Protection Regulation;</li> <li>- 6/11/2018 Attestato di partecipazione corso Le nuove competenze per la digitalizzazione e la privacy;</li> <li>- 4/6/2018 Attestato di partecipazione corso Giornata informativa 2018 anno europeo del patrimonio culturale;</li> <li>- 23/4/2018 Attestato di partecipazione corso Festa dei musei 2017 - Giornate Europee del patrimonio;</li> <li>- 1/2/2018 Attestato di partecipazione corso Educazione al Paesaggio – progetto “Raccontami un paesaggio”</li> <li>- 6/9/2017 Attestato di partecipazione Esercitazione SEISMIC BAT 2017, “la salvaguardia dei beni culturali dai rischi naturali”</li> <li>- 26/5/2017 Attestato di partecipazione corso Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione;</li> <li>- 3/3/2017 Attestato di partecipazione seminario Il piano nazionale per l’educazione al patrimonio culturale: approcci e prospettiva”</li> <li>- 4/4/2016 Certificato di Specializzazione SNA “Il conservatore dei documenti digitali”</li> <li>- 24/3/2015 Attestato di partecipazione corso “giornata Informativa sull’utilizzo del sistema VIR – vincoli in rete”;</li> <li>- 12/2/2015 Attestato di partecipazione corso di formazione specifica</li> <li>- 10/2/2015 Attestato di partecipazione corso di formazione generale;</li> <li>- 30/12/2014 Attestato di partecipazione corso “L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella PA;</li> <li>- 25/11/2013 Attestato di partecipazione corso “dialogando intorno ai beni, alle attività culturali e al turismo”</li> <li>- 29 e 30/10/2013 Attestato di partecipazione corso di formazione per addetto al primo soccorso aziendale;</li> <li>- 12/7/2013 Attestato di partecipazione seminario “la Valorizzazione dei beni e delle attività culturali ed i relativi meccanismi di finanziamento”</li> <li>- 12/7/2013 Attestato di partecipazione corso giornata di studio “L’attività del CUG”;</li> <li>- 30/11/2012 Attestato di partecipazione corso formazione antincendio rischio medio;</li> <li>- 11/11/2011 Attestato di partecipazione corso “Codice dei beni culturali e del paesaggio alla luce della recente evoluzione normativa e giurisprudenziale”</li> </ul>
<p>PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE</p>	<p>“La Tutela del Patrimonio storico della grande Guerra e la legge n. 78/2001” DiRE Puglia 5/2014</p>

PATENTE	B
---------	---

Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza ed utilizzo delle competenze informatiche e dei diversi applicativi del <b>pacchetto Office</b> .
------------------------------------	--

Bari, 10/12/2025

dott.ssa Antonella Pascazio

