

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Giuseppina Bruno
Data di nascita	02/12/1984
Qualifica	Funzionario amministrativo
Amministrazione	Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Barletta-Andria-Trani e Foggia
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	
Incarico attuale	Responsabile Area I Organizzazione e Funzionamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Ottobre 2015	Abilitazione all'esercizio della professione forense. Corte di Appello di Bari
• Ottobre 2014	Diploma di laurea triennale in consulente del Lavoro ed esperto in relazioni industriali Università degli Studi di Foggia
• Luglio 2012	Laurea magistrale in giurisprudenza Università degli Studi di Foggia

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Marzo 2022- attuale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
• Ministero	MINISTERO DELLA CULTURA
• Ente	Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Barletta-Andria-Trani e Foggia
• Principali mansioni e responsabilità	- Responsabile Area Funzionale I <i>Organizzazione e Funzionamento</i> dal 04/05/2023 (Decreto SABAP BAT-FG n. 15 del 04/05/2023) - attuale; - Responsabile Ufficio del Personale; - Responsabile Ufficio Pensioni; - Responsabile Ufficio di Segreteria della Soprintendente; - Supporto alla Soprintendente per quanto attiene alle misure relative alla trasparenza e alla corruzione, alle relazioni e ai dati relativi all'OIV; - Delegata alla firma di atti di ordinaria amministrativi di ordinaria amministrazione in

vari periodi di assenza dal servizio della Soprintendente;

- Responsabile della gestione del flusso documentale;
- Responsabile del sito web e del PAT;
- Responsabile Ufficio accesso agli atti;
- Responsabile Ufficio vincoli e di tutela;
- Componente Ufficio di ragioneria;
- Supporto alla Dirigente per l'attività inerente al ciclo della *Performance*, nonché alla sicurezza e alla prevenzione sui luoghi di lavoro;
- Responsabile dei compiti connessi al trattamento economico fisso e accessorio dei dipendenti;
- Supporto alla Dirigente nella gestione delle relazioni con la RSU e le OO.SS. territoriali, curando altresì la predisposizione degli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata;
- Amministrazione locale per il servizio di posta elettronica;
- Referente per l'attività di supporto alla Dirigente per la rilevazione degli impieghi sui prodotti e quantificazione degli indicatori volumetrici periodici sull'applicativo GECONS;
- Referente PerlaPa.

• Ottobre 2018-Marzo 2022

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

• Ministero

MINISTERO DELLA CULTURA

• Ente

Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Como, Lecco, Brianza Pavia, Sondrio e Varese

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile del Personale, con compiti di supporto al Dirigente nell'attività amministrativa generale inerente al personale, anche mediante l'utilizzo dei principali applicativi in dotazione al MIC (SiapWeb, Europaweb, Gefap);

-Referente locale PerlaPa;

- Gestione amministrativa, coordinamento e gestione turnazioni del personale in servizio presso il Parco Archeologico ed Antiquarium di Castelseprio (VA);

- Responsabile Ufficio di Segreteria del Dirigente, con compiti anche di coordinamento del personale applicato alla gestione del flusso documentale;

• Aprile 2018-Ottobre 2018

ASSISTENTE GIUDIZIARIO

• Ministero

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

• Ente

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Sondrio

**PARTECIPAZIONE
A COMMISSIONI**

- Segretario della Sottocommissione di Milano per il Concorso pubblico, per esami, per il reclutamento di n. 1052 unità di Assistenti alla fruizione accoglienza e vigilanza, Area II, F2, (rif. bando concorsuale in G.U. - 4° Serie Speciale - n.63 del 9 agosto 20/9), nominato con delibera n. 20/2021 della Commissione Interministeriale Ripam;
- Componente della commissione per l'Avviso Pubblico per il conferimento di n. 2 incarichi di collaborazione destinati agli architetti nell'ambito delle attività di catalogazione- Programma 2018 pubblicato dalla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Como, Lecco, Monza-Brianza, Pavia, Sondrio e Varese, nominato con Decreto Sabap Co-Lc n. 74 del 16/05/2019.

**CORSI DI FORMAZIONE
INERENTI ALLA POSIZIONE
PER CUI SI CONCORRE**
(sulla piattaforma Syllabus)

- Conoscere i fondamenti del Project Management;
- Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizzativa;
- Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana;
- Identificare e prevenire i fenomeni che mettono a rischio l'integrità pubblica;
- Conoscere gli Open Data;
- Proteggere i dispositivi;
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale;
- Conoscere l'identità digitale;
- Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione;
- Erogare servizi on-line;
- Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole;
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione;
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- Proteggere i dati personali e la privacy;
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

BUONO
BUONO
BUONO

Francese

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

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Patente europea. Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office, sistemi di gestione PEC e degli applicativi: word, excel, power point.

DICHIARAZIONE DI VERIDICITÀ DELLE INFORMAZIONI PRESENTI NEL PROPRIO CURRICULUM VITAE

La sottoscritta Bruno Giuseppina nata a Foggia il 02/12/1984, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, nella consapevolezza delle sanzioni civili e penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che tutte le informazioni, gli stati, i fatti, i titoli culturali e professionali resi dall'interessato nel proprio Curriculum Vitale, corrispondono al vero.

Foggia, 16 dicembre 2025

Firma

