

CURRICULUM VITAE DI SAMANTHA E.F SCARPA

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Scarpa Samantha Elisabetta Francesca
Indirizzo	Viale Marconi 172, 85100 Potenza (PZ)
Mobile	349 3567872
E-mail	samantha.scarpa@regione.basilicata.it
Pec	samantha.scarpa@pec.basilicatane.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/12/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| Date (da – a) | Novembre 2009 – ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Basilicata
Dipartimento Ambiente e Energia
(Direzione Generale) |
| | Dipartimento Ambiente E Energia
Dipartimento Ambiente e Territorio
Dipartimento Infrastrutture OOPP e Mobilità |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Dipendente di Ruolo |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• Componente segretariato tecnico-amministrativo Task Force per la collaborazione con il LUPT -Università di Napoli Federico II- per attività di ricerca, sviluppo ed innovazione;• Responsabile controllo I livello fondi FSE 2017-13/2014-20• Referente progetto “E-citizen” del Dipartimento Ambiente per l’implementazione piattaforma documentale Folium e Folium WorkFlow;• Referente Monitoraggio Arpab Masterplan- fondi FSC• Rup progetto Simbiosi• Referente dipartimentale cabina di regia FSC• Referente gruppo di lavoro interdipartimentale protocollo informatico E-citizen;• Rup progetti a titolarità regionale nell’ambito del Programma INNGREENPAF Infrastruttura verde, fruizione e Sostenibilità” PO FESR 2014_2020 asse V• Supporto amministrativo- contabile alla Direzione Generale e alle strutture del Dipartimento con funzioni di collaborazione e coordinamento;• Funzione di raccordo tra le strutture dirigenziali del Dipartimento e le preposte strutture del Dipartimento Presidenza della Giunta sulle proposte di bilancio annuale e pluriennale, manovre di assestamento e variazioni di bilancio;• Gestione ordinaria del Bilancio annuale nelle varie fasi contabili delle entrate del Dipartimento, con riguardo alla corretta imputazione del capitolo di entrata e relativa assegnazione su capitolo di uscita;• Riaccertamento residui ai sensi del D.L. 118/2011- cronoprogramma degli impegni di competenza del Dipartimento con indicazione della liquidabilità riferita alle annualità del Bilancio Pluriennale;• Ricognizione dei residui attivi e passivi ai fini della trasmissione dei dati al |

- Dipartimento Presidenza per la predisposizione del Rendiconto Generale;
- **PO - Programmi operativi e Comunicazione interna** [Supporto alla Direzione Generale]:
 - Programmazione di operazioni a valere sul PON cofinanziati dal fondo FESR, in raccordo con gli uffici e le P.A.P. dipartimentali referenti;
 - Monitoraggio e reporting delle operazioni finanziate dai Programmi operativi nei settori di competenza dipartimentale;
 - Raccordo con le Strutture regionali preposte ai Controlli di primo livello, amministrativi e in loco;
 - Attività di comunicazione istituzionale a livello dipartimentale: organizzazione dei fabbisogni comunicativi interni, relazioni con l'Ufficio Stampa regionale ai fini della predisposizione dei comunicati stampa e del materiale di supporto alle conferenze stampa (relazioni, presentazioni digitali, cartelle stampa, ecc.), in raccordo con gli uffici dipartimentali;
 - Coordinamento dell'attività di comunicazione con l'URP dipartimentale e l'ufficio Stampa regionale;
 - Monitoraggio delle azioni di contrasto nei confronti dei rischi organizzativi individuati nel piano anticorruzione e supporto alle strutture dipartimentali nell'aggiornamento del piano anticorruzione triennale.
 - **Referente del Programma EPOS** – Programma strategico regionale 2010-2013 per l'educazione e la promozione della sostenibilità ambientale
 - **Ideazione e gestione contenuti sito internet** regionale www.eposbasilicata.it e comunicazione stampa
 - **Organizzazione e coordinamento dell'evento finale del programma EPOS 2010-2013** per la presentazione dei risultati raggiunti;
 - **Progettazione, gestione, comunicazione, monitoraggio di interventi complessi e/o speciali quali:**
 - Bando I...come infanzia [DD 1763/2012]
 - Bando Redus 2012 [DD 1745/2012]
 - Calendario degli Alberi [DD 2090/2015]
 - Estate nei parchi 2015 [DD 222/2014]
 - Trend Expo 2015 [DD700/2015]
 - Nutriamoci di... [DD38/2016]
 - **Referente Dipartimento Ambiente per rapporti** con l'Ufficio Presidenza/Staff Comunicazione;
 - **Atti di Gara ed amministrativi per: O.P.C.M. n.3984 del 25-11-2011** -" Primi interventi urgenti di protezione civile diretti a fronteggiare i danni conseguenti agli eccezionali eventi meteorologici che hanno colpito il territorio della Regione Basilicata nel periodo dal 18 febbraio al 1° marzo 2011- Primo Stralcio" - Ordinanza n. 5/2012
 - Attività di comunicazione e disseminazione per il **Progetto Europeo PIMMS Capital** – Partner Initiatives for Mobility Management Services [DD 966/2011]
 - **Incarico di specifica responsabilità** DD 935 del 21.12.2006
 - **Incarico di specifica responsabilità** DD 266 del 11.03.2010
 - **Supporto alle ordinarie attività di comunicazione ed informazione** nell'ambito delle relazioni esterne ed interne del Dipartimento Infrastrutture OO.PP e Mobilità;
 - **Raccordo** con altri Dipartimenti e/o uffici per attività, progetti ecc... inerenti il Dipartimento;
 - **Relazioni con l'Ufficio stampa regionale** per predisposizione comunicati stampa, conferenze stampa ecc..inerenti il Dipartimento;
 - **Supporto alla Segreteria Particolare dell'Assessore** nell'ambito della comunicazione istituzionale, con specifico riguardo alla diffusione delle

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Febbraio 2006 - Ottobre 2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Regione Basilicata - Dipartimento Infrastrutture OOPP e Mobilità (Direzione Generale)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Pubblica Amministrazione Responsabile Comunicazione (comando)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Supporto alle ordinarie attività di comunicazione ed informazione nell'ambito delle relazioni esterne ed interne del Dipartimento Supporto alla Segreteria Particolare dell'Assessore per ciò che attiene la comunicazione istituzionale, con specifico riguardo alla diffusione delle informazioni
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Ottobre 2003 – Gennaio 2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Autorità D'Ambito Territoriale Ottimale- Basilicata Via della Chimica n° 13, Potenza
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Ente Locale Responsabile Comunicazione- Assunzione di ruolo (Vincitrice concorso pubblico)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Promozione conoscenza dell'attività del Presidente e del Consiglio Esecutivo sia direttamente che tramite organi di informazione locali e nazionali; Assicurare comunicazione politica ed amministrativa utilizzando forme moderne e tecnologiche avanzate (internet- servizi in rete); Promuovere Immagine dell'AATO; Curare Relazioni Pubbliche del Presidente e del Consiglio Esecutivo; Organizzazione conferenze, convegni, dibattiti riguardanti iniziative degli organi dell'AATO.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Ottobre 2001- Agosto 2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Autorità D'Ambito Territoriale Ottimale Basilicata Via della Chimica n° 13, Potenza
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Ente Locale Responsabile comunicazione Contratto CO.CO.CO.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Promozione conoscenza dell'attività del Presidente e del Consiglio Esecutivo sia direttamente che tramite organi di informazione locali e nazionali; Assicurare comunicazione politica ed amministrativa utilizzando forme moderne e tecnologiche avanzate (internet- servizi in rete); Promuovere Immagine dell'AATO; Curare Relazioni Pubbliche del Presidente e del Consiglio Esecutivo; Organizzazione conferenze, convegni, dibattiti riguardanti iniziative degli organi dell'AATO.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Luglio 2000 - Settembre 2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Regione Toscana - Consiglio Regionale (Gruppo Politico) Via Cavour n° 2 - 50129 Firenze
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Pubblica Amministrazione Responsabile Comunicazione ed Immagine e Responsabile rapporti Enti Locali- VII livello (categoria D)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Promozione conoscenza del Gruppo Regionale sia tramite organi di informazione locali e nazionali sia tramite pubblicazioni specifiche;

Assicurare comunicazione politica utilizzando forme moderne e tecnologiche avanzate (internet- servizi in rete);

Organizzazione conferenze, convegni, dibattiti riguardanti il Gruppo politico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>ANNO 2021</p> <p>Formazione ASviS-Scuola per lo Sviluppo sostenibile per le Regioni e Province autonome</p> <p>Modulo I - L'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile- Principi, Metodi, Strumenti</p> <ol style="list-style-type: none">1. Principi dello sviluppo sostenibili e Agenda 20302. Strategia Europea, Next Generation EU, il PNRR3. Agenda 2030, SDGs e Target - Strumenti di misurazione a livello nazionale, regionale e locale4. Posizione dell'Italia e dei suoi territori regionali rispetto agli SDGs e agli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES)5. Il policy making per lo sviluppo sostenibile: strumenti, azioni e processi6. Approccio cognitivo al policy-making per lo sviluppo sostenibile7. Lo sviluppo sostenibile e approccio ai cambiamenti: tecniche di anticipazione dei futuri. <p>Modulo II- Politiche per lo sviluppo sostenibile Ambiti e cluster di policy</p> <ol style="list-style-type: none">8. Politiche di sviluppo economico- Economia circolare e innovazione;9. Politiche di sviluppo economico- Lavoro, occupazione, formazione e inserimento professionale. Smart working come supporto all'inserimento lavorativo;10. Politiche sociali Salute e benessere;11. Politiche Ambientali – Suolo e agricoltura;12. Politiche Ambientali – Clima e Acqua13. Politiche per la città e Infrastrutture – Mobilità Urbana e Energia <p>Corso (16.12.2020 – 16.04.2021)</p>
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>ANNO 2021</p> <p>ORDINE DEI GIORNALISTI DELLA BASILICATA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Crescita, lavoro e sostenibilità (2c)2. La nuova scuola: ideazione, costruzione e gestione (2c)3. Parole o-stili di vita: la deontologia dei giornalisti e la psicologia del linguaggio nelle immagini e nella pubblicità (c)4. giornalismo sportivo: pubblicità e sponsorizzazioni <p>Corsi di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>ANNO 2020</p> <p>CREIAMO PA</p> <ol style="list-style-type: none">14. Normativa e governance intersettoriale regionale per l'Economia circolare (Linea d'intervento L3WP1)15. Mettiamoci in riga - Rafforzamento Integrato Governance Ambientale
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<p>Seminari</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>ANNO 2019</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>ORDINE DEI GIORNALISTI DELLA BASILICATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Comunicare l'economia e la finanza: la nuova Carta deontologica (6c) 6. Verità e post verità: la deontologia del giornalista (6c) 7. L'odio in rete (6c) <p>Corsi di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>ANNO 2018</p> <p>ORDINE DEI GIORNALISTI DELLA BASILICATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione istituzionale e ufficio stampa (4c) 2. Le istituzioni e l'informazione politica (3c) 3. Strumenti Google per giornalisti (4c) 4. Il racconto dei confini e delle frontiere: principi deontologici e il racconto dei protagonisti (6c) 5. Il Manifesto di Venezia: linguaggio di genere e deontologia professionale (6c) 6. Verità e post verità: la deontologia del giornalista (6c) 7. Comunicare l'economia e la finanza: la nuova Carta deontologica (6c) <p>Corsi di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>ANNO 2017</p> <p>ORDINE DEI GIORNALISTI DELLA BASILICATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le good news salvano l'informazione (4c) 2. Terza Pagina: il racconto della storia e del territorio (4c) 3. Salute e sicurezza sul lavoro (4c) <p>Corsi di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>ANNO 2016</p> <p>ORDINE DEI GIORNALISTI DELLA BASILICATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicare e divulgare l'ambiente: i rischi naturali e antropici fra leggenda e realtà (8c) 2. PAR CONDICIO, Comunicazione istituzionale e pluralismo informativo (6c) 3. "Dalle Carte alla Carta – Ordine e Deontologia. Che cos'è il Codice unico" (5c) <p>Corsi di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>ANNO 2015</p> <p>ORDINE DEI GIORNALISTI DELLA BASILICATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matera 2019 e le sue sorelle: come informare sui beni culturali (4c) 2. I fondi strutturali e di investimento europei in Basilicata. Le sfide della nuova programmazione 2014-2020 (4c) 3. Deontologia dell'avvocato, deontologia del giornalista. Due professioni a confronto (7c) 4. La nuova legge regionale sull'editoria e l'attuazione del contratto, della formazione professionale continua e dei principi deontologici dell'Ordine dei giornalisti (6c)

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corsi di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	ANNO 2014 ORDINE DEI GIORNALISTI DELLA BASILICATA 1. Cronaca etica (10c) 2. Deontologia nel web journalism e diritto all’oblio (10c) Corsi di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	2 aprile 2015 DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E FINANZE “Opportunità per dematerializzare” Seminario formativo sulla Fatturazione Elettronica Seminario
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	12 settembre 2012 FORMEZ PA “Dalla norma alla prassi organizzativa” Seminario
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Ottobre 2008 – Marzo 2009 EDUCATIONAL SERVICE - POTENZA Introduzione alla progettazione formativa Analisi dei fabbisogni e Diagnosi dei fabbisogni La progettazione formativa Metodologie di formazione in alternanza: aspetti pedagogici e normativi Logica di progettazione didattica di percorsi rivolti a pubblici adulti Progettazione di percorsi formativi articolati in unità capitalizzabili Progettazione di singole unità capitalizzabili "Progettazione di interventi formativi" ore 200 Corso di formazione di "Progettazione di interventi formativi"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Dicembre 2008 ad oggi ORDINE NAZIONALE DEI GIORNALISTI Iscrizione all’albo dei Giornalisti - elenco Pubblicisti- Basilicata Tessera n. 129433
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	02 Marzo 2001 - 13 Aprile 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione REGIONE TOSCANA
Via Cavour n° 2 - 50129 Firenze.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto e legislazione
Basi di una buona comunicazione pubblica ed istituzionale con riferimento all'Ufficio Stampa in particolare: il comunicato stampa; la rassegna stampa; la conferenza stampa;
La scrittura giornalistica
- Qualifica conseguita Corso di formazione in "La comunicazione politico istituzionale"

- Date (da – a) **Ottobre 1999 - Giugno 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ACCADEMIA DI COMUNICAZIONE
Via Savona n° 112/A Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La comunicazione nel suo apparato strategico:
Marketing, Pubblicità, Relazioni Pubbliche e Comunicazione, Media;
La pianificazione degli obiettivi, strategie e azioni necessarie a realizzare la produzione e la successiva commercializzazione di un prodotto o di una linea di prodotti;
L'approfondita conoscenza del consumatore, il monitoraggio costante del mercato e l'interpretazione delle sue tendenze attuali e delle prospettive future nonché l'interpretazione del mercato e delle sue tendenze;
La progettazione, il coordinamento e il controllo della Comunicazione aziendale, con la valutazione in particolare della integrabilità e della sinergia dei vari messaggi aziendali interni ed esterni;
L'analisi approfondita di tutte le informazioni e le caratteristiche proprie dei mezzi di comunicazione al fine di individuare come, dove, quando e a che prezzo veicolare il messaggio pubblicitario;
L'elaborazione e definizione di strategie, azioni e prodotti nel mondo della Comunicazione multimediale;
Pianificazione comunicazione in caso di crisi.
- Qualifica conseguita **Master in Marketing e Comunicazione D'Impresa**

- Date (da – a) **10 Marzo 1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA
Facoltà di lettere e Filosofie – Corso di Laurea in Lingue e Letterature Straniere Europee
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo tesi: "La donna nell'esperienza letteraria di James Joyce"

• Qualifica conseguita **Laurea in Lingue e Letterature straniere**

- Date (da – a) Giugno - Luglio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Galotta – Via Pretoria 197- Potenza.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Automation in ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Access)
Navigazione in Internet
- Qualifica conseguita European Computer Driving licenze (ECDL)

- Date (da – a) **1997/1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione University of St. Andrews – Scotland
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio English literature III
English literature IV

studio English language III e IV
Spanish literature III
Spanish literature IV
Spanish language II e IV

• Qualifica conseguita **Progetto Erasmus – durata annuale**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

SPAGNOLO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Ottima propensione a lavorare in gruppo;
- Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multilevel;
- Ottima capacità di comunicazione e relazione;
- Gestione dei conflitti e problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Curare l'immagine aziendale e progettare e realizzare piani e attività di comunicazione interna (dipendenti, collaboratori, commerciali, ecc) ed esterna (clienti, fornitori, collettività, media, ecc);
- Leadership;
- Senso dell'organizzazione;
- Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Ottima conoscenza dei supporti di Office-Automation in ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Access) e web

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

- Ottima capacità nella scrittura di articoli, comunicati stampa, piani di comunicazione e progetti complessi.

PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Potenza 29/04/21

FIRMA
Samantha Elisabetta Francesca Scarpa