

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Residenza  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità

**SANTARSIERO PAOLA**

**VIA LIVORNO 65 - 85100 POTENZA (ITALY)**

(+39) 340.7242587

[paola.santarsiero@regione.basilicata.it](mailto:paola.santarsiero@regione.basilicata.it)

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2019 – in corso

Regione Basilicata – Via Vincenzo Verrastro 4, 85100 Potenza

Pubblica Amministrazione

**Funzionario presso Dipartimento Stazione Unica Appaltante**

Incarico di **Posizione Organizzativa** denominata "Affari Generali" presso l'Ufficio Direzione Generale Stazione Unica Appaltante con le seguenti principali mansioni:

- Assistenza nella predisposizione, in collaborazione con gli altri Uffici direzionali, della relazione annuale di cui all'art. 14, comma 4, del Regolamento 10 febbraio 2021 n. 1 e ss. mm. e ii.
- Supporto alla Direzione per l'elaborazione di analisi periodiche relative all'attuazione dei contratti.
- Attività di monitoraggio dei contratti stipulati dai soggetti ordinanti a seguito di procedure di gara per l'esecuzione di lavori, l'acquisizione di servizi e forniture, espletate dalla SUA-RB.
- Supporto alla Direzione nella gestione della comunicazione interna ed esterna.
- Supporto alla Direzione nella funzione di referente PNRR per la Regione Basilicata in materia di appalti.
- Presidio dello scambio informativo con le Prefetture
- U.T.G. - Procedimenti per il conferimento degli incarichi di collaborazione.
- Attività di responsabile del procedimento (RdP) di gare di appalto con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna.
- Predisposizione delle relazioni tecnico-giuridiche illustrative delle attività di gara oggetto di eventuale contenzioso, al fine di consentire all'organo competente le valutazioni relative alla costituzione in giudizio.

Responsabile del procedimento delle seguenti gare d'appalto:

- Procedura aperta ex art. 60 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per fornitura del servizio di manutenzione, supporto operativo e assistenza specialistica per il Sistema Informativo per l'area risorse umane (SI-HR) della Regione Basilicata 2022-2028.
- Procedura telematica aperta per l'acquisizione del servizio di manutenzione evolutiva, migliorativa, adeguativa e correttiva e di supporto operativo del Sistema Informativo SIRFO della Regione Basilicata.

Coordinatore dell'unità di supporto agli RdP per l'attività di acquisizione della documentazione a comprova dei requisiti generali e speciali degli operatori e assolvimento degli obblighi informativi verso l'ANAC.

Auditor interno con compiti di monitoraggio periodico nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità e del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni.

Responsabile di istruttorie di procedimenti tecnico-amministrativi relativi a procedure di gara. Componente e Segretario di Commissioni Giudicatrici.

Partecipazione a i seggi di gara come membro del seggio.

Assistenza e supporto al RdP per la predisposizione della documentazione di gara.

Istruttore delle pratiche amministrative per la pubblicazione degli avvisi di gara sulla GURI e relative liquidazioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2018 – Novembre 2019  
 Broxlab s.r.l. – Piazza Vittorio Emanuele II 10, 85100 Potenza  
 Società di consulenza

**Marketing and Communication Coordinator**

Elaborazione delle strategie di comunicazione e dei piani marketing aziendali, coordinamento del team di marketing e comunicazione, progettazione ed implementazione dei piani operativi di comunicazione, gestione della relazione con i principali clienti, gestione di progetti di comunicazione, organizzazione di eventi aziendali interni e per conto dei clienti, controllo del budget e monitoraggio dei risultati.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2014 – Settembre 2018  
 Geocart S.p.A. - Viale del Basento 120, 85100 Potenza  
 Società di ingegneria - Servizi ambientali, Osservazione della Terra, ICT

**Responsabile della comunicazione**

Cura della comunicazione e dell'immagine aziendale su mezzi offline e online. Elaborazione di strategie di comunicazione. Cura e aggiornamento del sito web. Organizzazione di eventi aziendali. Attività di ufficio stampa. Gestione dei canali social dell'azienda. Collaborazione con la direzione amministrativa per il disbrigo di pratiche amministrative e per l'archiviazione di documentazione. Collaborazione nell'ambito del Dipartimento Sviluppo Business e Gestione della Qualità con mansioni quali la predisposizione documentazione per gare e appalti, qualificazioni albi fornitori, perfezionamento contratti. Attività di segreteria e assistenza alla direzione aziendale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2012 – Dicembre 2013  
 CGIAM - Via F. Baracca 175, 85100 Potenza  
 Organismo di diritto pubblico

**Assistente di direzione**

Attività di segreteria e assistenza alla direzione aziendale. Collaborazione con la direzione amministrativa per il disbrigo di pratiche amministrative e per l'archiviazione di documentazione. Predisposizione documentazione per gare e appalti, qualificazioni albi fornitori, perfezionamento contratti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2010 – Giugno 2011  
 Promozioni Grafiche – c.da Riofreddo snc, 85100 Potenza  
 Agenzia di comunicazione

**Direttore d'agenzia di comunicazione**

Direzione generale dell'agenzia a stretto contatto con l'amministratore. Gestione della relazione con clienti ed istituzioni, elaborazione e sviluppo di piani di comunicazione (istituzionale e d'impresa), definizione delle strategie di comunicazione e collaborazione alla stesura di piani media. Organizzazione, direzione e gestione di eventi, quali convention, conferenze stampa, inaugurazioni, meeting e fiere di settore. Coordinamento delle risorse interne all'agenzia (gruppi di progetto, account, creativi, budget), definizione delle offerte economiche e gestione del rapporto con i fornitori esterni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2005 – Gennaio 2010  
 Scai Comunicazione – Via Addone 33, 85100 Potenza  
 Agenzia di comunicazione

**Project Manager/Account/Event planner**

Gestione della relazione con clienti ed istituzioni, elaborazione e sviluppo di progetti e di piani di comunicazione (istituzionale e d'impresa), definizione delle strategie e collaborazione alla stesura di piani media. Organizzazione e gestione di eventi, quali convention, conferenze stampa, inaugurazioni, meeting e fiere di settore. Coordinamento delle risorse interne all'agenzia (gruppi di progetto, creativi) e gestione del rapporto con i fornitori esterni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

17 Gennaio 2005 – 4 Febbraio 2005  
 Futuredrive – Via Pietrasanta 14, 20141 Milano

Consulenza manageriale

**Addetta analisi di processo**

Osservazione e registrazione informatizzata delle attività di processo del Capofficina della concessionaria BMW.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2004 – Agosto 2004  
 Dipartimento Attività Produttive della Regione Basilicata, Ufficio Turismo – Potenza

Pubblica Amministrazione

**Stageur**

Assistenza all'attuazione dei progetti previsti dal POR 2000-2006 e dall'APQ; studi e ricerche nel campo dell'internazionalizzazione regionale e della legislazione nazionale e regionale del comparto turistico.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2004  
 Sintesi S.r.l. – Potenza

Consulenza e formazione

**Docente in comunicazione**

Docenza del modulo "Tecniche e modalità di comunicazione" al corso di formazione professionale "Specialista di Tecnologie Software per il Web"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2004 – Aprile 2004  
 AOIFE (Association of Irish Festival Events) – Ballinasloe, Co.Galway IRELAND

Consulenza

**Stageur**

Comunicazione e promozione delle attività dell'Associazione, ricerca, selezione e raccolta di eventi a livello nazionale, redazione contenuti del nuovo sito web; attività di segreteria; ricerca di possibili nuovi associati e promozione delle attività dell'associazione presso un pubblico di potenziali interlocutori.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

06/06/2022 – 20/10/2022  
 Università degli Studi della Basilicata

**Valore P.A. INPS 2021/2022 (I livello) - Corso LAGUNA** (Lavoro di Gruppo Nella pA) Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza  
 Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2020  
 Avv. Giancarlo Sorrentino

**Corso di formazione "Affidamento diretto e gli acquisti infra 40.000 euro nella legge di bilancio 2020.** Il principio di rotazione e la scelta degli operatori economici. Il nuovo sistema dei controlli. La stipula contrattuale e l'imposta di bollo. Guida operativa per il RUP. Gli obblighi di

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>digitalizzazione delle procedure di gara: il MEPA, le piattaforme regionali e lo SDAPA” Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Luglio 2020 Prof. Avv. Francesco Armenante</p> <p><b>Corso di formazione</b> “Recenti novità formative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>Gennaio 2018 – Febbraio 2018 Annalisa Romeo (Moore Communication)</p> <p>Social media management, Web Marketing, Web Communication</p> <p>Uditore</p> <p><b>Corso di formazione in Web Marketing Internazionale</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>Gennaio 2009 – Gennaio 2010 Business School de Il Sole 24 ORE</p> <p>Comunicazione e Marketing</p> <p><b>Master24 in Marketing &amp; Comunicazione</b> Master executive</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>12 Novembre 2009 Palestra della Creatività e dell’Innovazione</p> <p>Il pensiero creativo</p> <p><b>Workshop “Sistemi dinamici e creatività: come sviluppare l’innovazione nell’individuo e nel gruppo”</b> Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>30 Aprile 2009 Centro Studi ILAS – Istituto Superiore di Comunicazione</p> <p>Gestione della relazione con il cliente, Strategia di Comunicazione</p> <p><b>Corso di Specializzazione in Account Manager</b> Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p>2 luglio 2008 Connecting managers</p>

- o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale
  
- 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
  
- 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
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita

Tecniche e strategie di public speaking

**Corso di formazione "Parlare non è comunicare: strategie e tecniche per una comunicazione personale efficace"**

Attestato di partecipazione

Settembre 2003 – Settembre 2004

Accademia di Commercio e Turismo di Trento

Tecnologia della comunicazione e dell'informazione, Marketing, Web Marketing, Contabilità e finanza aziendale, Marketing degli eventi, Organizzazione e strategie, Metodi di gestione del No Profit, RBL (Research Based Learning)

**Master in Network Management di Beni Culturali e Ambientali**

Master di I livello

Novembre 1996 – Febbraio 2003

Università degli Studi di Salerno

Marketing, Organizzazione aziendale, Comunicazione pubblica, Comunicazione politica, Comunicazione pubblicitaria, Economia politica, Semiotica, Grammatica italiana, Sociologia

**Laurea in Scienze della Comunicazione con votazione 110/110 e lode**

Laurea quinquennale (vecchio ordinamento)

Giugno – Luglio 2003

Formedia – Immaginapoli

**Laboratori di Computergrafica (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator) e Computermusica (Acid Pro, Sound Forge).**

Attestato di Partecipazione

31 Marzo 2003 – 12 Giugno 2003

Amnesty International, Caritas Diocesana di Roma, Federazione Nazionale Stampa Italiana, Galgano International, RAI-Segretariato Sociale, Università di Roma La Sapienza

**Corso per operatori della comunicazione "Etnequal Social Communication"**

Attestato di partecipazione

19 Febbraio – 12 Aprile 2001

Apof Potenza

**Corso di Formazione "Internet"**

Attestato di partecipazione

Settembre 1991 – Luglio 1996

Liceo Scientifico Statale "G. Galilei" – Potenza

**Diploma di Maturità Scientifica con votazione 54/60.**

Istruzione secondaria di 2° grado.

11/01/2023

nazionale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel mio lavoro ho sviluppato notevoli abilità relazionali nel gestire clienti, ottime doti analitiche e una buona capacità di lavorare in team, acquisita durante il coordinamento di gruppi di lavoro su singoli progetti di comunicazione. Ho una grande capacità di collaborare con gente di cultura e lingua diversa, acquisita durante uno stage formativo svolto in Irlanda.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Forte orientamento al risultato: ho giocato per oltre dieci anni nella pallavolo agonistica.

Ho notevole esperienza nell'organizzazione di eventi, attraverso il lavoro in team: mi sono spesso occupata di organizzare convention, inaugurazioni ed eventi aziendali; sono stata coordinatrice della manifestazione fieristica biennale BtoBe.

Adattabilità e notevole capacità di resistenza allo stress, flessibilità ed ottime doti di problem solving, acquisite durante l'esperienza di stage all'estero, caratterizzata da notevoli difficoltà logistiche, e sviluppate quotidianamente.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows XP e degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher).

Ottima conoscenza di Internet Explorer e di Outlook Express.

Conoscenza di base di Adobe Photoshop, Adobe Illustrator e Corel Draw.

Ottima conoscenza ed utilizzo professionale dei principali social network come Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn e della piattaforma Meta Business Manager.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Chitarra classica e solfeggio, apprese durante tre anni di studio presso l'Associazione Musicale S. Cecilia di Potenza.

Interessi: pallavolo e beach volley; equitazione; recitazione; viaggi; lettura.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (B).

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Vincitrice del "Premio per il Lavoro 2008" indetto da Manpower – Categoria Quadro.  
Lettera di referenze del CILA Work Placement Ireland.

*Con la presente 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 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*