



# Dario Pucciarelli

**Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 0817967724 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:**

[dario.pucciarelli@regione.campania.it](mailto:dario.pucciarelli@regione.campania.it) | **Indirizzo:** Italia (Abitazione)

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/11/2021 – ATTUALE NAPOLI, Italia

### **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO LEGISLATIVO** GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Concorso alla formazione delle decisioni del dirigente per le materie attinenti la Privacy, i Fondi FESR, POC ed il bilanciamento tra la protezione dei dati personali, l'anticorruzione e la trasparenza  
Attività relative alla gestione del personale della DG 50.09 a seguito di OdS PG n. 000055 del 20.03.2023.  
Referente della Formazione dei dipendenti della DG 50.09, nomina PG n.337863 del 03.07.2023  
Responsabile dell'istruttoria delle procedure relative alla liquidazione delle missioni e dello straordinario.  
Referente ed inseritore per conto della DG 09 di tutte le procedure concernenti la piattaforma PerlaPA.  
Affiancamento al DEC nelle attività di direzione operativa, ex art. 32, comma 4, dell'Allegato II.14 al nuovo codice dei contratti pubblici, in merito alle azioni di rafforzamento di cui all'azione 5.1.CB per PR Campania FESR 2021-2027.  
Attivazione delle azioni di capacità amministrativa volte a migliorare la governance e rafforzare la capacità amministrativa dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle Strategie territoriali (azione 5.1.CB) e delle Strategie per le aree interne (azione 5.2.CB) nomina PG n. 000300 del 16.11.2023

31/05/2019 – 22/06/2020 Roma , Italia

### **LEGAL & COMPLIANCE SPECIALIST / DPO** SKILLPHARMA SRL

Analisi e valutazione della normativa applicabile in azienda HSE – salute, sicurezza, ambiente; supporto nella gestione dell'attività di audit e di vigilanza, assessment di conformità legislativa, gestione rilievi emersi ed azioni. Predisposizione documentazione e reportistica HSE e gestione adempimenti compliance; supervisione dell'applicazione delle procedure di competenza del Legal Department verificando la situazione aziendale corrente, con riguardo alle modifiche/cambiamenti richiesti dalla normativa vigente; elaborazione di un piano periodico di verifiche di conformità, predisposizione di eventuali interventi correttivi, nuovi processi informativi o di formazione, qualora non siano risultati sufficienti/adeguati; Adeguamento e mantenimento documentazione in materia di trattamento dati personali; nomina DPO ai sensi dell'art.37 del regolamento europeo 679/2016; adempimenti Privacy e GDPR, redazioni policy, procedure e regolamenti, predisposizione ed implementazione del sistema di gestione qualità e sicurezza in conformità alle norme UNI EN ISO 9001e ISO 45001.  
Gestione dei dipendenti, selezione e formazione del personale

16/10/2018 – 30/03/2019 Roma, Italia

### **RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE** FARMACIA IGEEA SNC DI DOTT. MARIA CATENA INGRIA E CHIARA LUPOI

Gestione amministrativa dei dipendenti, selezione e formazione del personale, rilevazione presenze secondo ccnl di riferimento, gestione dei contatti con i fornitori, formulazione preventivi, sicurezza sul lavoro, formazione generale sui rischi specifici, referente privacy e trattamento dati personali, HACCP.

30/09/2017 – 11/10/2018 Venezia, Italia

### **STORE MANAGER** OVS S.P.A

Gestione amministrativa e commerciale del punto vendita; gestione del personale e pianificazione dei turni di lavoro; selezione, formazione ed affiancamento di nuove risorse.  
Organizzazione dei piani e della campagna vendita, riassortimento degli stock.  
Rapporti costanti con la direzione e con i fornitori.  
Gestione della riserva merci e della cassa.  
Gestione di vari Team composti da circa 15 persone

2013 – 2016 Napoli, Italia

### **RESPONSABILE RISORSE UMANE** QBR ANIMATION

Gestione risorse, selezione e formazione del personale, organizzazione turni di lavoro, pianificazione attività, supporto organizzativo e tecnico.

12/2014 – 06/2016 Salerno, Italia

**PRATICA FORENSE STUDIO LEGALE BARBIROTTI DARIO**

---

Stesura di atti e pareri giuridici

06/01/2017 – 30/03/2017 Polla, Italia

**PORTALETTERE POSTE ITALIANE CTD POSTE ITALIANE**

---

Portalettere poste italiane presso il CPD di Polla (SA)

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

04/10/2009 – 25/09/2014

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA LMG/01** Università degli studi di Roma Tre

---

09/2014 – 11/09/2016 Salerno, Italia

**SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DELLE PROFESSIONI LEGALI UNISA**

---

**Voto finale** 70/70 e lode

2018 – 2020

**LEVEL C2 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL (C2 CEFR)** British Institutes Examination Board

---

2018 – 2019

**ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE DATA PROTECTION OFFICER** Selefor Srl

---

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	C2	C2	C2	C2	C2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Microsoft Office | Utilizzo del browser | Gestione autonoma della posta e-mail | Social Network | Posta elettronica | Windows | GoogleChrome | office | Android | Google | InternetExplorer | Posta elettronica certificata | Outlook | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Instagram | Configurazioni reti Wireless | Buona padronanza dei programmi del pacchetto Office come Word Excel e Power Point | Gmail | Pianificare e organizzare | Resistenza allo stress | Team Working | Autonomia | Gestione PDF | certificato ECDL

## ● **PATENTE DI GUIDA**

---

**Patente di guida:** B

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

**Ottima predisposizione a ruoli gestionali di Leadership.**

---

**Ottima capacità di problem solving**

---

**Ottima predisposizione alla pianificazione, gestione e sviluppo progettuale**

---

● **HOBBY E INTERESSI**

---

Viaggi

---

Tennis

---

Calcio

---

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

Ottime capacità comunicative e relazionali

---

Predisposizione per il lavoro in team

---

Ottime capacità di mediazione con pubblico, persone ed Enti

---

Ottimo orientamento all'alta performance individuale ed al lavoro di gruppo

---