



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Indirizzo di Residenza

CARMELO DE ROSA
BORGOMOLARA 88, 71020 MONTELEONE DI PUGLIA (FG)

Mobile
E-mail
Pec
Nazionalità
Luogo e Data di nascita
Codice Fiscale

3337593319
carmeloderosa@virgilio.it
carmeloderosa@pecgiornalisti.puglia.it
Italiana
ARIANO IRPINO (AV), 29/09/1979
DRSCML79P29A399A

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/04/2020 (in corso)
Pugliapromozione, Agenzia Regionale del Turismo – Sede legale Piazza A. Moro 33/A 70122 Bari – Sede Operativa Lungomare Starita Pad. 172 della Fiera del Levante 70132 Bari

Ente Pubblico

Dipendente a tempo pieno e indeterminato - Funzionario Direttivo
Categoria D Posizione economica D3

Responsabile dei rapporti con gli operatori turistici locali. Gestione della piattaforma DMS. Assistenza alle imprese per la corretta registrazione al DMS e per la partecipazione alle fiere e agli eventi nazionali ed internazionali. Attività di segreteria e partecipazione alle attività giuridico-amministrative, supporto all'organizzazione dei processi organizzativi interni, alla realizzazione di attività delle aree tecniche e alla rendicontazione della spesa.

Gestione delle pratiche riferite all'Ufficio ricettività/statistica della provincia di Foggia (Nuove registrazioni, CPS, Cessazioni, monitoraggio trasmissioni SPOT ecc). Supporto agli operatori turistici della provincia di Foggia

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

Dal 01/06/2018 al 31/03/2020

Pugliapromozione, Agenzia Regionale del Turismo – Lungomare Starita Pad. 172 della Fiera del Levante – 70132 Bari

Ente Pubblico

Dipendente a tempo determinato e a tempo pieno categoria D posizione economica D1

Fondi FESR-FSE 2014-2020: Responsabile dei rapporti con gli operatori turistici locali. Gestione della piattaforma DMS. Assistenza alle imprese per la corretta registrazione e partecipazione alle fiere e agli eventi nazionali ed internazionali. Attività di segreteria e partecipazione alle attività giuridico-amministrative, supporto all'organizzazione dei processi organizzativi interni, alla realizzazione di attività delle aree tecniche e alla rendicontazione della spesa.

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

Dal 18/10/2016 al 31/05/2018

**Pugliapromozione, Agenzia Regionale del Turismo – Lungomare Starita
Pad. 172 della Fiera del Levante – 70132 Bari**

Ente Pubblico

Collaboratore a Progetto

Fondi FESR–FSE 2014-2020: Attività di segreteria e partecipazione alle attività giuridico-amministrative, supporto all'organizzazione dei processi organizzativi interni, alla realizzazione di attività delle aree tecniche e alla rendicontazione della spesa; Gestione della piattaforma DMS, riservata agli operatori turistici pugliesi; Assistenza alle imprese per la corretta registrazione e partecipazione alle fiere e agli eventi nazionali ed internazionali.

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

Settembre 2016

**Pugliapromozione, Agenzia Regionale del Turismo – Lungomare Starita
Pad. 172 della Fiera del Levante – 70132 Bari**

Ente Pubblico

Contratto di lavoro accessorio (Voucher)

Assistenza agli operatori turistici pugliesi per la partecipazione alle fiere nazionali ed internazionali. Cura dei rapporti con gli operatori per la promozione e la valorizzazione del sistema turistico regionale. Ideazione e realizzazione di contenuti editoriali turistici destinati alla fruizione online. Gestione del Content Management System in uso dall'Agenzia Pugliapromozione per l'accreditamento on-line degli operatori turistici pugliesi alle fiere e agli eventi programmati. Redazione di contenuti riguardanti il territorio pugliese rivolti al mercato turistico internazionale. Attività di back-office legate al DMS (Destination Management System, la piattaforma telematica per la promozione turistica regionale) per coordinare la comunicazione istituzionale con il sistema degli operatori del turismo ed il follow-up di tutte le azioni di promozione e valorizzazione turistica regionale.

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

Dal 3/01/2013 al 30/06/2016

**Pugliapromozione, Agenzia Regionale del Turismo – Lungomare Starita
Pad. 172 della Fiera del Levante – 70132 Bari**

Ente Pubblico

Collaboratore a Progetto

Fondi FESR 2007-2013: Assistenza tecnica per le azioni di accompagnamento e formazione sui diversi mercati paese per sviluppare una corretta strategia di incontro tra la domanda e l'offerta. Supporto tecnico alle attività di promozione e valorizzazione turistica pianificate dall'Agenzia Pugliapromozione in ambito nazionale ed internazionale, programmando missioni nazionali ed internazionali e partecipando ad eventi e fiere. Assistenza agli operatori turistici pugliesi per la partecipazione alle fiere nazionali ed internazionali. Cura dei rapporti con gli operatori. Ideazione e realizzazione di contenuti editoriali turistici destinati alla fruizione online. Gestione del Content Management System e relativo software in uso dall'Agenzia Pugliapromozione per l'accreditamento on-line degli operatori turistici pugliesi alle fiere e agli eventi programmati. Continua relazione con le fonti, con gli enti pubblici e con gli operatori privati operanti nel settore del turismo e della promozione culturale. Redazione di contenuti riguardanti il territorio pugliese rivolti al mercato turistico internazionale. Attività di back-office legate al DMS (Destination Management System, la piattaforma telematica per la promozione turistica regionale) per coordinare la comunicazione istituzionale con il sistema degli operatori del turismo ed il follow-up di tutte le azioni di promozione e valorizzazione. Assistenza tecnica per attività di promozione turistica, valorizzazione e comunicazione: catalogazione delle iniziative, gestione dei contatti con gli operatori pubblici e privati del sistema turistico pugliese, catalogazione e gestione del database delle iniziative proposte per la promozione turistica regionale, supporto alla pianificazione, programmazione e gestione di iniziative di promozione e valorizzazione turistica regionale.

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

Dal 1/12/2011 al 31/12/2012

UNIONCAMERE per l'Assessorato al Mediterraneo, Cultura e Turismo della Regione Puglia

Ente Pubblico

Collaboratore a progetto - Segreteria Tecnica dell'Assessorato regionale al Turismo

Fondi FESR 2007-2013: Assistenza tecnica per le azioni di accompagnamento e formazione sui diversi mercati paese per sviluppare una corretta strategia di incontro tra la domanda e l'offerta. Supporto tecnico alle attività di promozione e valorizzazione pianificate dalla Regione Puglia e dall'Agenzia Pugliapromozione in ambito nazionale ed internazionale, programmando missioni nazionali ed internazionali e partecipando ad eventi e fiere. Assistenza agli operatori turistici pugliesi per la partecipazione alle fiere nazionali ed internazionali. Cura dei rapporti tra l'Ente Regione Puglia e gli operatori. Ideazione e realizzazione di contenuti editoriali turistici destinati alla fruizione online. Gestione del Content Management System e relativo software in uso dall'Assessorato al Turismo per l'accreditamento on-line degli operatori turistici pugliesi alle fiere e agli eventi programmati. Continua relazione con le fonti, con gli enti pubblici e con gli operatori privati operanti nel settore del turismo e della promozione culturale. Redazione di contenuti riguardanti il territorio pugliese rivolti al mercato turistico internazionale. Attività di back-office legate al DMS (Destination Management System, la piattaforma telematica per la promozione turistica regionale) per coordinare la comunicazione istituzionale con il sistema degli operatori del turismo ed il follow-up di tutte le azioni di promozione. Assistenza tecnica per attività di promozione turistica e comunicazione: catalogazione delle iniziative, gestione dei contatti con gli operatori pubblici e privati del sistema turistico pugliese, catalogazione e gestione del database delle iniziative proposte per la promozione turistica regionale, supporto alla pianificazione, programmazione e gestione di iniziative di promozione e valorizzazione turistica, segreteria tecnica per la progettazione organizzazione dei forum locali. Supporto tecnico al Servizio Turismo della Regione Puglia per la pianificazione delle attività di marketing territoriale e per la redazione di specifici piani di promozione turistica e di comunicazione al fine di identificare e consolidare il posizionamento strategico, i segmenti di mercato e progettare puntualmente le attività, i programmi e le politiche. Attività di segreteria: raccolta, elaborazione ed archiviazione dati, gestione dei rapporti con i cittadini e coordinamento degli appuntamenti, protocollazione e archiviazione delle proposte progettuali, gestione e archiviazione email.

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

Dal 6/10/2011 al 31/10/2011

Pomilio Blumm per l'Assessorato al Mediterraneo, Cultura e Turismo della Regione Puglia

Società di servizi

Collaboratore a progetto - Segreteria Tecnica dell'Assessorato regionale al Turismo

Fondi FESR 2007-2013: Supporto, accoglienza e assistenza tecnica alle attività di organizzazioni di fiere di promozione turistica. Accredito degli operatori turistici alle fiere e agli eventi nazionali ed internazionali programmati.

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

Dal 1/10/2008 al 23/07/2011

RETECAMERE - UNIONCAMERE per l'Assessorato al Turismo e Industria Alberghiera della Regione Puglia

Collaboratore a progetto - Segreteria Tecnica dell'Assessorato regionale al Turismo

Fondi FESR 2007-2013: Assistenza agli operatori turistici pugliesi per la partecipazione alla Fiere nazionali ed internazionali. Cura dei rapporti tra l'Ente Regione Puglia e gli operatori per la promozione e valorizzazione del

sistema turistico regionale. Gestione del Content Management System in uso dall'Assessorato al Turismo per l'accreditamento on-line degli operatori turistici pugliesi alle fiere e agli eventi programmati. Assistenza tecnica per attività di promozione, valorizzazione turistica e comunicazione: catalogazione delle iniziative, gestione dei contatti con gli operatori pubblici e privati del sistema turistico pugliese, catalogazione e gestione del database delle iniziative proposte per la promozione turistica regionale e gestione della mailing list istituzionale, supporto alla pianificazione, programmazione e gestione di iniziative di promozione turistica, assistenza allo start-up dei Sistemi turistici Locali (STL), assistenza allo start-up della rete degli Uffici di Informazione Turistica (IAT), programmazione e gestione degli incontri con gli operatori del settore e le associazioni di categoria per la definizione delle linee guida operative di intervento del progetto Convention Bureau. Procedimenti di istruttoria e analisi della fattibilità economica e della congruità delle azioni previste, valutazione e assegnazione dei contributi, attività di reporting e valutazione ex-post. Collaborazione per il riordino normativo del settore turistico attraverso attività di studio e ricerca, anche attraverso analisi comparata con riferimento ad altre regioni italiane. Progettazione e gestione di campagne di comunicazione per la promozione di eventi (Contatto con le principali concessionarie di pubblicità regionali, nazionali e internazionali e attività di media buying). Segreteria tecnica per la progettazione e organizzazione dei forum locali. Supporto tecnico al Servizio Turismo della Regione Puglia per la pianificazione delle attività di marketing territoriale e per la redazione di specifici piani di promozione turistica e di comunicazione al fine di identificare e consolidare il posizionamento strategico, i segmenti di mercato e progettare puntualmente le attività, i programmi e le politiche. Attività di segreteria: raccolta, elaborazione ed archiviazione dati, gestione dei rapporti con i cittadini e coordinamento degli appuntamenti, protocollazione e archiviazione delle proposte progettuali, gestione e archiviazione email.

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

Gennaio 2007 – luglio 2007
Voce di Popolo – Foggia

Editoria – giornale settimanale della diocesi Foggia-Bovino
Collaboratore
 Scrittura di articoli giornalistici

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

Novembre 2006 – gennaio 2008
Il Meridiano – Foggia

Editoria – giornale quotidiano a diffusione nazionale
Redattore con contratto di lavoro a tempo determinato
 Scrittura e redazione di articoli giornalistici

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

Gennaio 2006 – ottobre 2006
La Cronaca di Capitanata – Foggia

Editoria – giornale settimanale diffuso a Foggia e provincia
Collaboratore
 Scrittura e redazione di articoli giornalistici

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

Settembre 2005 – marzo 2006
Il Grecale – Foggia

Editoria – agenzia di stampa online
Collaboratore
 Scrittura di articoli giornalistici

ALTRI IMPIEGHI

Docenza all'Università LUM nell'ambito del Master di primo livello in "Tourism and Hospitality Management" A.A. 2024/2025

Docenza all'Università LUM nell'ambito del Master di primo livello in "Tourism and Hospitality Management" A.A. 2023/2024

Docenza all'Università LUM nell'ambito del Master di primo livello in "Tourism and Hospitality Management" A.A. 2022/2023

Docenza all'ENAC Ente di Formazione Canossiano C. Figliolia di Foggia all'interno del corso "OPERATORE DELLE PRODUZIONI ALIMENTARI", denominazione UDA "Salvaguardia del patrimonio culturale e ambientale della regione Puglia" nell'anno 2023, 2024, 2025

Docenza all'ITST Istituto Tecnico Superiore per l'Industria dell'Ospitalità e del Turismo Allargato di Lecce all'interno del Corso biennale di specializzazione in Tecnico Superiore per il Management nella filiera delle destinazioni del turismo lento e sostenibile nell'Anno 2018

Servizio Civile Nazionale espletato presso l'Opera Nomadi di Foggia nell'anno 2006/2007

Servizio Militare: Volontario in Ferma Annuale presso l'Aeronautica Militare nell'anno 2003/2004

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA

- **Date (da – a)** **Ottobre 1998 – Marzo 2003**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Lettere e Filosofia. Laurea vecchio ordinamento in DAMS conseguita il 17 marzo 2003 con voto 100/110**

DIPLOMA

- **Date (da – a)** **Settembre 1993 – Luglio 1998**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **I.T.C.G. "G. Bruno" di Ariano Irpino (AV). Diploma di Ragioniere Programmatore conseguito nel luglio 1998**

ULTERIORI TITOLI

Iscritto dal 3/10/2007 all'Ordine dei Giornalisti della Puglia nell'elenco pubblicisti con tessera n. 123112

Abilitazione alla professione di Guida Turistica rilasciata dalla Provincia di Foggia a norma della L.R. 25 maggio 2012, n.13 "Norme per la disciplina delle attività professionali turistiche" e s.m.i.

Corsi di Formazione organizzati da ARET Pugliapromozione – PCSoftware – E.Bi.Na.Fo.S.:

15/05/2014 Formazione dei Lavoratori

19-20-21/05/2014 Corso Base Microsoft Excel 2010

22-23/05/2014 Corso Avanzato Microsoft Excel 2010

3-4-5/06/2014 Corso Base Microsoft Power Point 2010

Corsi di Formazione organizzati dall'Ordine dei Giornalisti con prova finale triennio 2023-25:

09/12/2025 Hate speech: l'odio corre sui social

09/12/2025 Contrasto a hate speech e uso consapevole dei social network

16/03/2024 Rifiuti ed economia circolare: bioplastiche for dummies

16/03/2024 Cyber security

15/03/2024 Principi deontologici e loro declinazioni pratiche

15/03/2024 Presunzione di innocenza

15/03/2024 Lingue di minoranza e stampa

15/03/2024 Deontologia giornalistica in ambiti specifici del diritto di cronaca

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Conoscenza approfondita della normativa turistica della Regione Puglia. Conoscenza approfondita della normativa turistica nazionale. Conoscenza approfondita del territorio pugliese e dei relativi beni culturali, artistici, paesaggistici e attrattori turistici. Capacità di scrivere contenuti riguardanti il territorio rivolti al mercato turistico internazionale. Esperienza decennale nella valorizzazione del turismo regionale e nella promozione turistica del prodotto Puglia in fiere ed eventi in Italia e all'estero. Esperienza professionale nell'ideazione e nella realizzazione di contenuti editoriali turistici destinati ad una fruizione online, nella gestione di un CMS (Content Management System) e relativo software per l'accreditamento on-line. Consolidata esperienza maturata nella comunicazione pubblica informatizzata. Disponibilità a trasferte nazionali ed internazionali anche pluri-giornaliere. Ottime capacità dattilografiche con battitura a dieci dita e a tastiera cieca. Conoscenza dei principali strumenti di navigazione web e archiviazione dati. Conoscenze informatiche avanzate, nella gestione dei principali applicativi di editor di testo e di altri software necessari per la consultazione, archiviazione e la modifica di file multimediali. Ottima conoscenza di Outlook per la gestione e l'archiviazione

delle email. Padronanza del pacchetto applicativo Microsoft Office, familiarità nell'uso delle reti informatiche, internet e posta elettronica. Capacità organizzative e predisposizione al lavoro in squadra.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo A senza limitazioni – B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere e attesto il possesso dei titoli culturali e formativi ivi riportati, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Monteleone di Puglia, 9 dicembre 2025

Carmelo De Rosa

