

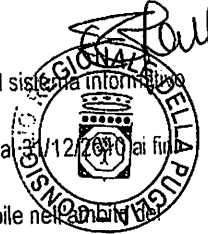
INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FERRI ISABELLA  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail ferri.isabella@consiglio.puglia.it  
Data e luogo di nascita [REDACTED]  
Codice fiscale [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 21/09/2020 - a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE PUGLIA - CONSIGLIO REGIONALE - SERVIZIO IV e V COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE - Via Gentile, 52 Bari
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO PER CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D1 (GIÀ DAL 01/02/2010)
- Principali mansioni e responsabilità  
Raccolta e archiviazione degli atti di competenza della Commissione nelle diverse fasi procedurali;  
Tenuta e aggiornamento della banca dati della legislatura in corso;  
Supporto al Dirigente del Servizio in tutte le attività conseguenti all'assegnazione di un atto in Commissione,  
Attività di ricerca della normativa di riferimento delle proposte di legge;  
Attività di approfondimento e aggiornamento delle informazioni contenute nel Giac;  
Attività di studio: "Linee guida lavori delle commissioni consiliari" - "Statuto della Regione Puglia" - "Regolamento interno del Consiglio regionale" - "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi" - approfondimento sulle operazioni di drafting normative.
- Date (da - a) Dall'01/02/2010 - al 15/09/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE PUGLIA- DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO, INNOVAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO - SEZIONE PROGRAMMAZIONE UNITARIA - SERVIZIO RESPONSABILE FONDO SOCIALE EUROPEO - Via Corigliano, 1 Z.I., Bari
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - SERVIZIO RESPONSABILE FONDO SOCIALE EUROPEO
- Tipo di impiego CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO PER CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D1
- Principali mansioni e responsabilità  
Monitoraggio fisico/finanziario/procedurale di attività cofinanziate dall'Unione Europea POR 2007-2013;  
Gestione del programma in fase di attuazione anche attraverso attività di Staff all'Autorità di Gestione;  
Elaborazione e verifica delle procedure di selezione e valutazione delle istanze pervenute in risposta agli avvisi pubblici;  
Partecipazione al Nucleo per la fase di ammissibilità dei progetti pervenuti in risposta all'Avviso Pubblico n.15/09 con nomina del nucleo con Determina del Dirigente del Servizio 060/DIR/2010/60;  
Partecipazione al Nucleo per la valutazione di merito dei progetti pervenuti in risposta all'Avviso Pubblico n.15/09 con nomina del nucleo con Determina del Dirigente del Servizio 060/DIR/2010/172;

P



P.C.C.

Procedure per il monitoraggio finanziario della spesa, attraverso l'utilizzo del sistema informativo applicativo MIRWEB;

Collaborazione per gli adempimenti connessi alla certificazione della spesa ai fini della regola dell'N+2;

Dall' 2011 a tutt'oggi impegnata nell'attività di verifica amministrativo-contabile nel PO 2007/2013 presso gli enti come da ordini di servizio agli atti del Servizio ADG :

dall' anno 2011 assegnazioni di visite di controllo di 1° livello presso diverse aziende in merito all'avviso 10/2010 incentivi all'occupazione come ordini di servizio agli atti dell'ufficio ADG;

dall' anno 2011 attività di verifica amministrativo-contabile presso enti di formazione in merito agli Avvisi provinciali come ordini di servizio agli atti dell'ufficio ADG;

dall'anno 2011 Attività di verifica dell'attività dei CPI nell'ambito del POR 2007/2013 come da ordini di servizio agli atti del Servizio ADG;

dall'anno 2012 Attività di verifica amministrativo-contabile su tutti gli Avvisi Ritorno Al Futuro. Dottorati di ricerca e Borse di ricerca (Avv. 1/2008 – Avv. 04/2008 – Avv. 18/2009 – Avv. 17/2009 – Avv. 1/2013 – Avv. 3/2011 – Avv. 19/2009) come ordini di servizio agli atti dell'ufficio ADG;

dall'anno 2012 attività di verifica amministrativo-contabile in merito agli avvisi Diritti a scuola (Avv. 7/2012 – Avv. 3/2013) come ordini di servizio agli atti dell'ufficio ADG;

Anno 2014 Attività di verifica amministrativo-contabile in merito agli avvisi Obbligo formativo e Apprendistato Professionalizzante 2009-2011 come ordini di servizio agli atti dell'ufficio ADG.

Anno 2015 Attività di verifica amministrativo-contabile in merito agli avvisi BA/06/2011, BA/04/2012, BA/01/2013, BA/06/2009, BA/04/2012, BA/08/2011, BA/10/2011, BA/11/2012 come ordini di servizio agli atti dell'ufficio ADG.

Anno 2016 Attività di verifica amministrativo-contabile in merito agli avvisi 8/2015, BA/01/2014, BA/03/2014, 2/2014, BA/13/2012, 2/2012, BA/02/2012, BA/03/2014, BA/06/2011, BA/01/2013, LE/11/2010, BA/01/2009, 6/2011 come ordini di servizio agli atti dell'ufficio ADG.

Anno 2017 Attività di verifica amministrativo-contabile in merito agli avvisi BA/10/2012, BA/01/2014, BA/15/2010, BA/10/2011, BA/06/2009 come ordini di servizio agli atti dell'ufficio ADG e attività di controllo in merito all'Avviso di Garanzia Giovani: Misura 5 Indennità, Misura 5 Promozione, Misura 2A, Misura 1C.

Anno 2018 -2019 -2020 Attività di verifica amministrativo-contabile in merito a svariati avvisi e verifica di regolarità dell'esecuzione relativi all'Avviso Multimisura "Garanzia Giovani" – Misura 2A Avviso OF

Verifiche on Desk relative all'Avviso Multimisura "Garanzia Giovani.

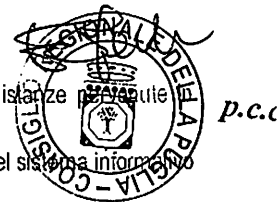
L'attività di verifica e controllo amministrativo-contabile si sviluppa nelle seguenti ulteriori articolazioni:

- Esame controdeduzioni presentate dai soggetti beneficiari;
- Gestione dei dati finanziari e relativo inserimento nel Sistema Monitoraggio Interventi Regionali (MIR);
- Redazione delle Determine Dirigenziali di approvazione dei verbali di verifica amministrativo-contabile e di controdeduzioni.

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

Dal 16 aprile 2008 al 31/01/2010  
 INNOVAPUGLIA S.p.a. (già FINPUGLIA S.p.a.) – SOCIETA' IN HOUSE DELLA REGIONE PUGLIA /St. Prov. Casamassima Km. 3, Valenzano  
 Settore FORMAZIONE PROFESSIONALE – REGIONE PUGLIA  
 CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA  
 ASSISTENZA TECNICA per la realizzazione e gestione del POR 2007/2013;  
 Procedure e normativa nazionale e comunitaria di riferimento in tema di Fondi Strutturali, con particolare riferimento al Fondo Sociale Europeo.  
 Monitoraggio fisico/finanziario/procedurale di attività cofinanziate dall'Unione Europea POR 2007-2013;  
 Gestione del programma in fase di attuazione anche attraverso attività di Staff all'Autorità di Gestione;  
 Attività di verifica sui processi di realizzazione delle attività;  
 Rapporti amministrativi e finanziari con i soggetti attuatori;  
 Attività di assistenza tecnica al monitoraggio fisico e finanziario dei progetti;  
 Attività di assistenza tecnica per la valutazione, il controllo e la rendicontazione;

P



Attività di analisi e studio e gestione degli interventi finanziari;  
Elaborazione e verifica delle procedure di selezione e valutazione delle istanze pervenute in risposta agli avvisi pubblici;  
Procedure per il monitoraggio finanziario della spesa, attraverso l'utilizzo del sistema informatico applicativo MIRWEB;

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

Dal 26 ottobre 2006 al 26 ottobre 2009

Dot. Alessandro Coronelli, Viale Unità d'Italia n° 24/d

Studio di Consulenza Aziendale, Fiscale e Tributaria  
Praticante. Contabilità, consulenza fiscale e tributaria - tenuta scritture contabili, stesura di Bilanci societari, adempimenti fiscali vari.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita e Votazione

05/10/2010

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Materia e titolo della tesi
- Qualifica conseguita e Votazione

A.A. 2004/2005

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI Facoltà di ECONOMIA E COMMERCIO

tesi in Politica Economica dal Titolo "Economia Sommersa e Lavoro Nero: le politiche di Emergenza". Relatore: Prof. F. GRIMALDI.

Laurea in ECONOMIA E COMMERCIO con votazione 110/110 e lode

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita e Votazione

A.S. 1999/1999

I.T.C.S. "A. DE VITI DE MARCO". Valenzano (Ba)

Diploma di Ragioniere Programmatore con votazione 95/100

#### CORSI DI AGGIORNAMENTO

1. CORSO DI FORMAZIONE: "LA CULTURA DEI CONTROLLI - ATTIVITA' FORMATIVA SPECIALISTICA SUI CONTROLLI DI 1 LIVELLO PO FSE 2007-2013" - ANNO 2014 - ORGANIZZATO DA REGIONE PUGLIA - FORMEZ.
2. SEMINARIO DI FORMAZIONE-INFORMAZIONE: "IL QUADRO EUROPEO, NAZIONALE E REGIONALE DELLE COMPETENZE", BARI 18/06/2012, DURATA: 8 ORE ORGANIZZATO DA REGIONE PUGLIA - REGIONE TOSCANA.
3. CORSO DI FORMAZIONE: "FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI LAVORATORI", BARI 21/05/2012, DURATA: 12 ORE. ORGANIZZATO DA REGIONE PUGLIA - E.B.I.N.F.O.S. NELL'AMBITO DEL CANTIERE DI FORMAZIONE PERCORSI-DELOITTE.
4. CORSO E-LEARNING introduttivo sulle novità del Regolamento Europeo n. 679 del 2016 in materia di protezione dei dati dal titolo "CORSO BASE PRIVACY - REGOLAMENTO (UE) 2016/679 REGIONE PUGLIA.

#### ALTRO

- ATTESTAZIONE DI LODEVOLE SERVIZIO - ART. 5 CO. 4 N. 17, D.P.R. 9 MAGGIO 1994 N. 487, della Dirigente del Servizio Autorità di Gestione P.O. FSE, Dott.ssa Giulia Campanello.
- ASSEGNAZIONE SPECIFICA RESPONSABILITA' con il compito di funzioni di controllo nelle attività finanziate dal PO Puglia FSE 2007-2013 ( nota prot. AOC AdGFSE-C017986 del 12/11/2013).

P

## LINGUA STRANIERA

- Capacità di lettura, scrittura, espressione orale

INGLESE, FRANCESE  
scolastica

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale. occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Attraverso le attività di volontariato e quelle in ambito educativo e lavorativo la sottoscritta ha maturato spiccata capacità ad operare in gruppo e a relazionarsi con gli altri..

Ottime capacità di relazionarsi e lavorare in team.

Ottime capacità di problem solving.

Educatrice A.C.G. (Azione Cattolica Giovani), assistente ad anziani, volontaria per la GmG-Roma '00.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Sistemi operativi: Windows '10/'95/'98/'00/XP/Vista.

Software applicativi: Office (Word, Excel, Access, Power Point) Explorer, Outlook, Windows Live Messenger, Skype, Programma di Contabilità IPSOA, Sistema di certificazione MIR, Sistema GIAC.

## PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali e delle conseguenze previste dall'art. 76 del D.P.R. medesimo in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto sopra riportato è veritiero.

Autorizza, inoltre il rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2003, per il trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse alla partecipazione dell'avviso.

Data 22 / 12 / 2020

Firma 