



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Sesso

Stato civile

**GIULIANA CARINGELLA**

Via Gentile, 52 - 70126 Bari, ITALIA

+39 080 5402726

caringella.giuliana@consiglio.puglia.it

Italiana

Femminile

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

Nome e indirizzo del Datore di lavoro

Tipo di impiego

Principali attività e responsabilità

01/07/2021 – ad oggi

Regione Puglia – Sezione Amministrazione e Contabilità del Consiglio regionale – Via Gentile, 52 - Bari

**Posizione Organizzativa “Gestione cassa Centrale. Servizi Economici e di Provveditorato” – tipologia B, peso 98, I fascia economica** con conferimento dell'incarico di titolarità della PO suddetta con Determinazione del Dirigente pro tempore della Sezione Amministrazione e Contabilità n. 58 del 21/06/2021;

- Nomina di **Agente Contabile** con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale della Puglia n. 51 del 27/07/2021 in qualità di:

- responsabile della gestione della cassa economale;
- consegnatario dei buoni carburante;
- consegnatario incaricato della gestione del magazzino.

- Provvede alla presentazione della resa del conto giudiziale all'amministrazione di appartenenza ai sensi del D.lgs. n. 174 del 26 agosto 2016, art. 139;

- Cura la regolare ed efficiente amministrazione dei servizi economici e di provveditorato, con il monitoraggio costante della spesa economale, svolgendo attività dai contenuti di alta professionalità;

- Coordina, con elevata responsabilità di prodotto e di risultato, gli adempimenti connessi alla gestione della cassa economale, alla tenuta delle relative scritture contabili e alla rendicontazione delle spese sostenute;

- Provvede all'acquisto e alla manutenzione dei beni mobili nonché alla cura e manutenzione ordinaria dei beni immobili, con ricorso alle procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. N. 50/16, anche mediante la centrale di committenza regionale e/o MEPA;

- Gestisce la programmazione e acquisizione dei servizi di pulizia e sanificazione dei locali dei C.R., anche raccordandosi con il Datore di lavoro;

- Coordina unità di personale interno assegnato nell'ambito delle direttive del dirigente;

- Cura l'inventariazione dei beni del patrimonio consiliare, la gestione dello stesso, nonché l'approvvigionamento del magazzino e la distribuzione del materiale;

- Gestisce in autonomia il piano degli anticipi di missione ai Consiglieri e ai dipendenti, coordinandosi con le strutture competenti per le conseguenti attività di verifica e per le operazioni di recupero;

- Sovrintende alla gestione dell'autoparco del Consiglio regionale, provvedendo alla manutenzione degli automezzi;

- Cura la gestione delle polizze assicurative e delle revisioni Ministeriali relative alle autovetture istituzionali di servizio;

- Provvede all'acquisto e all'assegnazione dei buoni carburante e alla verifica della regolarità dei registri di percorrenza;

- Assicura il pagamento delle spese di rappresentanza del Presidente del Consiglio regionale e relative procedure di verifica di regolarità;
- Svolge le attività inerenti le forniture di quotidiani, riviste e abbonamenti;
- Provvede, nell'esercizio di funzioni delegate, all'adozione degli atti di liquidazione per le spese di noleggio delle autovetture, per gli acquisti effettuati sul Mepa e per i pedaggi autostradali;
- Gestisce in autonomia, secondo le direttive del Dirigente, la corrispondenza ordinaria verso l'esterno.

**Componente della Commissione di verifica** per l'esame delle candidature del personale regionale di categoria C, inquadrato nelle posizioni economiche C1, C2, C3, C4 per la valutazione delle domande di partecipazione all'avviso di selezione interno riservato al solo personale regionale per le progressioni economiche orizzontali indetto con determinazione dirigenziale n. 8 dell'11 gennaio 202. giusta D.D., n. 379 del 6 aprile 2021

Date  
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro  
Tipo di impiego  
Principali attività e responsabilità

12/2019 – giugno 2021

Regione Puglia – Sezione Risorse Umane del Consiglio regionale – Via Gentile, 52 - Bari

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Funzionario amministrativo incaricato presso la Sezione Risorse Umane del Consiglio Regionale

Nell'ambito delle proprie funzioni, aventi carattere di specifica responsabilità, la sottoscritta ha provveduto all'espletamento delle seguenti attività:

Analisi della fattispecie, istruzione, predisposizione dello schema di provvedimento e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa di competenza della Sezione Risorse Umane e attestazione di conformità del procedimento istruttorio affidato, nel rispetto della vigente normativa regionale, statale e comunitaria e secondo le direttive dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale;

Adempimenti amministrativi e contabili relativi alle procedure di competenza della Sezione Risorse Umane, nonché dei procedimenti istruttori finalizzati all'adozione dei provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione, anche in relazione alla programmazione formativa del personale regionale;

Collaborazione negli adempimenti relativi all'espletamento delle procedure di gestione giuridica del personale in servizio presso il Consiglio Regionale, quali quelle relative a dimissioni, aspettative, autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali, riconoscimento di congedi e permessi, trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;

Supporto alla formulazione di proposte ai fini di un adeguamento del sistema informativo in uso presso il Consiglio Regionale agli aggiornamenti normativi e contrattuali in materia di ferie, assenze, permessi, congedi;

Supporto alla cura e gestione della programmazione formativa del personale regionale;

Adempimenti connessi alla "Rilevazione dei permessi ex legge 104/92 e s.m.i.", disponibile sul portale del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Per.La.Pa" ai fini della misurazione qualitativa e quantitativa delle agevolazioni fruite dal personale del Consiglio regionale.

La sottoscritta, altresì, ha curato attività di studio, analisi e approfondimento in merito all'applicazione delle norme di legge nazionali e regionali afferenti il rapporto di lavoro pubblico e in ordine all'applicazione degli istituti disciplinati dalle leggi e dal CCNL del Comparto Funzioni locali; è stata impegnata nelle attività di ricognizione, analisi ed elaborazione di documenti sistematici degli orientamenti ARAN in ordine agli istituti suddetti; provvede, altresì, all'elaborazione di documenti di disamina e di quadri sinottici rappresentativi degli aspetti relativi alla gestione del personale oggetto di analisi.

Nell'ambito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, la sottoscritta ha curato lo studio analitico del complesso normativo adottato ai fini della gestione, del contenimento e del contrasto della diffusione del virus, predisponendo documenti analitici e prospetti relativi alle disposizioni previste in merito agli aspetti relativi alla gestione del personale;

La sottoscritta ha curato l'introduzione di nuova e specifica modulistica destinata al personale dipendente in servizio presso il Consiglio Regionale, ai fini della fruizione dei benefici legge 104/1992, alla luce della previsione di cui all'art. 24 del D.L. n. 18/2020, nonché di fruizione del congedo speciale "COVID-19" di cui all'art. 25, co. 1, del predetto Decreto Legge.

	<p>La sottoscritta ha altresì supportato la dirigenza all'assolvimento degli adempimenti connessi alla "carta dei servizi" di competenza della Sezione Risorse Umane</p> <p>Nell'ambito del monitoraggio di primo livello delle misure di prevenzione della corruzione di "tipo soggettivo" evidenziato nel PTPCT 2020-2022 della Regione Puglia al § 4.4 e relativamente agli adempimenti di cui alla DGR 966/ 2020, correlati agli obiettivi di tipo trasversale, relativi all'anticorruzione e alla trasparenza, assegnati a tutte le strutture regionali, come da Piano della Performance 2020, approvato con DUP n. 275/2020 e aggiornato in fase di monitoraggio intermedio con DUP 299/2020, la sottoscritta ha svolto attività di analisi e studio.</p> <p>Ha altresì curato le attività di studio, definizione e predisposizione di strumenti di monitoraggio dello stato dell'arte degli adempimenti della Sezione di cui all'Allegato 1 del PTPCT della Regione Puglia 2020-2022 "OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL PORTALE ISTITUZIONALE DELLA REGIONE PUGLIA</p>
Date	01/2018 – 12/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Consulenza nell'ambito dei sistemi sulla privacy ai sensi della normativa vigente e sul Rating di legalità.
Principali attività e responsabilità	<p>Sviluppo e mantenimento di sistemi sulla privacy ai sensi della normativa italiana ed Europea vigente (D. Lgs.101/2018 e Regolamento UE 2016/679, GDPR – General Data Protection Regulation;</p> <p>Analisi dell'ammissibilità aziendale al rating di legalità, elaborazione e presentazione della richiesta, interfaccia con l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato per conto delle imprese clienti.</p> <p>Attività di docenza diretta al personale interno aziendale nell'ambito della normativa vigente in materia di Privacy.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Consorzio Artemide - IQS SRL (Impresa Consorziata)</i> Via Generale C.A. Dalla Chiesa, 4 – 70124 - Bari (BA)
Tipo di azienda o settore	Settore terziario
Date	01/2001 – 12/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente finanziario
Principali attività e responsabilità	Responsabile di progetto nell'ambito della consulenza e assistenza finanziaria dei clienti attraverso analisi piani finanziari, individuazione soluzioni finanziarie adeguate alle esigenze e alla solvibilità del cliente, monitoraggio sul buon esito della pratica, gestione dei rapporti con IC (istituti di Credito), assistenza continuativa post erogazione del servizio-
Lavoro o posizione ricoperti	Consulenza e assistenza aziendale nell'area di finanza agevolata
Principali attività e responsabilità	<p>Pianificazione progettuale di investimento;</p> <p>Analisi di fattibilità finanziaria</p> <p>Verifica dell'ammissibilità alla presentazione di richiesta di finanziamento agevolato erogato da enti pubblici regionali e nazionali</p> <p>Redazione dei progetti di finanza agevolata</p> <p>Rendicontazione finale di spesa e gestione dei rapporti commerciali con le imprese clienti</p> <p>Responsabile unico della gestione del procedimento di verbalizzazione delle riunioni direzionali</p>
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di elaborazione e redazione dei verbali medesimi e delle relative decisioni finali, cura dell'archiviazione elettronica e aggiornamento costante dell'intera documentazione correlata ad ogni singola seduta
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Consorzio Artemide – Finanza e Servizi Srl</i> Via G. C.A. Dalla Chiesa, 4 – 70124 - Bari
Tipo di azienda o settore	Settore terziario
Date	11/1999 – 12/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente in materia di Analisi e Riorganizzazione Aziendale e di Sistemi di Qualità
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Pandora Sicilia Srl</i> Via G. C.A. Dalla Chiesa, 4 – 70124 - Bari
Tipo di azienda o settore	Terziario
Date	06/1998 - 09/1998
	Stage presso TIM SPA – Area Public Affairs

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	16/09/2021
Tipologia corso	Webinar composto da una sessione /video della durata complessiva di ore 4
Tematica corso	Adempimenti e funzioni degli agenti contabili, degli economisti e dei consegnatari: il nuovo sistema informativo della resa elettronica dei Conti giudiziari: sistema SIRECO. La compilazione del conto.
Organizzatore del corso	Opera Srl
Date	Fruizione dal mese di Aprile 2021 – attestato di frequenza rilasciato il 11.05.2021
Tipologia corso	Corso E-learning composto da 3 moduli didattici
Tematica corso	Corso Base Privacy – Regolamento (UE) 2016/2019 – Consiglio Regionale
Organizzatore del corso	InnovaPuglia Spa
Date	02/10/2020
Tipologia corso	Webinar composto da 2 sessioni/video della durata complessiva di ore 4
Tematica corso	Disciplina dell'orario di lavoro, dei permessi e delle assenze della Pubblica Amministrazione al tempo del COVID-19"
Organizzatore del corso	Opera Srl
Date	27/11/2020
Tipologia corso	Corso formativo on line
Tematica corso	POLA: Piano Organizzativo del Lavoro Agile. Cos'è e come costruirlo
Organizzatore del corso	SDA Bocconi School of Management
Date	30/11/2020
Tipologia corso	Webinar
Tematica corso	"La Trasparenza in fase di emergenza",
Organizzatore del corso	Segretario Generale del Consiglio Regionale della Puglia - Servizio Affari Generali
Date	02/12/2020
Tipologia corso	Seminario On line della durata complessiva di 4 ore
Tematica corso	Il futuro dello Smart Working
Organizzatore del corso	S3.Studium
Date	09/1997 – 08/1998
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	STOA' – Istituto di Studi per la Direzione e Gestione d'Impresa S.c.p.A . – Ercolano (NA) Area Formazione post-laurea MBA – Master in Business Administration – accreditato ASFOR
Date	02/1997
Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio (110/110)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari, Facoltà di Economia e Commercio
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto commerciale, Diritto del lavoro, Organizzazione aziendale, Statistica, MKTG, Economia Politica
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Titolo della tesi: Il Marketing nel settore dell'olio di l'oliva in Puglia. Alcuni casi aziendali". Laurea specialistica
Date	07/11990 -
Qualifica conseguita	Maturità scientifica (60/60)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Convitto Nazionale Domenico Cirillo" - Bari

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Italiano, matematica, fisica, lingua straniera (inglese)

Diploma di scuola secondaria superiore

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Madrelingua(e)

**Italiano**

Altra(e) lingua(e)

**Inglese, Francese**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi in modo chiaro e preciso, stabilendo rapporti di collaborazione e fiducia nell'ambiente di lavoro  
Dinamica, flessibile e con ottime capacità di lavorare in "team work". Leadership e naturale propensione al problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di analisi e di organizzazione del lavoro ai fini del raggiungimento degli obiettivi di progetto definendo priorità e obiettivi, assumendo responsabilità, definendo e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
PATENTE O PATENTI

Ampia conoscenza dei diversi applicativi del pacchetto Office, quali Excel, Access., Word, Power Point e Internet Explorer

Patente "B"

ALLEGATI

Copia Carta d'Identità in corso di validità

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 101/2018 (Adeguamento al Reg. UE 679/2016) e del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

La sottoscritta GIULIANA CARINGELLA, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere ai sensi di quanto stabilito dall'art. 75 D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Data: 21/06/2022

**Firma**



Firmato digitalmente da  
CARINGELLA GIULIANA  
C = IT  
O = CONSIGLIO REGIONALE  
DELLA PUGLIA