

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita  
Sesso  
Stato civile

**GIULIANA CARINGELLA**

Via Domenico Cirillo, 73 - 70126 Bari, ITALIA

+39 080 5580181

mobile +39 347 6600095

Caringella.giuliana@consiglio.puglia.it

Italiana

19/04/1971

Femminile

Coniugata

**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

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

- Coordina, con elevata responsabilità di prodotto e di risultato, gli adempimenti connessi alla gestione della cassa economica, 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 del 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,

- Provvede all'acquisto e 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 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 sui Mepa e per i pedaggi autostradali;

- Gestisce in autonomia, secondo le direttive del Dirigente, la corrispondenza ordinaria verso l'esterno.

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

12/2019 – ad oggi

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 provvede 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, cura 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.

La sottoscritta ha altresì supportato la dirigenza all'assolvimento degli adempimenti connessi alla "carta dei servizi" di competenza della Sezione Risorse Umane

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.

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

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 2021 giusta D.D., n. 379 del 6 aprile 2021

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	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; 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. Attività di docenza diretta al personale interno aziendale nell'ambito della normativa vigente in materia di Privacy.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Consorzio Artemide - IQS SRL (Impresa Consorzziata)</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	Pianificazione progettuale di investimento; Analisi di fattibilità finanziaria Verifica dell'ammissibilità alla presentazione di richiesta di finanziamento agevolato erogato da enti pubblici regionali e nazionali Redazione dei progetti di finanza agevolata Rendicontazione finale di spesa e gestione dei rapporti commerciali con le imprese clienti Responsabile unico della gestione del procedimento di verbalizzazione delle riunioni direzionali
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
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
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  
 Titolo della tesi: Il Marketing nel settore dell'olio di l'oliva in Puglia. Alcuni casi aziendali".  
 Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 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 Italiano, matematica, fisica, lingua straniera (inglese)  
 Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 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 <b>pacchetto Office</b> , quali <b>Excel, Access., Word, Power Point e Internet Explorer</b> 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, 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: 30/07/2021

Firma

