

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MATARRESE FRANCESCA**
Telefono **0805402874**
E-mail francesca.matarrese@regione.puglia.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/05/2023 a tutt'oggi**
- Datore di lavoro **REGIONE PUGLIA**
Assegnata al Dipartimento Personale e Organizzazione - Sezione Trattamento Economico
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato, Specialista Amministrativo - ambito di ruolo "Benessere Organizzativo e Sicurezza sul Lavoro"**
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 01/08/2025: Titolare dell'incarico di **E.Q.** di tipologia A denominato **"Lavoro straordinario, indennità e trattenute amministrative"**, conferito con A.D. n. 206/2025/260.
Dal 01/05/2024 al 31/07/2025: Titolare dell'incarico di **E.Q.** di tipologia D denominato **"Trattamento economico lavoro straordinario e assenze del personale, pignoramenti, deleghe sindacali"**, conferito con A.D. n. 106/461/2024.
Dal 01/05/2023 al 30/04/2024: responsabilità di risultato sull'istruttoria relativa agli atti di pignoramento presso terzi, agli atti di delega per l'iscrizione alle OO.SS., alle assenze aventi impatto in busta paga, e, in specie, malattie, congedi parentali e quant'altro previsto dal Titolo IV, Capo IV, del CCNL 16/11/2022, ai fini dell'integrata elaborazione della partita stipendiale.
- Date (da – a) **Dal 01/02/2019 al 30/04/2023**
- Datore di lavoro **REGIONE PUGLIA**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato, Istruttore Amministrativo**
Assegnata al Dipartimento Personale e Organizzazione - Sezione Personale – Servizio Trattamento economico, assistenza, previdenza e assicurativo, ha coadiuvato i Funzionari titolari di P.O. nell'elaborazione delle retribuzioni dei dipendenti regionali, curando, in particolare, le trattenute operate per la malattia (comporto e Brunetta), i congedi parentali, le trattenute sindacali, i piccoli prestiti regionali, le assenze ingiustificate, i pignoramenti a carico dei dipendenti regionali in cui la Regione è terzo pignorato
- Date (da – a) **Dal 22/11/2017 al 31/01/2019**
- Datore di lavoro **ROMA CAPITALE**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato, Istruttore Amministrativo**
Assegnata al Dipartimento Trasformazione Digitale, Ufficio Gare e Supporto al R.U.P., ha fornito supporto alla Direzione, occupandosi, in particolare, della predisposizione degli atti di gara, dei controlli ex art.38 D.Lgs. 163/2006 e art. 80 D.Lgs. 50/2016 e delle verifiche ex art. 91 D.Lgs. 159/2011
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **09/01/2023**
- Qualifica conseguita **Master di II livello "Strategie organizzative e di innovazione nella P.A."**

• Istituto di istruzione o formazione

- Data
- Corso

• Istituto di istruzione o formazione

- Data
- Qualifica conseguita

- Data
- Qualifica conseguita

• Istituto di istruzione o formazione

- Data
- Qualifica conseguita
- Istituto di istruzione

- Data
- Qualifica conseguita
- Istituto Certificatore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTI

Universitas Mercatorum

Dal 05/06/2020 al 20/07/2020

Corso Valore P.A. "Lavoro di gruppo e relazione nella P.A."

Università degli Studi di Foggia

05/10/2011

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Corte d'Appello di Bari

23/10/2008

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"

Tesi "La certificazione dei contratti di lavoro"

07/11/2006

Laurea di I livello in Scienze Giuridiche

Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"

31/08/2006

European Computer Driving Licence (ECDL)

AICA

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Ottime capacità relazionali. Attitudine all'ascolto, al confronto e al dialogo.

Predisposizione al lavoro in *team*.

Buone capacità organizzative. Autonomia ed elasticità nell'approccio al lavoro.

Buona padronanza del pacchetto OFFICE, attestata dal conseguimento dell'ECDL.

Buona conoscenza del sistema gestionale SAP.

Patente di tipo B

Consapevole delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia nel caso di dichiarazioni non veritiere e di formazioni o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscritta dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R., che il contenuto del presente *curriculum vitae* corrisponde a verità.

La sottoscritta, inoltre, autorizza il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento U.E. n. 679/2016.

Bari, 22/08/2025