

CURRICULUM VITAE



Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

SERPINO Francesca

f.serpino@regione.puglia.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

1 Luglio 2018 - oggi

Regione Puglia – ARPAL Puglia (Agenzia Regionale per le politiche attive del Lavoro)

Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo - Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, cat. D3.

Servizio Coordinamento Servizi per l'impiego dell'ARPAL Puglia – Ambito territoriale di Bari

Raccordo tra le strutture della Direzione Generale ARPAL Puglia, dell'U.O. Gestione Affari Generali-Personale e Formazione-Contenzioso, e dei Centri per l'Impiego dell'Ambito territoriale di Bari e BAT, nelle principali materie di competenza dell'Agenzia.

Istruzione, predisposizione e supporto alla redazione di atti e provvedimenti di competenza dei Centri per l'Impiego e dell'Ufficio Collocamento mirato disabili dell'ambito territoriale di Bari, nell'ambito delle direttive fornite dalla Dirigente di riferimento (in particolare: atti e provvedimenti relativi all'avviamento a selezione presso le P.A. ai sensi della Legge n. 56/1987; atti e provvedimenti di autorizzazione all'esonero parziale ex art. 5,co.3 Legge n. 68/1999 e D.M. n. 357/2000 e disposizione di accertamento in entrata; supporto all'attività di gestione del personale in servizio presso la Direzione Generale nonché nei CPI dislocati sul territorio regionale (a titolo meramente esemplificativo si indicano: raccolta dati malattie ultimo triennio, individuazione focal point, raccolta documenti relativi alla predisposizione del tesserino marcatempo regionale).

Delega -giusta disposizione di servizio della Dirigente della Sezione Promozione e Tutela del Lavoro della Regione Puglia- alla firma (per l'ambito territoriale di Bari e BAT, nei casi di assenza di dipendenti di cat. D in servizio) degli atti volti a garantire la celere conclusione dei procedimenti di competenza dei CPI (convenzioni e progetti formativi di tirocinio; certificati di ottemperanza agli obblighi di legge in materia di collocamento mirato delle aziende partecipanti a gare pubbliche; istanze di ferie; circolari e note esplicative).

Istruzione, predisposizione e supporto alla redazione di atti e provvedimenti di competenza dell'Agenzia, nell'ambito delle direttive fornite dalla Dirigente di riferimento, con altri attori istituzionali (es. gestione dei contatti con Università di Bari – Agenzia per il placement, ai fini della eventuale stipula di protocollo di intesa).

Predisposizione e redazione di relazioni giuridiche in ordine a contenziosi nei confronti della Regione Puglia in materia di riconoscimenti di invalidità civile e di richiesta iscrizione al collocamento mirato disabili.

Consulenza in materia delle attività e dei progetti svolti nei Centri per l'Impiego e dell'Ufficio Collocamento mirato disabili dell'ambito territoriale di Bari.

Partecipazione ad incontri con il Dirigente e gli incaricati di P.O. della Sezione Provveditorato Economato della Regione Puglia.

Partecipazione ad incontri con il Dirigente e gli incaricati di P.O. e di A.P. della Sezione Personale e Organizzazione della Regione Puglia.

Direzione Generale dell'ARPAL Puglia e raccordo con U.O. Gestione Affari Generali-Personale e Formazione-Contenzioso

Istruzione, predisposizione e supporto alla redazione di atti e provvedimenti di competenza della Direzione Generale, nell'ambito delle direttive fornite dal Commissario e del Dirigente di riferimento (in particolare atti e provvedimenti relativi al raggiungimento della piena operatività gestionale e funzionale dell'ARPAL Puglia, quali: Avviso pubblico per la formazione di un elenco di avvocati per l'affidamento dei servizi legali dell'Agenzia, in qualità di Responsabile del procedimento; Avviso pubblico per la formazione di una short list di esperti qualificati per incarichi di supporto all'Agenzia; Avvisi pubblici di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 per cat. B, C e D, in qualità di Responsabile del procedimento).

Istruzione, predisposizione e supporto alla redazione di atti e provvedimenti in materia di procedura negoziata: per l'affidamento diretto ai sensi degli artt. 32, comma 2, lett. a) e 36, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016 di beni e servizi ICT per la gestione della contabilità dell'Agenzia; per l'affidamento diretto ai sensi degli artt. 32, comma 2, lett. a) e 36, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016 del servizio di Tesoreria e di Cassa; per l'affidamento diretto ai sensi degli artt. 32, comma 2, lett. a) e 36, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016 della fornitura di materiale di cancelleria; per l'affidamento ai sensi degli artt. 32, comma 14 e 77, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016 del servizio di ristoro in concessione mediante distributori automatici di snack e bevande (in particolare: atti e provvedimenti relativi alla predisposizione degli avvisi di manifestazione di interesse; membro dei seggi di gara in qualità di Assistente del Presidente; atti e provvedimenti in materia di proposte di aggiudicazione e delle successive Determinazioni Dirigenziali di affidamento)

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

01 Gennaio 2015 - 30 Giugno 2018

Città Metropolitana di Bari - Servizio Politiche Attive del Lavoro

Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo - Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, cat. D3.

Principali mansioni e responsabilità

Sede Amministrativa/Coordinamento

Istruzione, predisposizione e supporto alla redazione di atti e provvedimenti di competenza dei Centri per l'Impiego e dell'Ufficio Collocamento mirato disabili, nell'ambito delle direttive fornite dal Dirigente di riferimento (in particolare: predisposizione di proposte di Delibera di Consiglio metropolitano, nonché di decreti del Sindaco metropolitano; atti e provvedimenti relativi all'avviamento a selezione presso le P.A. ai sensi della Legge n. 56/1987; supporto all'attività di gestione del personale in servizio presso la Sede Amministrativa nonché nei CPI dislocati sul territorio metropolitano, in ordine a richiesta relazioni, predisposizione di disposizioni di servizio; istruttoria e supporto alla redazione di provvedimenti disciplinari).

Istruzione, predisposizione e supporto alla redazione di atti e provvedimenti complessi, nell'ambito delle direttive fornite dal Dirigente di riferimento (in particolare: formulazione di proposte tecnico-organizzative in merito all'articolazione territoriale dei CPI e degli Sportelli polifunzionali; predisposizione di circolari e note operative in materia di attività e progetti a carattere nazionale, regionale e provinciale gestiti dagli Uffici territoriali).

Supporto giuridico alla gestione del contenzioso dell'Ente metropolitano, mediante istruzione, predisposizione e redazione di relazioni giuridiche, transazioni, determine dirigenziali di impegno e liquidazione per il pagamento di



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

Principali mansioni e responsabilità

compensi ad avvocati e consulenti tecnici, gestione di rapporti con gli avvocati.

10 Luglio 2006 – 31 Dicembre 2014

Provincia di Bari - Servizio Politiche Attive del Lavoro

Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo - Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, cat. D3.

Sede Amministrativa/Coordinamento (12 ottobre 2010 – 31 dicembre 2014)

Istruzione, predisposizione e supporto alla redazione di atti e provvedimenti di competenza dei Centri per l'Impiego e dell'Ufficio Collocamento mirato disabili, nell'ambito delle direttive fornite dal Dirigente di riferimento (in particolare: predisposizione di proposte di Delibera di Giunta Provinciale; atti e provvedimenti relativi all'avviamento a selezione presso le P.A. ai sensi della Legge n. 56/1987; supporto all'attività di gestione del personale in servizio presso la Sede Amministrativa nonché nei CPI dislocati sul territorio metropolitano, in ordine a richieste relazioni, predisposizione di disposizioni di servizio; istruttoria e supporto alla redazione di provvedimenti disciplinari).

Istruzione, predisposizione e supporto alla redazione di atti e provvedimenti complessi, nell'ambito delle direttive fornite dal Dirigente di riferimento (in particolare: formulazione di proposte tecnico-organizzative in merito all'articolazione territoriale dei CPI e degli Sportelli polifunzionali; predisposizione di circolari e note operative in materia di attività e progetti a carattere nazionale, regionale e provinciale gestiti dagli Uffici territoriali).

Supporto giuridico alla gestione del contenzioso dell'Ente provinciale, mediante istruzione, predisposizione e redazione di relazioni giuridiche, transazioni, determine dirigenziali di impegno e liquidazione per il pagamento di compensi ad avvocati e consulenti tecnici, gestione di rapporti con gli avvocati.

Referente provinciale per il Progetto R.O.S.A. (D.D. Regione Puglia Servizio Politiche per il Benessere sociale e le Pari opportunità n. 623 del 04/07/2011). Istruttoria, predisposizione e redazione di tutti gli atti e i provvedimenti necessari a: valutare le oltre 500 domande presentate per l'erogazione di incentivi all'assunzione di collaboratori familiari; concedere e liquidare gli incentivi previsti nell'Avviso pubblico; effettuare la rendicontazione finale alla Regione Puglia.

Componente della Commissione esaminatrice per la selezione pubblica per titoli e colloquio di n. 1 project manager provinciale per il coordinamento e monitoraggio delle attività di cui al Progetto R.O.S.A. (Convenzione Regione Puglia-Provincia di Bari del 07/11/2008): controllo in ordine alla regolarità formale delle domande; formulazione di una valutazione di merito in base a quanto disposto nell'Avviso pubblico con conseguente attribuzione di un punteggio; predisposizione della graduatoria finale; decisione di eventuali ricorsi presentati contro l'esclusione delle domande.

Membro del Nucleo di Valutazione delle domande di partecipazione inerenti l'Azione di Sistema welfare to Work-Autoimpiego di cui all'Avviso pubblicato in B.U.R.P. n. 32 del 18/02/2010: controllo in ordine alla regolarità formale delle domande; formulazione di una valutazione di merito in base a quanto disposto nell'Avviso pubblico con conseguente attribuzione di un punteggio; predisposizione della graduatoria finale; decisione di eventuali ricorsi presentati contro l'esclusione delle domande.



Date (da - a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	<u>Responsabile Centro per l'Impiego di Bari - Titolare di Posizione Organizzativa (10 luglio 2006 – 11 ottobre 2010)</u> Gestione, programmazione e coordinamento delle attività di front-office e back-office funzionali all'erogazione degli strumenti di politica attiva di fonte nazionale e regionale, nell'ambito delle direttive fornite dal Dirigente di riferimento. Delega alla firma di provvedimenti aventi rilevanza esterna. Gestione delle risorse umane assegnate, ivi compresi gli Operatori della F.P. Gestione delle relazioni con le istituzioni e/o le organizzazioni territoriali, datoriali e sindacali. Membro della Commissione di valutazione delle domande di partecipazione all'Avviso pubblico del "Salario di inserimento" predisposto dal Comune di Bari: controllo in ordine alla regolarità formale delle domande; formulazione di una valutazione di merito in base a quanto disposto nell'Avviso pubblico con conseguente attribuzione di un punteggio; predisposizione della graduatoria finale; decisione di eventuali ricorsi presentati contro l'esclusione delle domande. 3 ottobre 2005 - 9 Luglio 2006 Provincia di Bari - Servizio Politiche Attive del Lavoro Pubblica Amministrazione Funzionario amministrativo - Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, cat. D3.
Principali mansioni e responsabilità	<u>Responsabile Centro per l'Impiego di Bari</u> Gestione, programmazione e coordinamento delle attività di front-office e back-office funzionali all'erogazione degli strumenti di politica attiva di fonte nazionale e regionale, nell'ambito delle direttive fornite dal Dirigente di riferimento. Delega alla firma di provvedimenti aventi rilevanza esterna. Gestione delle risorse umane assegnate, ivi compresi gli Operatori della F.P. Gestione delle relazioni con le istituzioni e/o le organizzazioni territoriali, datoriali e sindacali.
Date (da - a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	3 ottobre 2005 – 12 ottobre 2010 Onlus D.Anthea, Modugno (BA) Agenzia formativa Formatore Esperto (incarichi esterni autorizzati sotto forma di prestazione professionale occasionale)
Principali mansioni e responsabilità	Lezioni formative teoriche e pratiche sul tema del ruolo e delle competenze dei Centri per l'Impiego a ragazzi in situazione di svantaggio ammessi alla frequenza dei corsi di formazione professionale.
Date (da - a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Novembre 2003 - Ottobre 2005 Universitalia Srl, Via Argiro, 33 70100 Bari Società di preparazione ad esami universitari Responsabile amministrativa Gestione amministrativa ed economica del personale docente; Stipula di contratti; Colloqui con gli studenti e le loro famiglie.
Date (da - a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Settembre 2001 - Ottobre 2003 Studio Legale Avv. Nicola Raimondo, Via Campione, 70100 Bari Attività degli studi legali Avvocato Stesura di atti legali; Partecipazione a udienze giudiziarie; Colloqui con i clienti.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
	Data	Ottobre 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Bari (iscrizione all'Albo Ordine Avvocati di Bari fino al 2005)
	Data	Aprile 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche nelle scuole secondarie superiori conseguita presso il Provveditorato agli Studi di Bari
	Data	Ottobre 2003 - Ottobre 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Iscrizione all'Albo dei Giornalisti Pubblicisti presso l'Ordine dei Giornalisti della Puglia
	Data	Aprile 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Laurea in Giurisprudenza (V.O.) conseguita presso l'Università degli Studi di Bari con votazione 110 e lode / 110 a seguito di discussione della Tesi di Laurea: "La tutela dei minori", Relatore il Chiar.mo Prof. Avv. Giorgio Costantino.
	Data	Luglio 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Maturità Classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale "Quinto Orazio Flacco" di Bari, con votazione 60/60.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese - Francese
	[INGLESE]
Capacità di lettura	Ottima
Capacità di scrittura	Ottima
Capacità di espressione orale	Ottima
	[FRANCESE]
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Sufficiente
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di relazioni interpersonale e abilità nell'affrontare e risolvere problematiche acquisite nell'ambito di gruppi lavorativi, universitari e sportivi.
CAPACITA E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di gestione ed organizzazione di gruppi di lavoro acquisite nell'ambito delle attività lavorative svolte.
CAPACITA E COMPETENZE TECNICHE	Informatica di base: Sistemi MS Windows. Applicazioni: Suite MS Office. Applicazioni specialistiche: Software Portale Sintesi per la gestione delle COB online nei Centri per l'Impiego (moduli GSS,COB,PRF); Software ArchiPro per la protocollazione e archiviazione degli atti e provvedimenti con flusso interno ed esterno all'Ente metropolitano; Software PugliaLavoro-SistemaPuglia per la gestione del Progetto R.O.S.A. .
PATENTE	In possesso di Patente B
ALLEGATI	Copia del Documento di Identità



La sottoscritta FRANCESCA SERPINO nata a Bari il 12/12/1974, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del medesimo Decreto, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel proprio curriculum vitae corrispondono a verità.

Dichiara, altresì, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 ss.mm.ii., di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti di cui all'art. 7 del medesimo Decreto.

Bari, 10 Maggio 2019

In fede
Francesca Serpino
