

FELICETTA CAPRIATI



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Nazionalità
Luogo e data di nascita
E-mail

Capriati Felicetta

Italiana

capriati.felicetta@consiglio.puglia.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 17 aprile 1981 a tutt'oggi
Regione Puglia

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Amministrazione pubblica
Impiego pubblico con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario con profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo, cat. D5

- ❖ dal 29 novembre 2005 è titolare di posizione organizzativa "Provvedimenti amministrativi e nomine" assegnata con determinazione del dirigente del Settore Aula e resocontazione del Consiglio n. 7 del 29 novembre 2005 e prorogata con successive determinazioni n. 9 del 20 novembre 2008 e n. 7 del 24 novembre 2010, riassegnata con determinazione del dirigente del Servizio Assemblea e Commissioni consiliari permanenti n. 1 del 9 gennaio 2014 e prorogata con successive determinazioni del dirigente della Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti n. 5 del 24 gennaio 2017 e n. 1 dell'11 gennaio 2019. Nell'ambito di tale incarico svolge i seguenti compiti:
 - attività amministrative e istruttoria degli atti amministrativi ai fini dell'ammissibilità, dell'assegnazione alle Commissioni e dell'esame del Consiglio;
 - raccolta e archiviazione degli atti amministrativi nelle loro diverse fasi del procedimento di formazione, con tenuta e aggiornamento della relativa banca dati;
 - redazione delle deliberazioni consiliari concernenti le nomine e gli atti amministrativi e relativi adempimenti conseguenti;
 - supporto durante le sedute consiliari;
 - gestione delle informazioni all'utenza interna ed esterna sul procedimento degli atti amministrativi e delle nomine;

- ❖ dal 15 giugno 1993 a novembre 2005

Consiglio regionale

Settore Segreteria – Ufficio III Commissione consiliare permanente (Sanità e Servizi sociali)

Mansioni svolte: Attività di ricerca e studio per la realizzazione e la compilazione degli atti relativi alle norme giuridiche previste dai provvedimenti amministrativi e legislativi attinenti le materie di competenza dei servizi sociali.

Settore Aula, novembre 1995, Servizio Assemblea e Assistenza agli Organi della Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti
Responsabile dell'Unità operativa "Sindacato ispettivo e nomine" avente le funzioni di:

- istruttoria, raccolta e archiviazione (con tenuta e aggiornamento delle

relative banche dati) degli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, mozioni e altre forme eventuali di controllo);

- attività inerenti alla gestione delle procedure per le nomine di competenza di Consiglio e del suo Presidente, con tenuta e aggiornamento della relativa banca dati;
 - gestione delle informazioni all'utenza interne ed esterna sul procedimento degli atti di sindacato ispettivo e delle nomine;
 - ❖ dal 6 novembre 1991 al 14 giugno 1993 distaccata presso la Segreteria del Vice Presidente della Giunta regionale;
 - ❖ dal 25 ottobre 1985 al 5 novembre 1991 presso il Gruppo consiliare PSDI;
 - ❖ dal 17 aprile 1981 al 24 ottobre 1985 presso l'Assessorato regionale industria, commercio e artigianato
- Mansioni svolte: Istruttoria e verifica delle pratiche di contributo in c/capitale di cui alla legge regionale n. 22/1978

ISTRUZIONE

Data
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Qualifica conseguita

1978
Istituto tecnico commerciale "G. Cesare" - Bari
Ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ' E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua
Altre lingue
Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

italiano
Inglese e Francese
Livello: buono
Livello: buono
Livello: buono

CAPACITÀ' E COMPETENZE RELAZIONALI

Flessibilità, spirito di adattamento e predisposizione all'iniziativa. Spiccate capacità relazionali e attitudini all'interazione maturate nel contesto delle esperienze di lavoro

CAPACITÀ' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità organizzativa maturata nell'ambito dell'attività lavorativa

CAPACITÀ' E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza nell'utilizzo dei sistemi operativi e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Power Point, Access), della rete internet, delle banche date giuridiche e della posta elettronica.
Conoscenza nell'utilizzo dei programmi di elaborazione e trattamento dei dati (SOGIAC) – software della gestione informatizzata degli atti consiliari

CAPACITÀ' E COMPETENZE ARTISTICHE

Dedico parte del mio tempo libero alle buone letture, in particolare saggistica e letteratura contemporanea.
La mia naturale curiosità di conoscenza e aggiornamento mi spinge, nei limiti del possibile, a utilizzare le ferie per viaggiare per poter arricchire il bagaglio delle esperienze personali, interessandomi particolarmente – tra l'altro – ai vari modi di vivere, agli usi e costumi delle popolazioni e nazioni visitate.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- corso di lingua inglese conseguito presso il Lord Byron College di Bari nell'anno scolastico 1992/1993;
- corso di informatica di base organizzato dal Centro F.P. ENAPAICA regionale, nell'anno 1995/1996, dal 23/11/1995 al 26/06/1996;
- corso di aggiornamento autorizzato con D.G.R. n. 7763 del 23/12/1996 su "Disposizioni e procedure contabili nell'ordinamento regionale" svoltosi a

Bari presso la SPEGEGA, dal 20 al 22 aprile 1998;

- corso di aggiornamento su: "Tecnica legislativa" organizzato dall'ISSEL – Istituto di studi e servizi per gli Enti locali e svoltosi a Bari l'11, il 14, il 15 dicembre 1998 ed il 15 gennaio 1999 presso la sede del Consiglio regionale della Regione Puglia;
- corso di lingua inglese intermedio avanzato svoltosi a Bari dall'aprile all'ottobre 2001 presso il Centro Studi Atheneum Puglie s.r.l.;
- percorso formativo, in qualità di Referente della Comunicazione, dal titolo "Dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico della Regione Lombardia (spazioREGIONE) all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico della Regione Puglia (QUIregione);
- corso su: "La predisposizione di un provvedimento amministrativo: principi fondamentali, errori da evitare, prassi applicativa. La tutela della riservatezza e il diritto di accesso" organizzato dall'Opera svoltosi a Bari presso lo Sheraton Nicolaus Hotel, dal 13 al 14 dicembre 2004;
- corso su: "Nuovo assetto potestà legislativa e regolamentare dopo riforma titolo V Costituzione" svoltosi presso l'ISSEL – Centro Studi per gli enti locali, dal 14 al 27 aprile 2005;
- corso su "Contabilità pubblica - livello avanzato – Percorsi-Deloitte – anno 2011;
- corso MIPA (Consorzio per lo sviluppo delle metodologie e delle innovazioni nelle pubbliche amministrazioni) – anno 2017 – su:
 - drafting normativo: processi e strumenti utilizzabili nelle strutture del Consiglio regionale – 28 aprile 2017;
 - impatto finanziario delle proposte di legge: tecniche di quantificazione degli oneri/I – 19 maggio 2017;
 - impatto finanziario delle proposte di legge: tecniche di quantificazione degli oneri/II – 26 maggio 2017;
 - la redazione dei Testi unici: metodologia e alternative percorribili – 1° giugno 2017; - 18 ottobre 2017
 - partecipazione al diritto comunitario. Regolazione ascendente e discendente – 15 settembre 2017;
- corso MIPA "Processi e strumenti per la qualità della normazione: Il ciclo di quantificazione degli oneri finanziari – 18 ottobre 2017;
- corso LUMSA Università-INPS "Produzione documento informatico (1° livello)" - L'informatica nella pubblica amministrazione: Documenti, comunicazioni elettroniche, banche dati e conservazione digitale – da marzo a maggio 2018
- corso Formez PA "La disciplina dell'accesso civico generalizzato ("FOIA"): gli strumenti necessari per una corretta applicazione" – 28 marzo 2019.
- corso Formez PA "La disciplina dell'accesso civico generalizzato ("FOIA"): gli strumenti necessari per una corretta applicazione" – 28 marzo 2019.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Approfondita conoscenza dei software Microsoft: Windows NT, Word, Excel ed esperienza nei programmi di elaborazione e trattamento dei dati (SOGIAC).

PATENTE

Automobilistica (cat. B)

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto d.p.r. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità. La sottoscritta, inoltre, autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 e s.m.i. per la tutela della privacy.

Bari, lì 7 maggio 2019

In fede

