

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE GIROLAMO ISABELLA

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

Italiana

Luogo e Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Preruolo c/o la Regione Puglia dal 19/02/1979 al 31/05/1980;
Inquadrata nei ruoli della R.P. dal 01/06/1980 nel 6^a livello funz. - L.R. 16/80;
Dal 01/01/1983 nella 7^a qualifica funz. - L.R. 26/84;
Dal 01/04/1999 categoria D5.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Puglia – Consiglio Regionale

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

• Principali mansioni e responsabilità

- Dal 19/02/79 Operatrice Socio-culturale c/o il Centro Servizi Culturali di Bari-Assessorato Pubblica Istruzione G.R.;
-Dal 11/11/82 Responsabile liquidazioni INPDAP Ufficio Assistenza e Previdenza – Settore Personale G.R.;
- Dal 20/06/88 Responsabile, con attestazione di lodevole servizi, delle Ritenute extraerariali – Ufficio Trattamento Economico - Settore Personale G.R.;
- Dal 24/03/2003 Responsabile delle Politiche Comunitarie c/o Gruppo Consiliare;
- Dal 05/04/2005 Consiglio regionale – Servizio Assemblea e C.C.P.
- Dal 10/01/2018 Consiglio regionale – Segretariato Generale;
- Dal 01/12/2005 ad oggi, titolare di posizione organizzativa **“Assistenza all’Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale;**
-Dal 23/02/2015 con determina n. 5 del Segretario Generale responsabile P.O. “Assistenza all’Ufficio di Presidenza” con delega di funzioni ai sensi dell’art. 45 della l.r. 16/4/2007 n.10.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi di Trieste –
Facoltà di Scienze della Formazione

Laurea magistrale (vecchio ordinamento) in Servizio Sociale – Università degli Studi di Trieste

Regione Puglia: Aggiornamento professionale sul sistema di banche-dati on-line del Consiglio regionale;

Regione Puglia: Corso di qualificazione per gli operatori di Educazione Permanente;

Regione Puglia: Teso unico e disposizioni sulla cedibilità degli stipendi alla luce delle nuove manovre;

Tecnopolis: Addestramento all'uso del sistema informativo del personale della Regione Puglia;

IQS New Internet: Utilizzo del PC nel lavoro d'ufficio – Applicazione ACCES;

IQS New Internet: Utilizzo del PC nel lavoro d'ufficio – Software applicativo Excel;

Spegea: Disposizioni e procedure contabili nell'ordinamento regionale;

Spegea: Disposizioni e procedure contabili nell'ordinamento regionale: l'euro e il sistema di calcolo;

Spegea: Problemi giuridici applicativi della normativa legale e contrattuale in tema di trattamento economico dei dipendenti regionali;

Spegea: Sviluppo organizzativo;

Petaso Consulting: Normativa ed adempimenti fiscali e previdenziali per il personale degli enti pubblici;

Issel: Corso di aggiornamento sull'euro;

Issel: Diritto di accesso e tutela della privacy;

Inpdap: Meeting territoriale: Gestire il futuro;

Inpdap: Realizzazione del progetto Sonar;

Consiglio regionale: Aggiornamento professionale sul sistema di banche dati on-line;

Consiglio regionale: Guida all'uso di strumenti on-line per la ricerca bibliografica;

Consiglio regionale: Banche dati giuridiche De Jure;

Consiglio regionale: Documentazione di fonte pubblica in rete;

Cofimp: Benessere organizzativo;

SSPAL (Scuola superiore Pubblica Amministrazione locale): Tecnica e progettazione legislativa.

Spegea: Disposizioni e procedure contabili nell'ordinamento regionale;

Cleo fo P.A. "Le novità su procedimento, termini, responsabilità, pubblicazione sul sito e decertificazione nei Decreti Monti: La nuova riforma della 241 (L.183/11 e D.L.5/12)";

Consiglio regionale: workshop "Una Biblioteca innovativa al servizio dei cittadini. Il caso Teca del Mediterraneo in Puglia";

Percosi - D.LGS. N.150/2009: Novità in materia di Lavoro Pubblico";

MIPA - Impatto finanziario delle proposte di legge: tecniche di quantificazione degli oneri;
- La redazione dei Testi unici: metodologi e alternative percorribili.

Consiglio regionale: "La disciplina dell'accesso civico generalizzato (FOIA): gli strumenti necessari per una corretta applicazione".

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

FLESSIBILITÀ, SPIRITO DI ADATTAMENTO E PREDISPOSIZIONE ALL'INIZIATIVA. SPICcate CAPACITÀ RELAZIONALI, MATURETE NEL PROCESSO DI FORMAZIONE E NEL CONTESTO DELLE ESPERIENZE DI LAVORO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

ATTITUDINE AL LAVORO DI STAFF SVILUPPATO NELL'AMBITO PROFESSIONALE; CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO DEFINENDONE LE PRIORITÀ, NEL RISPETTO DELLE SCADENZE E DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCES), DALLA NAVIGAZIONE IN INTERNET E DEI SISTEMI DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ha frequentato con esito positivo il Corso di cultura Aeronautica Tenuto dal Comando Generale delle Scuole di volo a vela – Guidonia – Aeronautica Militare

PATENTE B

La sottoscritta:

- autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679);
- ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del DPR n. 45 del 2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Bari, 03/05/2019

Isabella De Girolamo
