

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PARTIPILO CARMEN**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 08/07/17 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia Lungomare N.Sauro -Bari
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego **Titolare dell'Alta Professionalità “ Gestione delle entrate e rapporti con la Tesoreria Centrale dello Stato e con la Tesoreria Regionale”**
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della gestione, accertamento e riscossione delle entrate del bilancio autonomo, collegato e della finanza sanitaria; sottoscrizione dei relativi accertamenti di entrata; emissione di pareri di regolarità contabile sulle proposte di delibera di G.R. e sulle determinazioni dirigenziali di accertamento di somme afferenti il bilancio autonomo, collegato e finanza sanitaria; supporto al dirigente per la regolarizzazione delle somme relative a manovre fiscali; responsabilità della gestione dei conti correnti postali intestati alla Regione e della regolarizzazione dei relativi provvisori di entrata; gestione dei rapporti con la Tesoreria Regionale.
  
- Date (da – a) Dal 01/01/12 al 07/07/2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia Lungomare N.Sauro -Bari
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego **Titolare dell'Alta Professionalità “ Gestione delle entrate vincolate e rapporti con la Tesoreria Centrale dello Stato e con la Tesoreria Regionale. Monitoraggio dei flussi finanziari dei programmi comunitari”**
  - Principali mansioni e responsabilità Registrazione accertamenti in entrata, previa emissione di pareri di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali di accertamento dei trasferimenti Statali e Comunitari, nonché sulle determinazioni dirigenziali di recupero e restituzione di somme; istruttoria propedeutica all'emissione del visto di regolarità contabile sulle proposte di Delibera di G.R.; analisi e monitoraggio dei movimenti sui conti accesi presso la Tesoreria Centrale dello Stato; regolarizzazioni contabili delle commissioni postali e del Tesoriere addebitati sui conti correnti di pertinenza e di ogni altro addebito; monitoraggio degli adempimenti connessi al recupero somme ed alle eventuali attività di impulso nei confronti delle competenti Sezioni Regionali.
  
- Date (da – a) Dal 01/05/10 al 31/12/11
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia Lungomare N.Sauro -Bari
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego **Titolare della Posizione Organizzativa “ETR1 Accertamenti, riscossioni, versamenti e regolarizzazioni contabili entrate”**
  - Principali mansioni e responsabilità Accertamento e riscossione delle entrate del bilancio vincolato reinscrizione in bilancio delle somme recuperate al fine di un pronto riutilizzo delle risorse disponibili; monitoraggio delle riscorse relative ai programmi comunitari; monitoraggio dei flussi finanziari relativi ai conti correnti accesi presso la Tesoreria centrale dello Stato relativi all'IRAP e addizionale IRPEF che finanziano la Sanità Regionale; riclassificazione della parte entrate del bilancio in funzione dell'armonizzazione contabile dei bilanci pubblici.
  
- Date (da – a) Dal 15/09/09 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di Regione Puglia Lungomare N. Sauro – Bari

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 01/09/07 al 14/09/09
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bari C.so V.Emanuele II – Bari
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego **Funzionario D1 a tempo indeterminato presso il Servizio Bilancio e Ragioneria Uff.Verifiche regolarità contabile in seguito a concorso pubblico per esami**
- Principali mansioni e responsabilità Prenotazione impegni di spesa sulle proposte di deliberazioni; verifica regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e registrazioni contabili; controllo regolarità contabile sulle determinazioni di liquidazione di spesa; registrazione in contabilità, emissione mandati di pagamento; verifica attribuzione della codifica Siope; anagrafica beneficiari, verifica e aggiornamento.
- Date (da – a) Dal 31/12/05 al 31/08/07
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bari C.so V.Emanuele II – Bari
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego **Istruttore amministrativo a tempo indeterminato presso la Ripartizione Contratti e appalti-Uff.Forniture e Uff.Appalti**
- Principali mansioni e responsabilità Presso l'Ufficio Forniture:istruttoria, verifica e controllo dei requisiti di iscrizione all'Albo Fornitori del Comune di Bari; redazione atti e verbali di gara; presso l'Ufficio Appalti: partecipazione alla commissione di gara con compiti di verifica e controllo dei requisiti di partecipazione delle ditte concorrenti. Redazione di atti e verbali di gara, attività di studio e ricerca nelle banche dati giuridiche, corrispondenza con le ditte.
- Date (da – a) Dal 2002 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SME Impianti S.p.A. Via A. Quaranta, 100 – Bari
  - Tipo di azienda o settore Privato – Settore Impianti elettrici
  - Tipo di impiego **Consulente legale**
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza, patrocinio della società e partecipazione alle udienze in cause di lavoro, civili, amministrative e tributarie
- Date (da – a) Dal 1994 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Associato Crisci Via Pasubio,133 - Bari
  - Tipo di azienda o settore Privato – Settore Civile e penale
  - Tipo di impiego **Avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza legale, patrocinio e partecipazione ad udienze civili, amministrative, di lavoro e penali; redazione atti di citazione, comparse di risposta e conclusionali, ricorsi amministrativi, licenze per convalide e sfratti, diffide ad adempiere per la risoluzione contrattuale ipso iure,ecc.; memorie difensive e motivi di appello.
- Date (da – a) 18/09/17 a 31/12/17
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA – Scuola Naz.le dell'Amministrazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nuova disciplina dei Contratti Pubblici
  - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 23/03/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CLE FOR PA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
- Date (da – a) 27/11/2015
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CLE FOR PA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La responsabilità amministrativa e contabile
    - Qualifica conseguita

**Attestato di partecipazione**
  
- Date (da – a) 6/11/2015
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CLE FOR PA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Armonizzazione del sistema contabile: D.Lgs 118/2011
    - Qualifica conseguita

**Attestato di partecipazione**
  
- Date (da – a) 10/02/2015
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giornata della Trasparenza
    - Qualifica conseguita

**Attestato di partecipazione**
  
- Date (da – a) 20-21/10/2014
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CLE FOR PA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Armonizzazione bilanci D.lgs 118/2011
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Attestato di partecipazione alle Giornate Formative “L’armonizzazione dei bilanci degli Enti locali D.Lgs n. 118/2011-DPCM 28/11/2012”**
  
- Date (da – a) 16/09/2014
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IPRES – Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>La nuova programmazione dell'Unione Europea</p> <p><b>Attestato di partecipazione al corso “La nuova programmazione strategica dell’Unione Europea: politiche strutturali e fondi a gestione diretta”</b></p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>01/10/2013</p> <p>Unione Nazionale Giovani Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili</p> <p>Fiscalità locale</p> <p><b>Attestato di partecipazione al convegno “La Fiscalità locale: modelli gestori e imposizione di scopo”</b></p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>25,27/02/2013</p> <p>Percorsi Spa</p> <p>Procedimento amministrativo – Le responsabilità del dipendente pubblico</p> <p><b>Attestato di partecipazione al corso “Procedimento amministrativo – Le responsabilità del dipendente pubblico”</b></p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>16,22/11/2012</p> <p>Percorsi Spa</p> <p>Problem solving</p> <p><b>Attestato di partecipazione al corso “Problem solving e processi decisionali”</b></p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>02/05/2012-20/09/2012</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione</p> <p>Federalismo fiscale</p> <p><b>Attestato di partecipazione al corso Empowerment “Federalismo fiscale e sua attuazione”</b></p>
<p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>11/11/2011-30/01/2012</p> <p>Fondazione dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Bari</p> <p>Contabilità pubblica</p> <p><b>Attestato di partecipazione al corso di formazione su “Contabilità pubblica e revisione degli Enti locali”</b></p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p>22,24,29/03/2011</p> <p>Regione Puglia – Progetto FormAzione – I cantieri del cambiamento</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Gestione del cambiamento</p> <p><b>Attestato di partecipazione al corso di formazione "Gestione del cambiamento"</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 11 al 12/12/2006</p> <p>Comune di Bari</p> <p>D.Lgs 196/2003</p> <p><b>Attestato di partecipazione al corso di formazione "Attività dell'Ente alla luce del D.Lgs.196/2003 Tutela della privacy"</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Feb-Dic 2005</p> <p>Ordine degli Avvocati di Bari</p> <p>Diritto minorile, diritto di famiglia, processo minorile</p> <p><b>Attestato di frequenza del corso di formazione nelle materie attinenti il diritto minorile e iscrizione nell'Elenco dei difensori di ufficio presso il Tribunale dei minorenni di Bari</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Ago-Set 2004</p> <p>Ordine Nazionale Forense in collaborazione con l'Università di Malta</p> <p>Inglese giuridico (Common Law systems, contract law, Company law, Judicial acts and Business Law as well as spoken and written communication in English in a business setting)</p> <p><b>Attestato di conoscenza dell'inglese giuridico</b></p> <p>Eccellente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>28/03/2001</p> <p>Ministero della Pubblica Istruzione</p> <p>Diritto civile, diritto commerciale, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto internazionale, economia politica, scienza delle finanze, didattica del diritto e dell'economia</p> <p><b>Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche nelle scuole superiori conseguita mediante concorso pubblico per titoli ed esami</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>2000</p> <p>Università di Cambridge in collaborazione con Lord Byron College</p> <p>Lingua Inglese</p> <p><b>First Certificate</b></p> <p>Fluency</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>1999</p> <p>Lord Byron College</p>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
      - Date (da – a)
- Lingua Inglese
- English Diploma**  
Upper intermediate
- 28/06/1997  
Corte d'Appello di Bari
- Diritto civile, diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto penale, procedura civile
- Abilitazione all'esercizio della professione forense e iscrizione all'Albo degli Avvocati di Bari dal 1997 al 2006**
- 1996  
Università degli studi di Bari – Facoltà di Lettere e filosofia
- Metodologia dell'insegnamento, indicazioni metodologiche ministeriali, obiettivi formativi, didattica modulare, programmazione, analisi del testo, verifica degli apprendimenti
- Attestato di perfezionamento annuale post-universitario in "Metodologia e didattica" con esame finale**
- 1995  
Università degli studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
- Scienze criminali, bioetica penale e penitenziaria, criminalistica quale scienza che si occupa dell'investigazione criminale ausiliaria al processo, psichiatria forense
- Attestato di perfezionamento annuale post-universitario in "Criminologia generale e penitenziaria" con esame finale**
- Università degli studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
- Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto commerciale, economia politica, diritto del lavoro, procedura civile, procedura penale, scienza delle finanze, diritto tributario
- Laurea in Giurisprudenza**
- Liceo Classico Statale "Socrate" - Bari
- Diploma di Maturità classica**



<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>Corso di lingua francese seguito presso l'Alliance Française nel 1998 Livello scolastico</p>
<p><b>PRIMA LINGUA</b></p>	<p>ITALIANO</p>
<p><b>ALTRE LINGUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>INGLESE</p> <p>Ottima</p> <p>Ottima</p> <p>Ottima</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>La professione di avvocato, esercitata per oltre 10 anni (ho cominciato la pratica forense nel 1994), il ruolo ricoperto presso gli Uffici Comunali e Regionali, unitamente ad una innata propensione alla comunicazione, mi hanno permesso di raggiungere una notevole capacità di lavorare in gruppo, mettendo a disposizione le mie competenze per il conseguimento degli obiettivi</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>La titolarità dell'Alta professionalità mi ha permesso di acquisire particolare competenza e capacità organizzative all'interno dell'Ufficio in cui attualmente sono incardinata, in particolare nel coordinamento del gruppo di lavoro affidatomi e nell'assegnazione dei compiti ai collaboratori al fine del raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Nel corso del rapporto di lavoro con l'azienda privata, ho coordinato l'attività dei colleghi esterni con i dipendenti dell'azienda stessa, specie ai fini delle conciliazioni davanti all'Ufficio Provinciale del Lavoro. Nello Studio Legale ho organizzato e formato le agende di lavoro dei vari collaboratori, sia per l'attività stragiudiziale che per il lavoro di udienza.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, dei pacchetti applicativi Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet e posta elettronica, nonché del sistema applicativo regionale SAP</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>Patente B per autoveicoli</p>

La sottoscritta, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 del DPR n.445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.

La sottoscritta autorizza la pubblicazione del presente curriculum vitae.

Bari, 06/05/2019

