

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **TERESA CHIMIENTI**
Nazionalità Italiana
E-mail t.chimienti@regione.puglia.it
Telefono 080-5403607

ESPERIENZE LAVORATIVE

Luogo e data *Bari, dicembre 2019 – in corso*
Nome e tipo di azienda o settore **Regione Puglia – Segretariato Generale della Giunta regionale**
Tipo di impiego Funzionario amministrativo a t.i. – Posizione Organizzativa “Controlli di regolarità amministrativa Affari Generali – Mobilità”
Principali attività professionali svolte Controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell’art. 13 della L.R. n. 10/1989, sugli atti da sottoporre all’esame della Giunta proposti dal Capo di Gabinetto e dai Dirigenti di Sezione e di Servizio afferenti alle strutture del Gabinetto del Presidente, dell’Avvocatura regionale, della Comunicazione istituzionale, della Protezione civile, del Segretariato Generale della Presidenza, del Dipartimento “Mobilità, qualità urbana, opere pubbliche, ecologia e paesaggio” e delle Strutture Autonome, attraverso l’esame degli schemi di provvedimento, la verifica della loro conformità, regolarità, legittimità e correttezza riguardo l’azione amministrativa e l’interlocuzione con i soggetti proponenti per l’individuazione degli opportuni correttivi e la risoluzione delle irregolarità riscontrate in sede di controllo. Supporto al Dirigente nella predisposizione dell’esito della verifica.

Luogo e data *Bari, dicembre 2018 – dicembre 2019*
Nome e tipo di azienda o settore **Regione Puglia - Sezione Inclusione Sociale Attiva e Innovazione Reti Sociali**
Tipo di impiego Funzionario amministrativo a t.i.
Principali attività professionali svolte Assistenza specialistica per la programmazione sociale in favore degli Ambiti territoriali sociali in provincia di Bari e responsabile del procedimento della istruttoria e del finanziamento dei Piani Sociali di zona e dei Piani per il contrasto alla povertà.
Responsabile del procedimento relativo all’Avviso pubblico per il finanziamento dei progetti presentati dagli Ambiti territoriali sociali per il contrasto agli sprechi alimentari e farmaceutici (verifica istruttoria ammissione progetti, redazione convenzioni, gestione e attuazione progetti ammessi a finanziamento, verifica ammissibilità delle spese).
Responsabile del procedimento connesso all’attuazione degli interventi a sostegno dei coniugi/genitori separati o divorziati in condizioni di disagio economico.
Responsabile del progetto Avviso 4/2016 PON Inclusione - PO FEAD per il contrasto alla povertà estrema dei “senza dimora” (gestione tecnico-amministrativa e attuazione del progetto in raccordo con le attività dei soggetti partner).

Luogo e data *Roma, ottobre 2017 – dicembre 2018*
Nome e tipo di azienda o settore **Ministero del lavoro e delle politiche sociali - DG per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale. Divisione II - Politiche per la lotta alla povertà. Attuazione del Reddito di inclusione (REI)**
Tipo di impiego Funzionario amministrativo giuridico/contenzioso a t.i.
Principali attività professionali svolte Supporto operativo all’attuazione delle politiche nazionali di contrasto alla povertà, alla esclusione sociale e alla grave emarginazione, in particolare, del Piano nazionale per la lotta alla povertà e all’esclusione sociale e della nuova misura di contrasto alla povertà, Reddito di inclusione (REI), anche attraverso il monitoraggio relativo al trasferimento e all’utilizzo delle risorse del Fondo povertà.
Predisposizione di note interpretative e circolari agli enti coinvolti nell’attuazione della misura nazionale (Regioni, Ambiti Territoriali, Comuni, INPS e Poste Italiane),



predisposizione di risposte ai quesiti dei cittadini e di FAQ in relazione all'interpretazione e applicazione della normativa di riferimento.

Attività di raccordo istituzionale, coordinamento operativo e partecipazione a tavoli tecnici e incontri interistituzionali tra il Ministero, l'INPS e Poste Italiane per l'attuazione del REI.

Attività di studio e ricerca in materia di Politiche sociali e di contrasto alla povertà e supporto all'attività normativa attraverso l'elaborazione di schemi di decreti ministeriali e interministeriali in materia. Redazione di pareri sulla costituzionalità delle leggi regionali in materia di Politiche Sociali e di note di riscontro a *question time* e mozioni.

Definizione e redazione di Protocolli d'intesa con le Regioni che integrano la misura nazionale di lotta alla povertà con una propria misura regionale.

Luogo e data *L'Aquila, maggio – ottobre 2017*
Nome e tipo di azienda o settore **Istituzione Centro Servizi per Anziani "Ex-ONPI" del Comune de L'Aquila**
Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo a t.d.
Principali attività professionali svolte Redazione di atti e provvedimenti amministrativi con verifica, per quanto di competenza, della legittimità ed opportunità in relazione alle disposizioni vigenti. Predisposizione della documentazione relativa a gare d'appalto e gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di forniture e servizi (dalla formazione del bando fino alla sottoscrizione del relativo contratto). Attività di consulenza, controllo giuridico – amministrativo e supporto ai servizi erogati dall'ente.

Luogo e data *Roma, settembre 2016 – gennaio 2017*
Nome e tipo di azienda o settore **Linkem S.p.A.**
Tipo di impiego Legal Counsel
Principali attività professionali svolte Stesura e revisione di contratti con clienti, fornitori, *partner* commerciali (fornitura di servizi, agenzia, procacciamento, locazione ed ospitalità per lo sviluppo della rete).
Redazione di pareri a supporto del *business* e delle varie funzioni aziendali.
Assistenza e supporto giuridico-legale nei rapporti con enti pubblici e privati in relazione agli adempimenti previsti dalle normative vigenti (presentazione di istanze, comunicazioni, denunce).
Analisi e predisposizione della documentazione per la partecipazione a gare d'appalto.
Gestione del pre-contenzioso e contenzioso in particolare con i consumatori.

Luogo e data *Bari, marzo 2015 – agosto 2016*
Nome e tipo di azienda o settore **Studio legale – Avv. Michele Carnevale**
Tipo di impiego Avvocato
Principali attività professionali svolte Consulenza stragiudiziale nelle materie del diritto civile, appalti, diritto bancario, diritto fallimentare, diritto societario. Attività di contenzioso ordinario.
Redazione e revisione di contratti di diritto privato (fornitura di beni e servizi, locazioni ed affitti).
Attività di custode e professionista delegato alle vendite giudiziarie immobiliari presso il Tribunale di Bari.

Luogo e data *Roma, agosto 2014 – gennaio 2015*
Nome e tipo di azienda o settore **Ghia law firm**
Tipo di impiego Avvocato
Principali attività professionali svolte Consulenza ed assistenza stragiudiziale, gestione del contenzioso ordinario, dei procedimenti speciali e dei procedimenti arbitrali per società italiane pubbliche e private ed istituti di credito nelle materie del diritto civile, appalti, diritto bancario, diritto fallimentare, diritto societario.
Redazione e revisione di contratti di diritto privato (fornitura di beni e servizi, locazioni ed affitti).

Luogo e data *Bari, maggio 2012 – febbraio 2014*
Nome e tipo di azienda o settore **Studio legale Chimienti (Ass. Singulance c/sede di Sannicandro di Bari)**
Tipo di impiego Avvocato
Principali attività professionali svolte Consulenza legale relativa alle principali problematiche attinenti l'impresa, in particolare nell'ambito del diritto societario, bancario e finanziario, della contrattualistica, delle procedure concorsuali e del fallimento, del diritto penale commerciale e del diritto amministrativo. Trattazione e redazione di contratti commerciali.
Attività di assistenza legale giudiziale e stragiudiziale nell'ambito del diritto civile, societario e delle procedure concorsuali.

Luogo e data *Roma, gennaio 2011 – maggio 2012*
Nome e tipo di azienda o settore **Il Sole 24 Ore S.p.A. – Redazione di Editoria elettronica di Diritto**
Tipo di impiego Redattrice giuridica
Principali attività professionali svolte *Drafting di “dossier giuridici”, “primi piani” e rassegne giurisprudenziali in materia di diritto civile, penale e amministrativo.*
Aggiornamento banca dati giuridica attraverso l’analisi e la selezione di atti legislativi e sentenze.

Luogo e data *Bari, novembre 2008 – ottobre 2010*
Nome e tipo di azienda o settore **Studio Legale – Avv. Michele Sorgente**
Tipo di impiego Praticante avvocato
Principali attività professionali svolte Pratica legale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luogo e data *Bari, 7 Settembre 2011*
Istituto di formazione e istruzione Ordine degli Avvocati di Bari.
Qualifica conseguita **Abilitazione all’esercizio della professione forense**

Luogo e data *Roma, maggio 2010 - giugno 2011*
Istituto di formazione e istruzione Business School “Il Sole 24 Ore”
Qualifica conseguita **Master di II livello in “Diritto e Impresa” – XIII edizione**
Principali materie / abilità *Percorso formativo finalizzato ad avviare alla professione di giurista d’impresa e consulente legale, sia interno che esterno all’azienda e a conferire una completa preparazione sulle principali problematiche legali attinenti l’impresa, in particolare, approfondendo l’ambito del diritto commerciale e societario, della contrattualistica nazionale e internazionale, delle procedure concorsuali e del fallimento, del diritto penale commerciale, amministrativo, comunitario, della concorrenza e della proprietà intellettuale.*

Luogo e data *Bari, 27 Ottobre 2008*
Istituto di formazione e istruzione Università degli studi di Bari “Aldo Moro” - Facoltà di Giurisprudenza.
Qualifica conseguita **Laurea Magistrale in Giurisprudenza (già Giurisprudenza d’Impresa)**, conseguita con votazione 110/110.
Titolo tesi di laurea “La tutela sommaria non cautelare dei crediti” – Diritto Processuale Civile.

Luogo e data *Bari, 07 Novembre 2006*
Istituto di formazione e istruzione Università degli studi di Bari “Aldo Moro” - Facoltà di Giurisprudenza.
Qualifica conseguita **Laurea Triennale in Scienze Giuridiche d’Impresa**, conseguita con votazione 103/110.
Titolo Tesi di laurea “La responsabilità amministrativa degli enti e misure cautelari” - Diritto processuale penale commerciale.
“Il Comitato interministeriale per il credito ed il risparmio” - Diritto bancario.
“Il diritto alla vita: profili costituzionali” - Diritto Costituzionale.

Luogo e data *Bari, Luglio 2002*
Istituto di formazione e istruzione Liceo Classico Socrate, Via San Tommaso d’Aquino 4, – 70124 Bari.
Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Classica** con votazione 90/100.

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

Luogo e data *Roma, maggio 2011 - luglio 2011*
Istituto di formazione The New British Centre.
Qualifica conseguita Corso di inglese, livello *pre - intermediate II*.

Luogo e data *Roma, maggio 2010 - giugno 2011*
Istituto di formazione Business School “Il Sole 24 Ore”
Qualifica conseguita Corso di *Legal English* tenuto presso la *Byron Language Development*.

Luogo e data *Bari, a.a. 2005/2006/2007/2008*

Istituto di formazione Università degli studi di Bari "Aldo Moro" - Facoltà di Giurisprudenza - Ufficio di Presidenza
Qualifica conseguita Collaborazione a tempo parziale.

ALTRE ATTIVITA'

- Data *Genova, 28 novembre 2019*
Partecipazione in qualità di relatore al **XL Congresso Nazionale SINU – Simposio “Lotta agli sprechi alimentari: dall’enunciazione alla pratica”**.
- Data *Bari, giugno – settembre 2019*
Partecipazione in qualità di relatore al ciclo di eventi sul contrasto allo spreco alimentare, promossi dalla Regione Puglia e dall'ARTI (Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione), in collaborazione con Legacoop Puglia e Politecnico di Bari, nell'ambito del progetto **“InnoNets - Innovative Networks for the Agrifood sector”**, finanziato nell'ambito del Programma Interreg V-A Grecia-Italia, volto a favorire la cooperazione territoriale fra la Regione Puglia e la Regione delle Isole Ionie (in Grecia) nel settore agroalimentare.
- Data *Bari, 17 aprile 2019*
Componente della **Commissione esaminatrice della Selezione pubblica, per titoli e colloqui, di mobilità per 2 collaboratori professionali di assistente sociale cat. D, presso l'ARESS** (Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale).

CAPACITA' PERSONALI E COMPETENZE

- Capacità e competenze relazionali Ottime capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi.
Eccellenti capacità relazionali e di adattamento, attitudine al lavoro in *team*, flessibilità e spirito di iniziativa, nonché uno spiccato senso di *problem solving*.
- Competenze informatiche Ottima conoscenza del pacchetto *Office*.
Ottima conoscenza *Browser*.
Ottima conoscenza banche dati giuridiche: De Jure; Juris Data, Lex24.
- Competenze linguistiche **Inglese**
- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono
- Interessi Danza, sport, volontariato, lettura, teatro, cinema.

La sottoscritta, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente *curriculum vitae*.

Luogo e data

Bari, 07/02/2020

Firma

