

Valentina Nardulli
Funzionario Amministrativo
E-Mail: v.nardulli@regione.puglia.it
Indirizzo: Via Dante, 63 – 74122 Taranto
Telefono: 099-7307533

Esperienze lavorative

Marzo 2023 – Attuale

Regione Puglia – Dipartimento Personale e Organizzazione – Sezione Personale – Servizio
Trattamento Economico, Assistenza, Previdenza e Assicurativo del Personale

Funzionario Amministrativo

P.O. "Gestione dei dipendenti TA" – Det. N. 1287 del 22/12/2022, per lo svolgimento delle seguenti
funzioni:

- Collaborazione con il responsabile preposto alla gestione del trattamento economico dell'eventuale acquisizione della documentazione utile all'aggiornamento dei dati stipendiali e fiscali che immette nel Sistema informatico del personale, per i dipendenti della provincia di Taranto;
- Responsabile dell'istruttoria per la liquidazione del recupero della indennità di mancato preavviso e predispone eventuali determinazioni conseguenti, provvedendo all'aggiornamento del cedolino paga;
- Istruzione e predisposizione degli atti di cessazione dall'impiego per limiti di età, dimissioni volontarie o prosecuzioni volontarie del rapporto di lavoro nei casi di mancato raggiungimento del requisito contributivo minimo, per i dipendenti di TA ;
- Predisposizione degli atti di liquidazione dei TFS e di TFR, secondo le disposizioni del soggetto preposto, per i dipendenti della provincia di TA ;
- Responsabile dell'archivio analogico e di quello digitale che aggiorna costantemente secondo le disposizioni del soggetto preposto;
- Responsabile del front office della Sezione Personale e organizzazione per i dipendenti di TA;
- Responsabile dei contenuti di tutte le informazioni che assicura nelle banche dati e nei portali regionali e istituzionali, di propria competenza.

Sett. 2019 – Marzo 2023

Regione Puglia - Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale - Sezione Coordinamento
dei Servizi Territoriali - Servizio Territoriale di Taranto

Funzionario Amministrativo

Specifiche Responsabilità – art. 70 quinquies CCNL Comparto Funzioni Locali disposte con Ordine di
Servizio prot. AOO_180/0062337 del 12/11/2020 in collaborazione con la Posizione Organizzativa
"Qualità e Associazionismo" nello svolgimento dei seguenti compiti:

- Vigilanza sugli organismi di controllo per i prodotti di qualità mediante Review Audit;

- Riconoscimento delle Organizzazioni di Produttori (O.P.) a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa della domanda e della documentazione allegata nonché sopralluogo; verifica della permanenza dei requisiti minimi di riconoscimento delle O.P.; controllo di secondo livello sulle operazioni di ritiro dal mercato dei prodotti ortofrutticoli presso le O.P.; approvazione dei Programmi Operativi annuali delle O.P. a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa dei programmi presentati; approvazione delle modifiche annualità delle O.P. di Produttori Ortofrutticoli; svolgimento del controllo amministrativo e contabile sulla rendicontazione a saldo dei Programmi Operativi annuali, ricevibilità, redazione verbale, ammissibilità e rilascio nullaosta;
- Svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative sui GAL (Gruppi di Azione Locale pugliesi);
- Attività di assistenza a utenza professionale e privata su tematiche afferenti la P.O.;
- Gestione dei rapporti e delle relazioni complesse e continuative interne ed esterne di natura comunicativa, informativa e di confronto.

Specifiche Responsabilità – art. 70 quinquies CCNL Comparto Funzioni Locali disposte con Ordine di Servizio prot. n. AOO_180/0035593 del 14/06/2022 in collaborazione con la Posizione Organizzativa "Avversità, ISTAT, IAP e Diversificazione" nello svolgimento dei seguenti compiti:

- Ricognizione dei danni subiti dalle attività economiche e produttive nelle zone colpite da eventi atmosferici avversi assimilabili a calamità naturali, ai sensi del D.Lgs. 102/2004, a seguito di segnalazioni come per legge, verifica delle condizioni per la richiesta di declaratoria di avversità, con stesura di relazione tecnica, delimitazione del territorio e stima economica dei danni;
- In collaborazione con ISTAT, elaborazione di schede mensili circa le superfici e le rese rispetto all'annata agraria precedente;
- In collaborazione con CCIAA di Taranto, raccolta ed elaborazione mensile dei dati relativi ai prezzi all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli del territorio;
- Istruttoria tecnico-amministrativa per il rilascio delle attestazioni di qualifica di IAP (Imprenditore Agricolo Professionale), di cui al D.Lgs. n. 99/2004.

Accesso alla BDNA (Banca Dati Nazionale dell'Antimafia).

Gestione del protocollo di entrata e di uscita e dei relativi inoltri certificati, per le comunicazioni afferenti agli incarichi ricevuti.

Gestione dell'archivio corrente, per la documentazione afferente agli incarichi ricevuti.

Set. 2018 – Set. 2019

Ministero per i beni e le attività culturali – Museo Archeologico Nazionale di Taranto

Funzionario Amministrativo

- Responsabile dell'Ufficio del Personale;
- Responsabile della comunicazione interna ed esterna dell'Ente, in particolar modo nella predisposizione di circolari interne, ordini di servizio, decreti direttoriali, determine relative all'attività di acquisto e negoziazione sul MePA sotto la soglia dei 40.000 Euro, delibere, notifiche al personale di circolari ministeriali, note di trasmissione verso altri Enti, organismi e strutture;
- Responsabile degli aspetti amministrativi relativi alla Sicurezza sui luoghi di lavoro;

- Referente per il Dirigente dei Procedimenti Disciplinari;
- Responsabile del Procedimento per la Formazione;
- Gestione delle statistiche sul personale;
- Gestione dell'anagrafe delle Prestazioni;
- Sostituto Responsabile delle Relazioni Sindacali;
- Responsabile del Procedimento della Segreteria di Direzione;
- Responsabile del Procedimento per le attività di acquisto e negoziazione sul MePA sotto la soglia dei 40.000 Euro.

Ott. 2017 – Set. 2018

Ministero per i beni e le attività culturali – Villa Adriana e Villa d’Este – Tivoli (Roma)

Funzionario Amministrativo

- Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti: acquisti sotto e sopra soglia, gestione delle gare d'appalto, delle procedure di affidamento e degli acquisti diretti su MePA, anche attraverso il supporto dell'Ufficio Legale di riferimento;
- Attività di gestione amministrativa, anche in collaborazione con il personale afferente all'ambito amministrativo già incardinato nella struttura.

Gen. 2017 – Set. 2017

In & Out srl – Taranto

Impiegata

Gestione problematiche evidenziate dai clienti inerenti alle forniture di gas e luce

Lavoro in team per l'evidenza delle problematiche più complesse e la loro risoluzione

Interfaccia con società di distribuzione responsabili sul territorio

Gen. 2013 – Dic. 2016

Copywriter

Attività autonoma

Apr. 2012 – Giu. 2013

Folder Immagine srl

Impiegata

- Attività di segreteria
- Creazione e gestione di mailing list
- Creazione e gestione di database di potenziali clienti
- Gestione dei contatti con agenzie di comunicazione sul territorio nazionale
- Ideazione, sviluppo e realizzazione di campagne pubblicitarie e di articoli giornalistici per il web

Istruzione

Master di II Livello in “Esperto nella gestione delle trattative commerciali complesse su materie ad alto contenuto tecnico”

(05/2014 – 12/2014) Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” – Politecnico di Bari

Votazione: massima con Lode

Laurea specialistica in “Comunicazione e multimedialità”
(2009 – 2011) Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”
Votazione: 110 e Lode/110

Laurea Triennale in “Scienze della Comunicazione”
(2005 – 2008) Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” sede di Taranto
Votazione: 106/110

Diploma “Perito tecnico commerciale Indirizzo programmatori Mercurio”
(2000 – 2005) I.T.C. “V. Bachelet”
Votazione: 85/100

Certificati e corsi

- Corso di Formazione “Sistemi di controllo qualità aziendale En-ISO 9000”
- Corso di Formazione “Marketing, Comunicazione e Fund Raising per le Organizzazioni Culturali”
- Corso di Formazione “Esperto in comunicazione del turismo ecologico e naturalistico”
- Corso di Formazione “Formazione continua per adulti: il web”
- Corso di Formazione “Comunicazione politica e campagne elettorali amministrative”
- Corso di Formazione “Automazione d'ufficio”
- ECDL Advanced: Modulo AM3 (Elaborazione testi) e Modulo AM6 (Strumenti di presentazione)
- Primo e secondo corso di PNL
- Corso di Qualifica Professionale “Mercury. Addetto alla gestione amministrativa del trasporto merci”
- Attestazione RSPP Modulo A, B e C
- Attestazione ASPP Modulo A, B e C
- Contabilità finanziaria e economico-patrimoniale nelle pubbliche amministrazioni
- Il Sistema di e-procurement
- Acquisti in rete con focus sui nuovi bandi del Mercato elettronico – il MePA e la disciplina alla luce delle novità introdotte dal Nuovo Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016
- Giornata informativa GDPR – General Data Protection Regulation

Competenze linguistiche

Inglese: Livello Intermedio

Francese: Livello Base

Competenze trasversali

Flessibilità

Capacità di problem solving

Lavoro di gruppo

Attenzione ai dettagli

Propensione all'ascolto

Capacità di sintesi
Comunicazione verbale e non verbale
Collaborazione
Gestione del tempo
Utilizzo della Suite di Microsoft Office
Utilizzo della G Suite
Utilizzo di software per comunicazioni a mezzo e-mail e pec

Taranto, 14/03/2023

Dott.ssa Valentina Nardulli