

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome LIBERTI MARINA
Indirizzo 23/A, VIA ATTILIO ALTO 70128 BARI
Telefono 080 5403505
Fax 080 5403452
E-mail marina.liberti@regione.puglia.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita BARI 25/10/1959
CONIUGATA

ESPERIENZA
LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia- Bari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

Avvocatura Regionale Sezione Amministrativa (dal 2016 all'attualità)

-Incarico di A.P. "Procedure di liquidazione compensi professionali" attribuito con A.D. n. 69 del 28/4/2016. Conferimento delega ad adottare in autonomia le determinazioni dirigenziali di impegno/liquidazione compensi professionali con A.D. n. 86 del 12/5/2016.

L'incarico di A.P. è stato prorogato con atti del Direttore del Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione.

Area Finanza e Controlli - Servizio Bilancio e Ragioneria (dal 1981 al 2016).

- Incarico di P.O. denominata "VRC 1 - Pignoramenti, regolarizzazione carte contabili, contenzioso - Segreteria Dirigente del Servizio" attribuito con atto del Dirigente del Servizio Bilancio e Ragioneria n. 25 del 29/4/2010. - Proroga incarico con atto n. 18 del 19/4/2013.

- Nomina Referente URP - Nota n. AOO/116/ 3016 del 1/3/2013.

- Dal 2006 Incarico di Posizione Organizzativa. A.D. n. 99/06.

- Dal 2004 al 2006 funzionario istruttore Resp. U.O.

**MANSIONI E
RESPONSABILITA'**

Incarico presso Avvocatura Regionale - Sezione Amministrativa:

Istruzione e attuazione procedimento di liquidazione compensi spettanti agli avvocati esterni; adozione in autonomia, senza limite di importo, di determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione di acconti e saldo in favore di avvocati esterni e CTP, con esercizio di delega dei poteri dirigenziali conferiti ai sensi della art. 45 co 2 L.R. 10/2007; procedura di verifica di cui al D.M. Economia e Finanze n. 40/2008, ecc. e adempimenti consequenziali; attuazione della Direttiva per la riduzione della giacenza delle parcelle inevase, controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà acquisiti; puntuale applicazione alle prescrizioni ed alle circolari della Sezione Bilancio e Ragioneria.

Predisposizione relazioni istruttorie di accompagnamento agli schemi di disegno di legge di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, compilazione referto tecnico e prospetti contabili.

Predisposizione relazioni istruttorie delle proposte di deliberazione di Giunta Regionale per la reinscrizione dei residui passivi perenti.

Referente Controllo di gestione

Precedente incarico presso la Sezione Bilancio e Ragioneria:

Cura della gestione dei pignoramenti eseguiti nei confronti della Regione sia come diretto pignorato che come terzo pignorato in stretto raccordo con i dirigenti ed i responsabili P.O. della Ragioneria preposti alla verifica di regolarità contabile ed alla emissione dei mandati di pagamento. Tenuta del conto delle carte contabili ed alla regolarizzazione contabile dei sospesi per pagamenti eseguiti dal Tesoriere regionale in assenza di mandato, con adozione di atti dirigenziali.

Compiti: attività di segreteria del dirigente del Servizio; gestione e custodia della documentazione; ricezione, registrazione, smistamento, proto collazione ed inoltro della corrispondenza con relativa archiviazione; servizio riproduzione atti e documenti di competenza del dirigente del Servizio Bilancio e Ragioneria; gestione degli archivi e custodia della documentazione; archiviazione mandati di pagamento e reversali di incasso; accettazione ed invio telematico, a seguito degli adempimenti contabili, delle proposte di deliberazione e degli atti dirigenziali; predisposizione, per ogni Servizio di gestione della spesa, degli elenchi quindicinali dei mandati di pagamento emessi in esecuzione dei relativi provvedimenti; trasmissione telematica e cartacea alla Tesoreria regionale degli originali dei mandati di pagamento e degli ordinativi di riscossione; trasmissione al Servizio Gabinetto del Presidente delle schede mensili dei provvedimenti della Ragioneria (atti dirigenziali, deliberazioni e schemi di disegni di legge) e relativa comunicazione annuale alla Segreteria della Giunta; rapporti con la Segreteria della Giunta regionale; assegnazione codici Cifra alle proposte di deliberazioni, alle determinazioni dirigenziali ed agli schemi di legge della Ragioneria; pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio del Servizio e relative attestazioni; rapporti con il pubblico. Ogni altra attribuzione connessa a funzioni e compiti della struttura e relativi adempimenti procedurali.

ISTRUZIONE

A.S. 1977-1978 I.T.C. Cesare Vivante - Bari

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale votazione 56/60.

Formazione

2018 Corso di formazione "Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" n. 60 ore dal 17/5/2017 al 18/10/2017. Attestato di partecipazione.

2013 Convegno "La Fiscalità locale: modelli gestori e imposizione di scopo"- Partecipazione.

2013 Percorsi Deloitte. "Informazione e formazione dei lavoratori ai sensi del D.Lgs n. 81/2008.

2012 Percorsi Deloitte. Procedimento amministrativo *Le responsabilità del dipendente pubblico*. Attestato di partecipazione.

2012 Regione Puglia. *Relazione di analisi gestionale 2010-Presentazione format programma annuale direzionale 2012*".
Attestato di partecipazione.

2012 Percorsi *Gestione degli archivi correnti della Regione Puglia*.
Attestato di partecipazione.

2011-2012 Fondazione dei Dottori Commercialisti Corso di studio "*Contabilità pubblica e revisione degli Enti Locali*".
Attestato corso di studio.

2011 Percorsi *D.lgs n. 150/09 Novità in materia di lavoro pubblico*.
Attestato di partecipazione.

2011 Regione Puglia Seminario *Sistema Codice unico di progetto*.
Attestato di partecipazione.

2011 Regione Puglia Convegno *L'efficienza della spesa pubblica in Puglia: l'istruzione e la sanità*.
Attestato di partecipazione.

2010 Teca del Mediterraneo c.d.f. Modulo B3 *Il servizio di reference*.
Attestato di partecipazione.

2010 Teca del Mediterraneo c.d.f. Modulo A3 *Elementi di catalogazione*.
Attestato di partecipazione.

2008 Regione Puglia Cantiere di Innovazione: *Persone e Amministrazione attiva*.
Attestato di frequenza.

1998 SPEGEA "*Disposizioni e procedure contabili nell'ordinamento regionale*". Attestato.

1996 CSATA "*Addestramento all'uso del nuovo sistema informativo relativo all'automazione del Settore Ragioneria della Regione Puglia*".
Attestato.

1986 FORMEZ "*Corso per la formazione di analisti di finanza*" 1° e 2° modulo.
Attestato di frequenza

31/3/80- 30/9/80 Cooperativa Apulia 2000 cdf Progetto "*Zootecnia*".
Attestato di frequenza.



**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA:	Italiana
ALTRE LINGUE:	Inglese/ Francese (Scolastico)
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di relazioni e interazione sia all'interno dell'Ente con i colleghi e collaboratori che all'esterno con gli avvocati creditori, funzionari dei Tribunali, ecc
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Autonomia organizzativa. Produttività e orientamento al problem solving. Nella vita privata: Componente del Direttivo dell'Associazione di volontariato <i>Libri su Misura (negli ospedali pediatrici di Bari) di circa 100 soci</i> e Responsabile della Biblioteca <i>Le Quattro Stagioni</i> con compiti di reference, catalogazione, coordinamento turni pomeridiani di volontari attivi presso il reparto pediatrico del Policlinico di Bari; organizzazione eventi, concorsi di scrittura, premiazioni, reportage fotografici, ecc.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	COBRA, ASCOTT, SEP, CIFRA, PEC, PROTOCOLLO INFORMATICO, SISTEMAPUGLIA. Office Automation: Windows, MS Office (Word, Excel, Explorer) e posta elettronica
PATENTI	Patente di guida categ. B; Patente nautica; Patentino PADI.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Bari, 2 maggio 2019

Marina LIBERTI
