

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BERNARDINA LOPRIENO**  
Indirizzo **VIALE UNITA' D'ITALIA ,49 – 70125 BARI**  
Telefono **080/5429178- 3331035321**  
  
E-mail **[a.loprieno@regione.puglia.it](mailto:a.loprieno@regione.puglia.it)**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
  
Data di nascita **BARI, 07/09/1958**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

**Con A. D. N° 790 del 24/11/2005 nominata Responsabile di P.O. “Acquisti e Manutenzione” .**

**Con Atto n.137 del 18 maggio 2010 riconferma dell’incarico di P.O. Acquisti, manutenzione e assicurazioni;**

**Con Atto n.157 del 31 luglio 2013 riconferma dell’incarico di P.O. a tutt’oggi “Acquisti ,Magazzino e Servizi Vari” con le competenze qui di seguito indicate:**

- Rileva le necessità di beni strumentali, provvede agli ordinativi di spesa e predispone i provvedimenti consequenziali;
- Istruttoria di gare con il centro Acquisto Territoriale EmPulia con predisposizione degli atti amministrativi;
- Attività inerente gli adempimenti relativi agli Atti di Determinazioni Dirigenziali impegni di spesa e liquidazioni attraverso la verifica della regolarità formale;
- cura la contabilità degli oneri condominiali e ne riscontra la regolarità dei rendiconti di spesa;
- cura e controlla ,con un elevato grado di autonomia decisionale la gestione della struttura magazzino centrale ;
- Istruttoria relativa alle spese di funzionamento della sede regionale di Bruxelles;

- provvede al pagamento di tributi, tasse e sovrattasse in favore degli enti concessionari.
- Cura la gestione del servizio di pulizia di tutte le sedi di servizio su tutto il territorio regionale .
- Cura la gestione del Servizio Telemaco

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (dal 1/1/1985 al 31/10/2005)

**Regione Puglia – Via Gentile n. 52 - BARI**

**Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali ,Personale e Organizzazione**

**Dipendente Regione Puglia – Funzionario Direttivo –  
Titolare di Posizione Organizzativa**

Di essere inquadrato nel ruolo regionale dal 1.1.1985 presso l'Assessorato AA.GG. – Settore Provveditorato Economato, occupandosi della gestione per la fornitura di beni e servizi degli Uffici Regionali di Bari e Provincia con conseguente istruttoria nonché di liquidazione e pagamenti di altri servizi ricadenti nelle competenze dell'Ufficio Economato - di essere inquadrato nella 6<sup>a</sup> q.f. del ruolo unico regionale dall'1/1/1983 al 31.10.2000;

- di essere inquadrato nella categoria D1 (Ex VII<sup>o</sup> livello), a seguito di concorso dal 1/11/2000 al 31/5/2005 presso l'Unità operativa Acquisti occupandosi della gestione per la fornitura di beni e servizi degli Uffici Regionali di Bari e Provincia con conseguente istruttoria nonché di liquidazione e pagamenti di altri servizi ricadenti nelle competenze dell'Ufficio Economato ;
- di essere inquadrato nella categoria D2 dal 1/6/2001 sino al 31/10/2001;
- di essere inquadrato nella categoria D3 dal 1/11/2001 sino al 28/2/2004;
- di essere inquadrato nella categoria D4 dal 1/3/2004 sino al 30/9/2005;
- Nomina di responsabile dell'Unità Operativa: Acquisti con A. D. n. 360/04;
- di essere inquadrato nella categoria D5 dal 1/10/2005 sino ad oggi;

- Date (dal 1/1/1983 – 31/12/1984)

in servizio a tempo indeterminato dall'1.1.1983 presso l'Assessorato Affari Generali – Settore Provveditorato Economato;

- Date (dal 1980 – 31/12/1982)

di aver prestato servizio in qualità di Socio della Cooperativa Apulia 2000 srl dal 1980 sino al 31/12/1982 presso la Regione Puglia;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno

Istituto Magistrale "Bianchi Dottula" Bari

**Maturità Magistrale**

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

- Attestato di frequenza uso P.C.;
- Attestato :Disposizioni e procedure contabili nell'ordinamento regionale;
- Attestato:La disciplina dell'indennità di trasferta e dei rimborsi spesa;
- Attestato: Gli economi ed i consegnatari negli Enti Locali: Competenze, adempimenti e responsabilità;
- Attestato: Le determinazioni dei dirigenti: i percorsi e i processi, regole e strumenti normativi;
- Attestato: L'Italia secondo i Conti Pubblici Territoriali (CPT). I flussi finanziari Pubblici nella regione Puglia;
- Attestato: D:Lgs 163/2006 le nuove regole per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari"
- Attestato: La partecipazione delle regioni e degli enti Locali al Processo di Integrazione Europea;
- Attestato: Progetto di Formazione per Dirigenti e Funzionari delle Prefetture, delle Forze dell'Ordine, degli EE.LL. e di altri Enti Pubblici, per la gestione delle procedure di gara, perle Sedi di Salerno, Catania e Bari, nell'ambito del "PON Sicurezza 2000-2006;
- Attestato: L'E-Government tra innovazione tecnologica ed innovazione organizzativa (strumenti per la qualità delle amministrazioni periferiche)
- Attestato: IL D.U.R.C. e il DUVRI alla luce delle ultime disposizioni normative e giurisprudenziali.
- Attestato: Le procedure di gara d'appalto.
- Attestato: Contratti Pubblici di lavori, forniture e servizi;
- Attestato: Sistema Codice Unico di progetto (CUP).
- Attestato: Tracciabilità dei flussi finanziari aspetti applicativi delle leggi n.136/2010 e n. 217/2010 CIG-CUP-Conti Dedicati – DURC
- Attestato: Leadership
- Attestato:Laboratorio sulle procedure di affidamento esterno
- Attestato: Giurisprudenza comunitaria e codice degli appalti.
- Attestato:Regolamento per gli acquisti in economia della Regione Puglia
- Attestato: procedimento Amministrativo Le responsabilità del Dipendente Pubblico
- Attestato . Gestione degli archivi correnti della Regione Puglia
- Attestato: Aggiornamento tecnico- normativo per funzionari regione puglia in materia di gestione, forniture, antincendio, impianti elettrici, centrali e archivi:
- Attestato: Acquisizione di beni e Servizi con procedure Negoziate e in Economia
- Attestato: La disciplina del Durc alla luce delle ultime disposizioni normative
- Attestato :la nuova disciplina degli acquisti di beni e servizi dopo la Spending review 3
- Attestato:Gli affidamenti diretti nelle procedure in economia alla luce delle modifiche introdotte dalle norme sulla spending review
- Attestato:L'uso strategico degli acquisti pubblici verdi per un'economia sostenibile
- Attestato:Il Piano di Azione per gli Acquisti Verdi della Regione Puglia: una strategia condivisa di consumo e produzione sostenibili;
- Attestato: Split Payment e Reverse charge : le novità IVA 2015 per gli Enti Pubblici e la fatturazione elettronica"
- Attestato:Aggiornamento di conoscenze e competenze in materia di G.P. (Acquisti verdi pubblici):ruolo strategico e condizioni operative.
- Attestato :Il Decreto Correttivo Appalti
- Attestato: Il Ruolo dei Consegatari,la Gestione degli economi e gli obblighi degli Agenti Contabili"

Prima lingua

Italiano

Altre lingue

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>Inglese</b> Buono Buono Buono</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <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>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] Le capacità e le competenze relazionali, già presenti nell'indole caratteriale, sono state perfezionate e ampliate con l'esercizio dell'attività lavorativa (contatti quotidiani con referenti di ditte , con amministratori condominiali, riunioni, ,incontri etc) Tali occupazioni e la formazione accumulata negli anni hanno permesso di acquisire capacità relazionali anche in presenza di complessità del processo decisionale;notevole specializzazione tecnica e gestionale;conoscenza dei processi amministrativo- contabili e dei procedimeneti amministrativi.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <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>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] Capacità organizzative relativamente ad eventi che si presentano durante l'attività lavorativa.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p><b>In possesso di buona conoscenza ed utilizzo degli applicativi di base e dei software, del sistema operativo Microsoft windows xp, Microsoft Office (Word, outlook Express, Excell ,Internet)</b></p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p><b>Categoria B</b></p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]</p>

La sottoscritta Bernardina Loprieno, consapevole delle conseguenze previste dalla legge per le dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato " europeo", corrispondono a verità ai sensi degli artt.46-47-76 del DPR 445/2000.  
Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati ai sensi del D.LGS 30/06/2003 n. 196 " codice in materia di protezione dei dati personali."

Bari, 07.05.2019

Bernardina Loprieno

