

Francesca
Argese

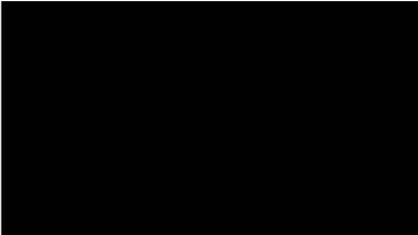
DATA DI NASCITA:



CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile



ESPERIENZA LAVORATIVA

01/02/2020 – 31/01/2021 – Bari, Italia

Collaboratore amministrativo professionale

A.Re.S.S. Puglia - Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale

Collaboratore Amministrativo professionale - Categoria D-

Assegnazione al Servizio PMO ed Internazionalizzazione dell'A.Re.S.S. Puglia

Principali mansioni:

- supporto alla gestione dei procedimenti amministrativi afferenti il servizio;
- supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- supporto alla pianificazione, elaborazione e sviluppo della mappatura dei processi di rischio corruttivo;
- studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi nell'ambito della prevenzione della corruzione e trattamento del rischio; studio, analisi e supporto nella gestione dei casi;
- collaborazione alla programmazione delle attività formative e degli interventi di aggiornamento in materia di trasparenza Amministrativa e prevenzione della corruzione;
- collaborazione nella stesura del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- predisposizione di atti tecnico-amministrativi;
- supporto e collaborazione all'esecuzione della standardizzazione dei flussi e dei processi di caricamento atti sulla piattaforme documentali in uso;
- collaborazione in fase di analisi, studio e realizzazione della Trasparenza Amministrativa (accesso civico - whistleblowing) sul portale istituzionale;
- analisi, studio, gestione ed elaborazione degli atti e dei provvedimenti afferenti il Servizio di appartenenza.

01/02/2021 – ATTUALE – Bari, Italia

Collaboratore amministrativo professionale

A.Re.S.S. Puglia - Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale

Collaboratore Amministrativo professionale - Categoria D-

Assegnazione al Servizio Servizio finanziario e controllo di gestione, KPI e Policy making dell'A.Re.S.S. Puglia

Principali mansioni:

- supporto alla gestione dei procedimenti amministrativi afferenti il servizio;
- predisposizione di atti tecnico-amministrativi;
- implementazione dei dati contabili all'interno del sistema gestionale dell'Ente;
- supporto alla redazione del Bilancio d'esercizio;
- ricognizione delle risorse finanziarie;
- predisposizione ed estrapolazione dei dati di bilancio, rielaborazione delle informazioni contabili, e redazione degli atti tecnico-amministrativi;
- espletamento delle attività finalizzate alla redazione del Bilancio consolidato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12/02/2015

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI "Aldo Moro"

10/07/2003

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE - Indirizzo "Commercio con l'Estero"

Scuola secondaria di Secondo grado Istituto Tecnico Commerciale
Statale "G. Salvemini"

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto B1	Lettura B1	Produzione orale B1	Interazione orale B1	Scrittura B1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

tedesco

Ascolto B1	Lettura B1	Produzione orale B1	Interazione orale B1	Scrittura B1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Windows /
Posta elettronica / Google / Android / Ottime competenze digitali,
acquisite a seguito dei diversi anni di attività. / Buona padronanza delle
piattaforme cloud / Buona conoscenza del software di contabilità
aziendale

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità dialettica, attitudine ad intraprendere relazioni interne ed
esterne all'apparato di competenza in vista del raggiungimento
degli obiettivi perseguiti dall'Ente, flessibilità verso cambiamenti di
scenario, elevata adattabilità a lavorare in contesti differenti.

COMPETENZE

DERIVANTI DALL' ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA

Autonomia nella gestione dei procedimenti amministrativi (con specifiche competenze nell'ambito del Settore Appalti pubblici, Legale, Patrimonio, Servizi Sociali degli Enti Locali, Trasparenza ed Anticorruzione) e nella redazione e predisposizione dei pertinenti atti e provvedimenti di carattere tecnico/amministrativo, nella risoluzione delle problematiche attinenti le controversie insorte, nella gestione dei vari tipi di procedimento di "accesso agli atti"; approfondita conoscenza della normativa in tema di diritto Amministrativo con competenze in ambito di gestione dei processi connessi.

Competenze tecniche maturate in materia di "contratti e appalti", nell'ambito della gestione telematica di Bandi/Gare/Avvisi pubblici, selezione dei criteri di aggiudicazione, caricamento telematico attraverso centrali di committenza e/o piattaforme di acquisti in rete per la PA (MEPA ed EmPULIA), gestione delle scadenze, redazione dei verbali, predisposizione degli atti di gara e di provvedimenti propedeutici al perfetto svolgimento delle procedure contemplate dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016). Espletamento degli adempimenti amministrativo - finanziari sul sito dell'ANAC, afferenti il monitoraggio delle gare ad evidenza pubblica ed il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Conoscenza e capacità di elaborazione degli atti e dei documenti afferenti il contenzioso dell'Ente, del procedimento di mediazione tributaria ex art. 17 bis D.Lgs. 56/1992 e gestione, studio, elaborazione e predisposizione dei riscontri alle istanze di reclamo notificate all'Ente. Redazione di documenti e atti idonei alla definizione stragiudiziale delle controversie. Gestione dei carichi contributivi. Gestione del PTT (Processo Tributario Telematico). Gestione dei provvedimenti contabili di liquidazione. Elaborazione dei rendiconti finanziari e monitoraggio dei finanziamenti pubblici.

Esperienza nella risoluzione delle dinamiche legali e dei contenziosi commerciali, nella elaborazione e redazione di business plan, Report statistici economico-finanziari e Piani di presentazione, nella gestione dei rapporti di tipo finanziario - commerciale aziendali tendenti all'orientamento budgetario imprenditoriale, nella registrazione e monitoraggio della contabilità aziendale economico - finanziaria.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

BARI, 13/09/2021



Francesca Argese