

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

CARNIMEO RAFFAELLA

r.carnimeo@ress.regione.puglia.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

31/12/2018 – oggi

• A.Re.S.S. Puglia

Agenzia Regionale Strategica per la
Salute ed il Sociale

Lungomare Nazario Sauro, 33 -
70121 BARI

• Agenzia Regionale Strategica

• Tipo di impiego

Vincitrice di procedura di mobilità regionale ed interregionale per la copertura di n. 5 posti di personale di comparto, cat. C Amministrativo, indetta da A.Re.S.S. Puglia, con deliberazione del Direttore Generale n. 153 del 5/09/2018;

Principali mansioni e responsabilità

Assegnata al Servizio Risorse umane con disposizione dirigenziale prot. n. 247 del 21/01/2019, per lo svolgimento di tutte le attività inerenti al Servizio nonché di tutte le altre attività di competenza dell'Area di Direzione Amministrativa, richieste dal Dirigente Amministrativo.

26/09/2003 – 30/06/2018

• Politecnico di Bari

Via Amendola 126/B 70126 BARI

• Università statale

• Tipo di impiego

Vincitrice di concorso pubblico per profilo di categoria C – area amministrativa con contratto a tempo indeterminato e pieno, emesso con Decreto direttoriale n. 567 del 20/11/2002; Inquadramento attuale Cat. C – area amministrativa

02/10/2015-30/12/2018

Principali mansioni e responsabilità

Attività di supporto nell'ambito dell'*Unità di Staff alla Direzione generale "Organi di governo e Supporto direzionale"* (Decreto direttoriale n. 261 del 2/10/2015) con compiti, tra gli altri, di segreteria della direzione nonché di analisi e approfondimento delle tematiche inerenti al personale;

Incarico di funzione specialistica (ai sensi dell'art. 91 del CCNL 2006/2009 Università) in materia di organizzazione e formazione del personale tecnico amministrativo (Decreto direttoriale n. 338 del 12/11/2015) - definizione/attivazione del nuovo modello organizzativo e del correlato sistema degli incarichi (mappatura, pesatura e formalizzazione delle relative determinazioni) nonché gestione del ciclo di formazione e aggiornamento del personale tecnico e amministrativo (responsabile unico delle procedure di affidamento dei servizi di formazione e aggiornamento del personale: acquisizione di smart-cig, emissione buoni d'ordine, liquidazione fatture e correlati adempimenti ai sensi della normativa in tema di trasparenza).

19/01/2015 - 01/10/2015

Principali mansioni e responsabilità

Assegnata alla direzione generale con compiti di supporto al Direttore generale in tema di sviluppo organizzativo – progettazione e sviluppo delle Linee guida e del Piano operativo di implementazione del nuovo modello organizzativo gestionale del Politecnico di Bari

Sett. 2011 – 18/01/2015

Principali mansioni e responsabilità

Assegnata alla Direzione Servizi interni con compiti inerenti alla gestione giuridica del personale tecnico amministrativo:

- Gestione giuridica carriera personale tecnico, amministrativo e bibliotecario:
 - Formulazione stati di servizio;
 - Gestione delle procedure riferite ai vari istituti contrattualmente previsti a favore del personale: permessi ex L. 104/92; gestione permessi per l'esercizio del diritto allo studio; aspettative – comandi – mobilità – concessione benefici servizi sociali..

Ottobre – novembre 2011

Attività di supporto alle segreterie studenti per attività di immatricolazione e iscrizione studenti

Luglio-agosto 2012

Distacco presso l'Ufficio pensioni e riscatti – Direzione servizi interni – (Nota prot. N. 00008 del 04/07/2012) per attività di supporto nell'elaborazione delle pratiche di pensionamento e riscatto

Gennaio 2007 – Settembre 2011

Principali mansioni e responsabilità

Attività di collaborazione presso la Direzione Amministrativa e il Rettorato e presso l'Ufficio Organi Collegiali:

- Supporto amministrativo per le attività della segreteria di direzione;
- Supporto amministrativo per le attività della segreteria di rettore;
- Attività di supporto all'ufficio elettorale;
- Attività di verbalizzazione delle riunioni del Senato Accademico;
- Attività relative allo Sviluppo Risorse Umane Organizzative e servizi R.U.;
- Responsabile del procedimento per l'affidamento del servizio di pulizia degli immobili del Politecnico di Bari (Decreto Direttoriale n. 293 del 31/12/2007);
- Incarico quale componente del Gruppo di Lavoro per lo sviluppo delle attività relative ai Progetti Pilota riferiti all'Accordo di Programma Quadro tra le Università APQ – "Ricerca scientifica – I Atto integrativo inerente allo sviluppo dell'economia della conoscenza e servizi reali agli studenti con particolari priorità alle aree tematiche dei beni culturali, del turismo e dello sviluppo sostenibile;
- Supporto amministrativo per le attività relative alla contrattazione decentrata e relazioni sindacali nell'anno 2007.

Settembre 2003 – Dicembre 2006

Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione presso l'Area gestione e amministrazione risorse umane in qualità di Responsabile dell'ufficio rilevazione e gestione presenze del personale tecnico amministrativo con compiti inerenti alla gestione delle presenze e delle assenze del personale, con particolare riferimento ai congedi ex d.lgs. 151/01, per malattia, per motivi sindacali ecc.

Agosto 2002 – Dicembre 2002

Rai – Radiotelevisione Italiana Spa di
Bari

Tipo di impiego

Impiegata presso l'ufficio abbonamenti

Maggio 2001 – Giugno 2001

"Agenzia immobiliare MIG srl" di Bari

Tipo di impiego

- Addetta alla gestione rapporti con i clienti
- Servizi di segreteria

Febbraio 1998 – Agosto 1999

"Società tecnica Serramenta snc" di Bari

Tipo di impiego

- Addetta al settore commerciale (gestione rapporti clienti – agenti – fornitori)
- Servizi di segreteria
- Gestione della contabilità
- Partecipazione a Mostre ed Esposizioni
- Supporto al Direttore commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A. 2019-2020

Università degli Studi di Bari – Facoltà di Scienze Politiche

Master di II livello in "Gestione del Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni" – project work dal titolo "Aggiornamento del Codice di Comportamento ex art. 54 D.lgs. 165/2001 A.Re.S.S. Puglia" conseguito in data 29/06/2021

A.A. 2006-2007

Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza

Master di I livello in "E-government e management nella pubblica amministrazione" – dissertazione della tesi dal titolo "Dall'E-government all'e-democracy: il percorso partecipativo della Regione Puglia per un nuovo rapporto con il cittadino" (C.F.U. 60), conseguito in data 15/02/2008

A.A. 1994-2001

Università degli Studi di Bari

Laurea in giurisprudenza, conseguita con la votazione 110/110 e lode, conseguita in data 20/03/2001

A.S. 1989-1994

I.T.C. "D. Romanazzi", Bari

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere conseguito con votazione di 60/60 in data 20/07/1994

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - ULTIMO TRIENNIO

01/01/2019 – 31/12/2019

01/01/2018-31/12/2018

01/01/2017 – 31/12/2017

punti 100/100

punti 99/100

punti 96/100

FORMAZIONE CERTIFICATA

9 luglio 2019 Relatore: dott. Pierpaolo Grasso (Procuratore della Corte dei Conti-sez. giurisdizionale per le Marche)	Corso residenziale su "Procedimento sanzionatorio e Riforma Madia"
8 luglio 2019 Opera (Relatore: dott.ssa Cecilia Maceli – Dipartimento Funzione Pubblica)	Corso di aggiornamento su "La Riforma del Pubblico Impiego: il piano triennale dei fabbisogni di personale, le assunzioni, la stabilizzazione, le progressioni di carriera e gli incarichi di collaborazione. Prospettive di Riforma: i provvedimenti normativi in cantiere"
23 maggio 2019 Opera (Relatore: dott. Corrado Coppolecchia)	Corso di aggiornamento su "Il pagamento delle fatture negli enti pubblici aspetti giuridici e tributari su contabilizzazione"
13 maggio 2019 Opera (Relatore: avv. Marco Rossi)	Corso di aggiornamento su "Le procedure concorsuali per l'assunzione nella P.A. dopo la riforma del T.U. del pubblico impiego (d.lgs. 75/2017) e le linee guida 2018 su fabbisogni e concorsi.
7 maggio 2019 Opera (Relatore: dott.ssa Paola Sarti)	Corso di aggiornamento su "Il sistema di banche dati <i>PerlaPA</i> Tutte le novità riguardanti l'anagrafe delle prestazioni"
6 maggio 2019 Cle Teach Docente: dott. Cosmo Sciancalepore (Magistrato della Corte Conti Sezione Puglia)	Giornata Formativa "Prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione"
22 marzo 2019 A.Re.S.S. Puglia (Docente dott. Francesco Squillace – A.Re.S.S. Puglia)	Corso di Formazione Generale "Sicurezza sui luoghi di lavoro" con superamento del relativo Test didattico di valutazione
4-5 marzo 2019 Formel (docente Luca Ricciotti)	Corso Residenziale "Amministrazione Trasparente"
25 febbraio 2019 Opera (Organizzazione per le Amministrazioni) – Relatrice dott.ssa Anna Grillo (Dipartimento Funzione Pubblica)	Corso di aggiornamento su "Tutte le novità in materia di reclutamento del personale della PA alla luce della manovra 2019 (L. 145/2018): stabilizzazioni, progressioni, mobilità, lavoro flessibile. Analisi e modalità operative"
9/01/2019-27/03/2019-26/4/2019- 28/05/2019 Docente: avv. Luca Tamassia	Giornate formative in house ed attività di tutoring sulle seguenti tematiche: determinazione dei profili professionali, costituzione dei fondi e piano triennale dei fabbisogni del personale.
A.A. 2015/2016 Università degli studi di Bari Aldo Moro	Corso di Formazione VALORE PA INPS 2016 "Modelli di organizzazione e gestione delle risorse umane" Project work valutato positivamente
A.A. 2012/2013 Università degli studi di Bari Aldo Moro Dipartimento di scienze politiche	Corso di Formazione VALORE PA INPS 2012 "La Riforma del lavoro pubblico: nuovi modelli di organizzazione e gestione delle risorse umane"; Project work valutato positivamente
24 maggio 2012 Politecnico di Bari	Corso di formazione "Le fonti di finanziamento delle Università; I finanziamenti statali per il pubblico impiego (focus sulla contrattazione); Il fondo per il salario accessorio" per complessive n. 7 ore di formazione

28/29 novembre 2008
CEIDA– Scuola superiore di
amministrazione pubblica e degli Enti
locali - Roma

Seminario pratico sulla redazione degli atti di gara

01/02 dicembre 2006
CEIDA– Scuola superiore di
amministrazione pubblica e degli Enti
locali - Roma

Corso di formazione "Assenze e tempi di lavoro nel pubblico impiego"

Febbraio 2005
Politecnico di Bari

Corso di formazione Excel, Base ed avanzato – Access Elementi base della durata di n. 20 ore

11/12 novembre 2004
EBIT – Scuola di perfezionamento per
la Pubblica Amministrazione

Seminario "La tutela della maternità e della paternità alla luce delle novità legislative e contrattuali della recente giurisprudenza ed esame della relativa modulistica – 1° corso integrato"

19/10/2004-16/12/2004
Centro Linguistico del Politecnico di
Bari

Corso di Lingua Inglese – livello intermedio

14/15 ottobre 2004
EBIT – Scuola di perfezionamento per
la Pubblica Amministrazione

Seminario "La gestione dei permessi negli enti pubblici ed esame della relativa modulistica – 1° corso integrato"

13/01/2004-01/04/2004
Centro Linguistico del Politecnico di
Bari

Corso di Lingua Inglese – livello pre-intermedio

Anno 1995/1996
Regione Puglia

Corso di specializzazione professionale "Operatore Terminale Video"

Anno 1994/1995
Regione Puglia

Corso di specializzazione professionale "Gestione delle cooperative di solidarietà sociale"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

• CAPACITÀ DI LETTURA
• CAPACITÀ DI SCRITTURA
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

FRANCESE

BUONA

BUONA

• CAPACITÀ DI LETTURA
• CAPACITÀ DI SCRITTURA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI – ORGANIZZATIVE -
GIURIDICHE**

Capacità di relazione, problem solving, coordinamento e orientamento al risultato maturate attraverso la diversificata esperienza svolta prevalentemente in ambiti di supporto agli organi di governo. La sottoscritta ha potuto sviluppare negli anni le proprie attitudini di analisi, approfondimento e studio, nonché di valutazione, sul piano prevalentemente giuridico-normativo, all'interno dei propri ambiti di competenza, oltre che in occasione di partecipazioni a commissioni per procedure selettive.

Si cita, tra gli altri:

- La partecipazione, in qualità di segretaria, ai lavori della commissione nominata con Deliberazione del Direttore Generale A.Re.S.S. Puglia n. 94 del 2/04/2019 relativa all'Avviso Pubblico, per colloqui e titoli, di mobilità regionale e interregionale per la copertura di n. 6 posti di Dirigente PTA presso l'A.Re.S.S. Puglia;
- La partecipazione, in qualità di segretaria, ai lavori della commissione nominata con Deliberazione del Direttore Generale A.Re.S.S. Puglia n. 13 del 17/01/2019 relativa alla selezione interna per l'affidamento di incarichi di funzione organizzativa per il personale appartenente ai ruoli amministrativi, tecnico e professionale dell'A.Re.S.S.;
- la partecipazione, in qualità di componente, ai lavori della commissione valutatrice per la procedura per la progressione economica orizzontale per l'anno 2018 (rif. D.D. n. 113 del 28/02/2018 del Politecnico di Bari);
- la partecipazione, in qualità di segretaria, ai lavori della Commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami, a n. 2 posti di cat. D, posiz. Economica D1, dell'area delle biblioteche per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Sapienza Università di Roma (disposizione n. 3889/2016);
- la partecipazione, in qualità di componente, alla commissione esaminatrice della procedura selettiva, per titoli, per il conferimento di un incarico di co.co.co. per attività di formazione nell'ambito del Centro Linguistico del Politecnico di Bari, per la lingua spagnola (D.D. n. 689 del 5/12/2017 del Politecnico di Bari);
- la partecipazione a gruppi di lavoro, finalizzati alla realizzazione di progetti/soluzioni innovative. Di seguito alcuni dei progetti che hanno visto la partecipazione della sottoscritta quale responsabile o componente a partire dal 2016:
 PROGETTO SISTEMA INTEGRATO DELLE COMPETENZE DEL PTA
 Riferimento: Decreto direttoriale del Politecnico di Bari n. 412 DEL 31/08/2016 – Responsabile
 PROGETTO PRIVACY
 Riferimento Decreto direttoriale n. 354/2018 – componente
 PROGETTO MIGLIORAMENTO DEL PROCESSO DI RISK MANAGEMENT
 Riferimento Decreto direttoriale del Politecnico di Bari n. 406/2018 - componente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del sistema informatico Windows e del pacchetto Office (word, fogli di calcolo excel, e powerpoint)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat B

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, autocertifico, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000, che tutto quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde a verità.

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) dichiaro, altresì, di prestare il consenso al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dal medesimo decreto.

Data, 01/09/2021

f.to Raffaella Carnimeo