



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Curriculum Vitae

formativo e professionale debitamente sottoscritto e autocertificato
ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000

MARIGGIO' GABRIELLA

VIA PER MARUGGIO, DOMUS NOVA – 74024 MANDURIA (TA)

349/8833803

gabriella.mariggio@regione.puglia.it

gabriella.mariggio@gmail.com

Italiana

MANDURIA (TA), 07/04/1981

Da Dicembre 2016 ad oggi

**REGIONE PUGLIA - DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI,
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – SEZIONE BILANCIO E RAGIONERIA**

Via Gentile n° 52

70125, Bari, Italia

Pubblica Amministrazione

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE A TEMPO INDETERMINATO-CATEGORIA D-
POSIZIONE ECONOMICA D1

Contratto di lavoro di dipendente a tempo indeterminato sottoscritto in data 1 dicembre 2016;
vincitrice di concorso, PROGETTO RIPAM, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana nr. 80
16/10/2015

Attività di analisi della normativa e della giurisprudenza contabile, raccolta ed elaborazione delle informazioni necessarie al fine della corretta applicazione delle disposizioni in materia contabile. Attività istruttoria relativa alla predisposizione degli atti di programmazione e di rendicontazione e alla predisposizione di atti, pareri e circolari finalizzati alla puntuale applicazione delle disposizioni contabili. Attività di supporto in materia di resa del conto giudiziale e rispetto degli adempimenti di cui al D.Lgs. 174/2016, artt. 137 ss.. Attività di supporto inerente alla predisposizione della corrispondenza con gli organi di controllo, svolgimento di attività istruttoria in ordine al controllo successivo sulla gestione da parte della Corte dei Conti di cui all'art. 1, comma 173, l. 266/2005. Cura degli adempimenti della Sezione Bilancio e Ragioneria in materia di controllo della gestione e ciclo della performance.

All'attualità, dal 5 marzo 2018

COMUNE DI TARANTO – DIREZIONE AFFARI GENERALI

Utilizzo a tempo parziale, per n. 6 ore settimanali, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.01.2004,
presso il Comune di Taranto, giusta D.G.R. n. 2284 del 21.12.2017.

Pubblica Amministrazione

Supporto alla Direzione Affari Generali. Attività di analisi e aggiornamento normativo, raccolta ed elaborazione informazioni finalizzate alla puntuale osservanza degli adempimenti a carico dell'ente. Componente dell'Ufficio di Missione, ufficio competente in ordine all'estinzione della procedura di dissesto finanziario e gestione da parte dell'ente del piano di estinzione delle passività pregresse, giusta delibera Giunta comunale n. 203/2018 del 10 agosto 2018.

Da gennaio 2012 a dicembre 2015

Avvocato, iscritta presso l'Albo degli Avvocati di Taranto

Collaborazione con Avv. Massimo Melpignano, Viale Borsellino e Falcone, 11, Bari

Assistenza e consulenza legale in materia civilistica, con particolare riferimento al settore bancario/finanziario e tutela del consumatore.

Studio controversie; redazione di atti giudiziari e stragiudiziali; svolgimento attività di udienza, conciliazioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

ISTRUZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PUBBLICAZIONI

- 2006 **“Osservazioni de jure condendo in tema di mobbing familiare”**, in *“Legalità e Giustizia”*, 2006, pag. 148 ss.
- 2007 **“Interessi esistenziali e mobbing”** in *“Danno e Responsabilità”*, 2007, n. 3, pag. 237 ss.
- 2009 **“Liberalità, gratuità od onerosità nel patto di famiglia”**, in *“Rivista del diritto commerciale e del diritto generale delle obbligazioni”*, 2009, pag. 1127 ss.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Gennaio 2019 Corso di aggiornamento **“Affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione nelle amministrazioni e società pubbliche-Focus sui servizi legali dopo le Linee guida Anac nr. 12”**, a cura di Maggioli, Bologna, 29 gennaio 2019
- Gennaio 2019 Corso di aggiornamento **“Le nuove regole di contabilità e finanza pubblica per l'anno 2019”**, a cura di Opera S.r.l., Bari, 24 gennaio 2019
- Giugno 2018 Corso online **“Accesso agli atti, trasparenza e privacy, alla luce del quadro normativo odierno**, a cura di 24ore BusinessSchool

Dal 2009 al 2011

Pratica forense

Studio legale Avv. Roberta Masini, Via del Moro, n. 8, 53100 Siena
Partecipazione udienze; redazione atti giuridici e pareri legali; attività di consulenza legale

Dal 2006 al 2011

Assistente universitario, in qualità di cultore della materia di diritto civile

Università degli Studi di Siena, Facoltà di Giurisprudenza
Membro commissioni di esami; partecipazione seminari e convegni; attività di ricerca scientifica; redazione articoli giuridici

29 Aprile 2011

Abilitazione alla professione di Avvocato

Corte di Appello di Firenze

16 Aprile 2010

Dottorato di ricerca in “Scienze giuridiche, storiche e sociali” presso Università degli Studi di Siena.

Tesi di Dottorato: *“Un'ipotesi di trasmissione familiare della ricchezza: il patto di famiglia”*

30 Marzo 2006

Laurea Specialistica in Giurisprudenza

Università degli Studi di Siena
Votazione 110/110 con lode e augurio di stampa.
Tesi di laurea in Diritto Civile: *“Danno esistenziale e mobbing”*

3 Ottobre 2003

Laurea Triennale in Scienze Giuridiche

Università degli Studi di Siena
Votazione 110/110 con lode.
Tesi di laurea in Diritto Privato: *“La tutela della reputazione nell'ambito dei diritti della personalità e profili probatori”*

Aprile –Giugno 2018	Corso di Formazione accreditato INPS nell'ambito dell'iniziativa Valore P.A. " Il nuovo assetto fiscale e finanziario degli enti territoriali e l'armonizzazione contabile ", aprile-giugno, 2018, Bari, n. 60 ore
Maggio 2018	Corso online " Rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici ", a cura di 24ore BusinessSchool.
Febbraio 2018	Corso online " Appalti pubblici ", a cura di 24ore BusinessSchool.
Gennaio 2018	Corso di aggiornamento " Le nuove regole di contabilità e finanza pubblica per l'anno 2018 ", a cura di Opera S.r.l., Bari, 25 gennaio 2018
Novembre 2017	Convegno " Le risorse pubbliche per lo sviluppo sul territorio attraverso i dati CPT ", N.C.P.T. Regione Puglia, Bari, 30 novembre 2017
Luglio 2017	Giornata formativa " D. Lgs. 26 agosto n. 174. Nuovo codice della giustizia contabile. Il ruolo dei consegnatari, la gestione degli economi e gli obblighi degli agenti contabili ", a cura di Cle S.r.l., Bari, 27 Luglio 2017
Luglio 2017	Corso di aggiornamento " Il bilancio armonizzato visto dagli organi politici e dall'intera macchina amministrativa ", Anutel, Taranto, 18 luglio 2017
Giugno 2017	Corso di formazione " La revisione della serie storica delle IPN ", Roma, Agenzia per la coesione territoriale, 13 giugno 2017
Maggio – giugno 2017	Corso di formazione " Business object SAP BO BI WEBI e applicazione della base dati CPT ", Roma, Agenzia per la coesione territoriale, 15 maggio e 14 giugno 2017
Maggio 2017	Corso di formazione " Visualizzazione interattive CPT e georeferenziazione dati ", Roma, Agenzia per la coesione territoriale, 16 maggio 2017
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Buona
ALTRE LINGUE	Francese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario sia durante lo svolgimento di attività da libero professionista; spirito di lavoro in team; disponibilità all'ascolto e al confronto; flessibilità; buone capacità di problem – solving e capacità a lavorare sotto pressione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative di pianificazione e progettazione attività; stabilimento e mantenimento proficue relazioni di lavoro; predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti; rispetto delle scadenze dei progetti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone conoscenze e capacità informatiche. Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel e Powerpoint e i software di tenuta delle contabilità degli enti pubblici.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196

Gabriella Mariggio

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.

Gabriella Mariggio

Luogo e data

Bari, 9/05/2019

Firma

Gabriella Mariggio