

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANDOLA MADDALENA**
Indirizzo 
Telefono 
E-mail 
Nazionalità Italiana
Data di nascita 

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 21.05.2019 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Regione Puglia

Dipartimento Welfare

Sezione Inclusione Sociale Attiva – Servizio Minori Famiglie e Pari Opportunità e Tenuta Registri

- Tipo di impiego

Funzionario cat. D1 titolare di PO di tipologia c) denominata "Politiche Familiari e Puglia Family Friendly"

- **Principali mansioni e responsabilità**

- Supporto alla direzione nel processo di programmazione e coordinamento delle politiche familiari e per i minori: in collaborazione con il Dirigente redazione di Intesa Famiglia 2019/2020/2021 e Piano delle Politiche Familiari 2020-2022.
- Gestione del fondo istituito con D.M. 15 settembre 2021 - Ripartizioni tra le regioni del fondo istituito al fine di contribuire all'accoglienza di genitori detenuti con bambini al seguito in case-famiglia protette e in case-alloggio per l'accoglienza residenziale dei nuclei mamma-bambino.
- Responsabile di Procedimento Interventi a favore dei tutori volontari di minori stranieri non accompagnati - L.R. 26 maggio 2021, n. 10 Art. 4
- Collaborazione alla definizione di interventi e azioni volte a favorire la conciliazione vita-lavoro e famiglia lavoro.
- Predisposizione di provvedimenti complessi e monitoraggio delle azioni programmate e in essere: verifica documentale sulle istanze di iscrizione al Registro Regionale delle strutture e dei servizi sociali (R.R. n. 4/2007 e ss.mm.ii.).
- Rendicontazione amministrativa, inclusa la gestione economico-finanziaria delle azioni e degli interventi a supporto delle responsabilità familiari: Convenzione tra Regione Puglia e Forum delle Associazioni Familiari di Puglia - Progetto "Sostegno alle responsabilità genitoriali";
- Componente della segreteria tecnica per l'attribuzione del marchio Puglia loves Family.
- Attività di istruttoria delle politiche family friendly e attuazione del percorso di certificazione family audit: avviso pubblico di Manifestazione di Interesse per la "Sperimentazione dello standard Family Audit nella Regione Puglia".
- Attività di supporto e vigilanza della commissione esaminatrice del concorso pubblico per l'ammissione al Corso Triennale di Formazione Specifica in Medicina Generale della Regione Puglia 2019-2022 (22.01.2020)
- Componente Nucleo di Valutazione Avviso "Attivazione di un Piano di Innovazione Family Friendly nelle PMI" - POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 OT VIII Azione 8.6 Sub azione 8.6.b "Misure di promozione del «welfare aziendale» e di nuove forme di organizzazione del lavoro family friendly
- Componente Nucleo di Valutazione Avviso "Promozione del welfare aziendale e della flessibilità nelle PMI".
- Componente Commissione di Valutazione "Avviso Pubblico per la manifestazione di interesse all'iscrizione nel catalogo telematico dei servizi per l'infanzia e

l'adolescenza finalizzata ad erogare servizi in favore dei minori tramite l'utilizzo di un titolo di acquisto ai sensi dell'art. 54 della L.R. n. 19/2006 e dell'art. 28 co.1 del R.R. n. 4/2007 e ss.mm.ii."

- Componente Gruppo di Valutazione Avviso Pubblico denominato "Puglia Capitale Sociale 3.0"

• dal 17.12.2012 al 20.05.2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Regione Puglia

Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro – Sezione Promozione e Tutela del Lavoro.

Funzionario cat. D1 con sottoscrizione contratto a tempo indeterminato con decorrenza 01.09.2018. Titolare di PO di tipologia c) denominata "Supporto alla verifica e gestione delle irregolarità POR FESR/FSE 2014-2020" con decorrenza 01.08.2017-20.05.2019.

Segretaria della Consulta Regionale della Cooperazione L.R. 23/88.

Collaborazione alla stesura dello Schema di Regolamento Regionale "Albo Regionale delle Cooperative di Comunità", ai sensi dell'art. 5 della L.R. 23/2014. Tale attività si è esplicitata con atti riguardanti l'intero procedimento di approvazione del Regolamento (presentazione schema di regolamento, audizione in commissione con valutazione delle raccomandazioni presentate, approvazione definitiva con DPGR)

Gestione dell'albo Regionale delle Cooperative Sociali (L.R. n. 21/93): attività istruttoria delle istanze, verifica sulla congruità della documentazione prodotta, predisposizione dei provvedimenti dirigenziali di iscrizione all'Albo e tenuta del Registro on-line.

Funzionaria amministrativa della Commissione Pari Opportunità L.R. 16/90. Supporto nella realizzazione di eventi e progetti riguardanti:

- **Protocollo operativo tra Commissione Pari Opportunità della Regione Puglia e il Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria per la Puglia e la Basilicata,** attraverso il quale le parti si impegnano a condividere molteplici azioni dirette ed indirette atte ad eliminare le discriminazioni tra uomo e donna e migliorare e promuovere le opportunità positive di reinserimento delle donne detenute negli istituti penitenziari della Puglia nell'ambito lavorativo.
- **Protocollo di Intesa tra Regione Puglia e L'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, la Consigliera di Parità Regione Puglia e la Commissione Pari Opportunità della Regione Puglia,** che prevede l'attuazione dei principi di pari opportunità promuovendo nelle scuole di ogni ordine e grado l'educazione alla parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, al fine di informare e di sensibilizzare gli studenti, i docenti ed i genitori sulle tematiche oggetto del Protocollo.
- **Workshop di presentazione del "Manifesto per l'occupazione femminile di Valore D",** un documento programmatico in 9 punti che definisce strumenti concreti, in linea con gli standard internazionali del Bilancio Integrato (GRI), per valorizzare il talento femminile in azienda.
- **Welfare Aziendale e Innovazione Organizzativa: le misure a sostegno delle famiglie.** Focus sulla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 5/E del 29/03/2018: gli strumenti del welfare negli enti pubblici e privati, che consentono il miglioramento del lavoro e della qualità della vita delle famiglie. Tra le misure esaminate anche lo Smart Working ed i premi di produzione, che comportano un coinvolgimento diretto ed attivo dei lavoratori nei processi di innovazione e di miglioramento delle prestazioni aziendali.
- **Workshop "Le nuove sfide dell'imprenditoria di genere dopo la riforma del Terzo Settore"**

Predisposizione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali inerenti l'attuazione del Programma Emersione assumendone, nei casi specifici individuati dal Dirigente, la responsabilità dei procedimenti amministrativi.

In collaborazione con il Dirigente, redazione di Avvisi Pubblici, e di schede sintetiche relative all'erogazione di contributi, ovvero delle procedure negoziali finalizzate alla selezione dei progetti da ammettere a finanziamento, secondo gli interventi previsti

nell'ambito delle funzioni/azione della Sezione (collaborazione alla stesura dell'Avviso Pubblico "Acquisizione di manifestazione di interesse per la costituzione di un elenco di fornitori di spazi di Coworking")

Cura dei rapporti con Enti e Istituzioni finalizzati alla stipula di specifiche Convenzioni e Protocolli di Intesa previsti nell'ambito del Programma Emersione (nomina di componente della Task-Force per le province di BA-BAT-FG in seguito a Protocollo di Intesa tra le Prefetture di Bari, Barletta Andria Trani, Foggia, Lecce e Taranto, per la costituzione di rapporti di collaborazione interistituzionale contro l'illegalità ed il lavoro sommerso).

Componente Commissione nella procedura negoziata, ex art. 36 del d.Lgs 50/2016, per l'affidamento di "*Servizi di Rafforzamento e Ottimizzazione delle procedure di verifica e controllo in materia di accreditamento per i servizi al lavoro*".

Responsabile di procedimento nelle procedure di acquisto di forniture di beni e servizi tramite la piattaforma Empulia (titolare di firma digitale).

Funzionaria incaricata del coordinamento verifiche sulla misura 1B del "Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani" PON IOG:

- Coordinare le attività svolte in sede di verifica delle operazioni in stretta sinergia con i coordinatori delle verifiche.
- Segnalare eventuali regolarità emerse in sede di verifica delle operazioni alla funzione monitoraggio e rendicontazione, alla funzione irregolarità e recuperi, nonché alla funzione gestione.
- Effettuare le verifiche contabili-amministrative on desk rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari ex art. 125, par. 5, lett. a), del Regolamento europeo n. 1303/2013.
- Eseguire l'analisi delle controdeduzioni presentate dai soggetti attuatori in esito alle verifiche condotte.
- Eseguire, per ogni operazione verificata, la registrazione delle relative attività e dei correlati esiti attraverso la compilazione di specifiche check list da caricare sul sistema informativo.
- Garantire che, per ogni operazione verificata, anche in sede di analisi di controdeduzioni, venga effettuata la relativa registrazione delle relative attività e dei correlati esiti attraverso la compilazione di specifiche check list da caricare sul sistema informativo.

Controlli desk sulle Azioni della Sezione:

- redazione della check list;
- notifica degli esiti in ordine ai controlli svolti, ai beneficiari nonché al Responsabile di Azione e sub Azione;
- archiviazione dei documenti sul sistema informativo e registrazione della spesa non ammissibile;
- coordinamento delle eventuali unità di controllo, ai fini dello svolgimento dei controlli desk.

Componente Nucleo di Valutazione ammissibilità istanze Avviso Pubblico "Interventi di educazione nella legalità al lavoro sul territorio Pugliese" in prosecuzione degli obiettivi previsti nel Programma Emersione 2011-2012 (Delibera CIPE n. 138/2000), con relativa attività di gestione, liquidazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione degli interventi ammessi a finanziamento.

Gestione, monitoraggio e rendicontazione degli Avvisi 2/2011 (Dote Occupazionale) e 1/2012 (Credito di Imposta).

L'attività di gestione ha comportato la predisposizione di provvedimenti dirigenziali di autorizzazione al pagamento/liquidazione all'esito della prescritta attività istruttoria e, in connessione con tale attività, la gestione degli adempimenti in materia di trasparenza e privacy.

Il monitoraggio ha riguardato anche l'attivazione di procedure di revoca e recupero recupero degli importi indebitamente percepiti da parte dei beneficiari/destinatari degli Avvisi.

La rendicontazione ha comportato l'analisi del costo del lavoro a consuntivo rispetto a

quello dichiarato dai beneficiari in fase preventiva (analisi CCNL di riferimento, costi INPS ed INAIL, ecc); la rendicontazione, altresì, e relativa certificazione delle spese ha comportato la gestione documentale di tutti i documenti relativi alle stesse, predisponendo riscontri agli organi di controllo, in occasione delle verifiche dell'Autorità di Audit e degli Audit svolti da organismi esterni all'Amministrazione regionale.

• dal 01/02/2011 a dicembre 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Studio Commercialistico - Bari

Studio Commercialistico

Impiegata Amministrativa

Registrazione prima nota, fatturazione, liquidazione iva, riconciliazione bancaria. Elaborazione buste-paga e relativa gestione del personale. Gestione ed elaborazione dati.

• dal 17/05/2008 al 31/01/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

VarianteAlta Srl

Abbigliamento.

Socio

Gestione del personale addetto alla vendita, gestione del magazzino e tenuta contabilità con programma VIALIBERA del Sole 24 Ore.

• dal 08/01/2001 al 16/05/2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Synergie Italia SpA

Agenzia per il lavoro

Gestione ed Amministrazione del personale

Ricerca e Selezione del personale: gestione e rapporti con l'utenza con particolare riferimento all'accoglienza, presa in carico ed orientamento, finalizzati ad una opportuna profilazione dei curricula. Ciò ha comportato un continuo aggiornamento della scheda anagrafico-professionale degli iscritti, con un'informazione continua degli orientamenti del mercato del lavoro in relazione ai bisogni espressi dagli stessi. Redazione di Bilanci delle Competenze finalizzati, anche attraverso corsi di formazione, all'inserimento lavorativo.

Accompagnamento al lavoro, attraverso l'incrocio domanda/offerta e presentazione candidature. Quest'attività ha comportato una continua collaborazione con i diversi C.P.I., al fine, attraverso le banche dati disponibili, di ricollocare nel mercato del lavoro particolari categorie di lavoratori (es. disoccupati, lavoratori in mobilità, Legge 68/99 e relativi adempimenti ecc.).

Elaborazione presenze mensili ai fini dell'elaborazione buste-paga; gestione contratti di lavoro con il personale somministrato con relativi aggiornamenti dei CCNL; rapporti con gli Enti relativi ad assunzioni, cessazioni, proroghe; elaborazione modelli di disoccupazione (INPS); elaborazione modelli infortuni sul lavoro (INAIL) e relativa gestione degli stessi. Supporto operativo al Responsabile di Filiale nella gestione dei clienti (offerte economiche, stipula contratti di somministrazione, fatturazione mensile). Gestione ed elaborazione dati-flussi informatici.

• dal 01/09/1999 al 07/01/2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Interim 25 Italia Srl

Agenzia per il lavoro

Gestione ed Amministrazione del personale

- Principali mansioni e responsabilità

Ricerca e Selezione del personale: gestione e rapporti con l'utenza on particolare riferimento all'accoglienza, presa in carico ed orientamento, finalizzati ad una opportuna profilazione dei curricula. Ciò ha comportato un continuo aggiornamento della scheda anagrafico-professionale degli iscritti, con un'informazione continua degli orientamenti del mercato del lavoro in relazione ai bisogni espressi dagli stessi. Redazione di Bilanci delle Competenze finalizzati, anche attraverso corsi di formazione, all'inserimento lavorativo.

Accompagnamento al lavoro, attraverso l'incrocio domanda/offerta e presentazione candidature. Quest'attività ha comportato una continua collaborazione con i diversi C.P.I., al fine, attraverso le banche dati disponibili, di ricollocare nel mercato del lavoro particolari categorie di lavoratori (es. disoccupati, lavoratori in mobilità, Legge 68/99 e relativi adempimenti, ecc.).

Elaborazione presenze mensili ai fini dell'elaborazione buste-paga; gestione contratti di lavoro con il personale somministrato con relativi aggiornamenti dei CCNL; rapporti con gli Enti relativi ad assunzioni, cessazioni, proroghe; elaborazione modelli di disoccupazione (INPS); elaborazione modelli infortuni sul lavoro (INAIL) e relativa gestione degli stessi. Supporto operativo al Responsabile di Filiale nella gestione dei clienti (offerte economiche, stipula contratti di somministrazione, fatturazione mensile). Gestione ed elaborazione dati-flussi informatici.

• dal luglio 1997 a luglio 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Studio Commercialistico – Bari

Studio Commercialistico

Impiegata amministrativa

Registrazione prima nota, fatturazione, liquidazione iva, riconciliazione bancaria. Elaborazione buste-paga e relativa gestione del personale. Gestione ed elaborazione dati.

• dal 03/12/1995 al 30/06/1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

c/o AUSL Lecce 1 (con Tecnologie di Base Srl)

Società di Management Aziendale e Ricerca Operativa

Impiegata

Presso l'AUSL di Lecce, durante i primi mesi di lavoro: inserimento dati ed elaborazione di report per il controllo di gestione e per il supporto al Bilancio di Esercizio.

Successivamente: analisi e gestione di dati complessi (data mining) riguardanti il territorio dell'AUSL di competenza con particolare attenzione alla mobilità sanitaria ed agli indicatori epidemiologici.

ISTRUZIONE

- 1999 Diploma di Laurea in Scienze Politiche conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza di Bari con votazione di 110/110.
- 1990 Diploma di Analista Contabile conseguito presso l'I.P.C. "Nicola Tridente" di Bari con votazione di 60/60.
- 1995 Corso Regionale in "Gestione strategica delle piccole e medie imprese" con stage aziendale (con particolare attenzione alla programmazione informatica) di mesi 6 presso Centro OSC Elaborazione dati Caripuglia (ex Cariplo)

CORSI DI FORMAZIONE

- Marzo 2022 Attestato di partecipazione modulo formativo “Supporto per lo sviluppo dei Centri per la Famiglia e il coordinamento di interventi in materia di servizi di protezione e inclusione sociale per nuclei multiproblematici e/o persone particolarmente svantaggiate” finanziato dal PON INCLUSIONE 2014-2020
- Ottobre 2020 Webinar organizzato dalla Regione Puglia in collaborazione con ISFORM & Consulting srl “Trasparenza, obblighi di pubblicazione ed accesso agli atti nelle PA”
- Settembre 2020 Corso “Conflitto d'interessi, inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nell'Ente Regione”, svolto in modalità FAD sulla piattaforma call.lifesizecloud.com da ISFORM & Consulting srl
- Maggio 2020 Corso introduttivo sulle novità del Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati organizzato in modalità e-learning da InnovaPuglia SpA
- 5 Dicembre 2019 Lavoro Agile, Performance e nuovi Modelli Organizzativi Il lavoro cambia, la P.A. si rinnova, nuovi scenari sul territorio: sessione organizzata dal Consiglio Regionale Puglia
- Aprile 2018 Corso di Formazione SNA: attuazione del Piano formativo nazionale sulla nuova disciplina dei contratti pubblici. Rilascio Attestato di Partecipazione.
- Dicembre 2016 “Il nuovo codice degli Appalti: cenni introduttivi e specifico approfondimento degli istituti dell’in house e del partenariato pubblico-privato” – Regione Puglia
- Aprile-Giugno 2016 “Gli aiuti di stato” – Formez PA
- Gennaio – Giugno 2014 “Il futuro della politica di coesione” - Cinsedo
- Maggio-Giugno 2013 “Gestione e controllo della spesa regionale cofinanziata con il Fondo Sociale Europeo” – Formez PA.
- Febbraio 2013 “Processi di programmazione, gestione e rendicontazione del F.S.E.” - Percorsi SpA e Deloitte.
- Dal 2001 al 2008 “Contributo del F.S.E. alla ripresa dell’occupazione – Programmazione 2014-2020” Percorsi SpA e Deloitte .
Corsi di formazione/aggiornamento organizzati da Synergie Italia SpA, con aggiornamento costante su diritto del lavoro e gestione del personale.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura InGLESE : CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE B/1
Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Lavorare in team per raggiungimento di obiettivi, occupando posti in cui la comunicazione è importante.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento di persone e attività. Gestione delle complessità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sistema operativo Window ed uso professionale del pacchetto Office, nonché di applicazioni Web ed internet.

PATENTE

Tipo A e B

La sottoscritta, Mandola Maddalena Codice Fiscale MNDMDL72A65A662D, nata a Bari (BA) il 25/01/1972 e residente a Bitetto (BA) in Via Stazione n. 11, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato d.P.R., che quanto riportato nel presente *curriculum vitae* composto da n. 6 pagine, corrisponde al vero.

Bari, 05 Maggio 2022

In fede