

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MICERA PASQUALE**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail [pasquale.micera@regione.campania.it](mailto:pasquale.micera@regione.campania.it)  
Data di nascita

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- **Date (da – a)** **25 GENNAIO 2016**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro PRESIDENTE GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - 81 VIA SANTA LUCIA – 80143 NAPOLI  
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
• Tipo di impiego COMMISSARIO LIQUIDATORE A.R.LA.S.  
• Principali mansioni e responsabilità
  - compiti connessi con la soppressione dell’A.R.La.S.;
  - supporto alla Giunta Regionale nell’individuazione delle risorse umane, logistiche, strumentali e finanziarie da trasferire alla Direzione regionale competente in materia
  
- **Date (da – a)** **ANNO 2013**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - 81 VIA SANTA LUCIA – 80143 NAPOLI  
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
• Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO IN ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI – CTG D/2  
• Principali mansioni e responsabilità D.D. DIP. 54 D.G. 11 N. 430 DEL 17/06/2014 DI ATTRIBUZIONE DELLE SEGUENTI FUNZIONI:
  - AFFARI GENERALE DELLA DIREZIONE GENERALE;
  - RELAZIONI ESTERNE DELLA DIREZIONE GENERALE;
  - SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO AL DIRETTORE GENERALE.
  
- **Date (da – a)** **ANNO 2012**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - 81 VIA SANTA LUCIA – 80143 NAPOLI  
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
• Tipo di impiego PRESIDENTE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE  
• Principali mansioni e responsabilità A) FORMAZIONE ELENCO DI SOGGETTI FORNITORI, PER L’ANNO SCOLASTICO/FORMATIVO 2012/2013, DI TESTI IN BRAILLE, A CARATTERI INGRANDITI O IN FORMATO ELETTRONICO PER GLI ALUNNI CON DISABILITÀ VISIVA;

B) EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER LA TRASCRIZIONE DI TESTI IN BRAILLE, A CARATTERI INGRANDITI O IN FORMATO ELETTRONICO, PER L'ANNO SCOLASTICO/FORMATIVO 2011/2012

<p><b>• Date (da – a)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> <p><b>• Principali mansioni e responsabilità</b></p>	<p><b>DAL 03/05/2012</b></p> <p>REGIONE CAMPANIA - 81 VIA SANTA LUCIA – 80143 NAPOLI</p> <p>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>COMPONENTE STRUTTURA TECNICO – AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO AD ACTA DEGLI AMBITI SOCIALI TERRITORIALI C2 E C3 - DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA N. 135 DEL 03/05/2012</p> <p>1) Raccogliere le informazioni di natura amministrativo-contabile dei Comuni afferenti all'Ambito Territoriale <b>C2</b>, in riferimento ai competenti capitoli di spesa ed alle annualità dell'attuale Piano Sociale Regionale, valutare l'effettivo utilizzo ed imputabilità di tutte le risorse impegnate/spese dai Comuni nel suddetto periodo di riferimento, nonché verificare le risorse-servizi da imputare ai relativi periodi di programmazione;</p> <p>1.1) Rapportare ai competenti uffici della Giunta Regionale gli esiti delle valutazioni e delle verifiche effettuate, nonché adottare tutti i provvedimenti legati alla costituzione del FUA ai sensi dell'art. 10 della legge regionale n. 11/2007, del Piano Sociale Regionale di cui alla DGR n. 694/2009, delle indicazioni operative di cui al decreto dirigenziale n. 871/2009 e di quelle successivamente impartite dai competenti uffici della Giunta Regionale.</p> <p>2) Raccogliere le informazioni di natura amministrativo-contabile dei Comuni afferenti all'Ambito Territoriale <b>C3</b>, in riferimento ai competenti capitoli di spesa ed alle annualità dell'attuale Piano Sociale Regionale, valutare l'effettivo utilizzo ed imputabilità di tutte le risorse impegnate/spese dai Comuni nel suddetto periodo di riferimento, nonché verificare le risorse-servizi da imputare ai relativi periodi di programmazione;</p> <p>2.1) Rapportare ai competenti uffici della Giunta Regionale gli esiti delle valutazioni e delle verifiche effettuate, nonché adottare tutti i provvedimenti legati all'adozione ed alla trasmissione agli uffici regionali del Piano di Zona ai sensi dell'art. 21 della legge regionale n. 11/2007, dell'art. 10 della stessa legge, del Piano Sociale Regionale di cui alla DGR n. 694/2009, delle indicazioni operative di cui al decreto dirigenziale n. 871/2009 e di quelle successivamente impartite dai competenti uffici della Giunta Regionale.</p>
--	--

<p><b>• Date (da – a)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> <p><b>• Principali mansioni e responsabilità</b></p>	<p><b>DAL 27/05/2011 AL 04/08/2011</b></p> <p>REGIONE CAMPANIA - 81 VIA SANTA LUCIA – 80143 NAPOLI</p> <p>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>COMPONENTE STRUTTURA TECNICO – AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO AD ACTA DEL COMUNE DI NAPOLI - AMBITO SOCIALE TERRITORIALE N.18 - DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA N. 114 DEL 27/05/2011</p> <p>a) assicurare che il Fondo d'ambito per l'implementazione del Piano di Zona del Comune di Napoli, in relazione alle annualità dell'attuale Piano Sociale Regionale, contenga tutti i servizi e gli interventi realizzati per le finalità di cui alla legge regionale n. 11/2007;</p> <p>b) assicurare che il Fondo d'ambito ed il relativo Piano di Zona del Comune di Napoli, in relazione alle annualità dell'attuale Piano Sociale Regionale, contengano impegni sostenibili in rapporto alle risorse proprie del Comune, alle risorse regionali, alle ulteriori risorse pubbliche ed europee, nonché ai regolamenti per l'accesso e la compartecipazione alla spesa dei servizi;</p> <p>c) espletare l'intera fase di programmazione, adottando e comunicando alla Regione Campania il Piano di Zona secondo quanto previsto dall'art. 21</p>
--	--

della legge regionale n. 11/2007 e nel rispetto di quanto sancito dalla stessa legge regionale, dall'attuale Piano Sociale Regionale e dalle relative indicazioni operative;

- d) assicurare il monitoraggio e la rendicontazione dei servizi e delle risorse del Piano di Zona e del Fondo d'ambito, anche nei confronti dei preposti uffici regionali, al fine del conseguimento del quale può anche utilizzare le cosiddette "aperture di credito" di cui all'art. 37 della legge regionale n. 7/2002;

• **Date (da – a)**

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

**ANNO 2011**

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - 81 VIA SANTA LUCIA – 80143 NAPOLI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PRESIDENTE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

C) FORMAZIONE ELENCO DI SOGGETTI FORNITORI DI TESTI IN BRAILLE, A CARATTERI INGRANDITI O IN FORMATO ELETTRONICO, PER GLI ALUNNI CON DISABILITÀ VISIVA;

D) EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER LA TRASCRIZIONE DI TESTI IN BRAILLE, A CARATTERI INGRANDITI O IN FORMATO ELETTRONICO, PER L'ANNO SCOLASTICO/FORMATIVO 2011/2012

• **Date (da – a)**

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

**ANNI 2010 - 2011**

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA – 81 VIA SANTA LUCIA – 80143 NAPOLI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

COMPONENTE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE, NOMINATO CON VARI DECRETI DIRIGENZIALI

VALUTAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI A VALERE SU AVVISI PUBBLICI INERENTI:

- REALIZZAZIONE E GESTIONE CENTRI POLIFUNZIONALI;
- REALIZZAZIONE E GESTIONE FESTIVAL E/O EVENTI INTERNAZIONALI A SFONDO CULTURALE;
- PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE;
- REALIZZAZIONE DEI CD. "ORTI SOCIALI";
- REALIZZAZIONE ATTIVITÀ ORATORIALI;
- SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO A PERSONE COLPITE DA MALATTIE PROGRESSIVAMENTE INVALIDANTI (SLA, ALZHEIMER, HIV, ECC.);

• **Date (da – a)**

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

**DALL'8 MAGGIO 2009**

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA – UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO, 81 VIA SANTA LUCIA – 80143 NAPOLI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE DIRETTIVO IN ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI – CTG. D/2

REFERENTE PER L'AREA GENERALE DI COORDINAMENTO "ASSISTENZA SOCIALE, ATTIVITÀ SOCIALE, SPORT TEMPO LIBERO E SPETTACOLO" PER LE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLE INIZIATIVE LEGATE AL TAVOLO SULLA "COOPERAZIONE RAFFORZATA MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI/REGIONE CAMPANIA"

• **Date (da – a)**

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

**DAL 9 MARZO 2009**

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA – AREA GENERALE DI COORDINAMENTO "ASSISTENZA SOCIALE, ATTIVITÀ SOCIALE, SPORT TEMPO LIBERO E SPETTACOLO", 81 VIA SANTA LUCIA - 80143 NAPOLI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE DIRETTIVO IN ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI – CTG. D/2

REFERENTE PER LA PROGRAMMAZIONE DEL TEAM DI OBIETTIVO OPERATIVO 6.3 DEL POR FESR 2007/2013 (D.D. N.66 DEL 09/03/2009)

• **Date (da – a)**

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

**DALL'11 DICEMBRE 2008**

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA – AREA GENERALE DI COORDINAMENTO "ASSISTENZA SOCIALE, ATTIVITÀ SOCIALE, SPORT TEMPO LIBERO E SPETTACOLO", 81 VIA SANTA LUCIA - 80143 NAPOLI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE DIRETTIVO IN ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI – CTG. D/2

- Principali mansioni e responsabilità
- 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
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 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
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 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
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 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
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- COMPONENTE DEL “NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE SOCIALE”, CON LE FUNZIONI DI VALUTAZIONE DEI PIANI SOCIALI DI ZONA, MONITORAGGIO PER CIASCUNA AREA DI INTERVENTO SOCIALE E CONNESSIONE/COORDINAMENTO TRA I DIVERSI LIVELLI DI PROGRAMMAZIONE EUROPEA, NAZIONALE E TERRITORIALE
- DAL 7 NOVEMBRE 2008**
- GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA – AREA GENERALE DI COORDINAMENTO “ASSISTENZA SOCIALE, ATTIVITÀ SOCIALE, SPORT TEMPO LIBERO E SPETTACOLO”, 81 VIA SANTA LUCIA - 80143 NAPOLI
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- ISTRUTTORE DIRETTIVO IN ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI – CTG. D/2
- COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI DEL “PARCO PROGETTI REGIONALE”, DI CUI ALLA D.G.R.C. N.1265 DEL 24 LUGLIO 2008
- DALL’1 NOVEMBRE 2008**
- GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA – AREA GENERALE DI COORDINAMENTO “ASSISTENZA SOCIALE, ATTIVITÀ SOCIALE, SPORT TEMPO LIBERO E SPETTACOLO”, 81 VIA SANTA LUCIA - 80143 NAPOLI
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- ISTRUTTORE DIRETTIVO IN ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI – CTG. D/2
- ASSEGNAZIONE “**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**” (ART. 8 C.C.N.L. DEL 31/03/1999) PER I SEGUENTI OBIETTIVI:
- COORDINAMENTO SEGRETERIA TECNICO – ORGANIZZATIVA DELL’AREA GENERALE DI COORDINAMENTO
  - INTEGRAZIONE OPERATIVA DELLE DIVERSE AREE DI INTERVENTO PRESENTI ALL’INTERNO DEL **PIANO SOCIALE REGIONALE**
  - SUPPORTO ALL’AREA PER L’ATTIVITÀ DI REGIA GENERALE RELATIVA ALLA NUOVA PROGRAMMAZIONE EUROPEA POR FESR E FSE 2007-2013
- DAL 5 SETTEMBRE 2008**
- GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA – AREA GENERALE DI COORDINAMENTO “ASSISTENZA SOCIALE, ATTIVITÀ SOCIALE, SPORT TEMPO LIBERO E SPETTACOLO”, 81 VIA SANTA LUCIA - 80143 NAPOLI
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- ISTRUTTORE DIRETTIVO IN ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI – CTG. D/2
- COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PRIMO PIANO SOCIALE REGIONALE, DI CUI ALL’ART. 20 DELLA L.R.N.11/2007
- DAL 5 MAGGIO 2008 AL 31 OTTOBRE 2008**
- GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA – AREA GENERALE DI COORDINAMENTO “ASSISTENZA SOCIALE, ATTIVITÀ SOCIALE, SPORT TEMPO LIBERO E SPETTACOLO”, 81 VIA SANTA LUCIA - 80143 NAPOLI
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- ISTRUTTORE DIRETTIVO IN ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI – CTG. D/2
- INCARICO DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ, DI CUI ALL’ART.34 C. 1 DEL C.C.D.I. 2001 E S.M.I., PER:
- COORDINAMENTO SEGRETERIA TECNICO – ORGANIZZATIVA DELL’AREA GENERALE DI COORDINAMENTO
  - SUPPORTO ALL’AREA PER L’ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE INERENTI LA PROGRAMMAZIONE DEI FONDI POR FESR E FSE 2007-2013
- DAL 10 NOVEMBRE 2006 AL 14 APRILE 2008**
- Giunta Regionale della Campania – Settore “Osservatorio del Mercato del Lavoro e Occupazione, Emigrazione e Immigrazione”, 81 Via Santa Lucia - 80143 - NAPOLI
- Pubblica Amministrazione
- Istruttore Direttivo in attività socio-assistenziali – CTG. D/1
- RAPPRESENTANTE DELLA REGIONE CAMPANIA IN SENO AL COMITATO DI PILOTAGGIO NAZIONALE PER REALIZZAZIONE DEL “Programma-quadro per la integrazione e lo sviluppo delle sperimentazioni in materia di tirocini formativi inseriti in processi di mobilità geografica” (nomina del Presidente della Giunta Regionale)
- DAL 14 FEBBRAIO 2006 AL 14 APRILE 2008**
- Giunta Regionale della Campania – Settore “Osservatorio del Mercato del Lavoro e Occupazione, Emigrazione e Immigrazione”, 81 Via Santa Lucia - 80143 NAPOLI

- 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
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - **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
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - **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
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - **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)**
- Pubblica Amministrazione  
Istruttore Direttivo in attività socio-assistenziali – CTG. D/1  
POR Campania - Componente Gruppo di Coordinamento del Progetto Interregionale “Mobilità geografica e professionale Sud/Nord”  
**Dal 19 ottobre 2004 al 14 aprile 2008**  
Giunta Regionale della Campania – Settore “Osservatorio del Mercato del Lavoro e Occupazione, Emigrazione e Immigrazione”, 81 Via Santa Lucia - 80143 NAPOLI  
Pubblica Amministrazione  
Istruttore Direttivo in attività socio-assistenziali – CTG. D/1  
INCARICO DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ (ART.34 C. 1 DEL C.C.D.I. 2001 E S.M.I.) PER:  
- COMPETENZE DEL SETTORE IN MERITO ALLA L.R. N.2/2004 “REDDITO DI CITTADINANZA”  
**DAL 21 LUGLIO 2004 AL 14 APRILE 2008**  
Giunta Regionale della Campania – Settore “Osservatorio del Mercato del Lavoro e Occupazione, Emigrazione e Immigrazione”, 81 Via Santa Lucia - 80143 NAPOLI  
Pubblica Amministrazione  
Istruttore Direttivo in attività socio-assistenziali – CTG. D/1
- Referente per la Regione Campania del progetto nazionale “Programma-quadro per la integrazione e lo sviluppo delle sperimentazioni in materia di tirocini formativi inseriti in processi di mobilità geografica”
  - Supporto alle attività connesse alla programmazione dei fondi nazionali e regionali inerenti la legge n.68/99 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”
  - Supporto alle attività connesse al monitoraggio ed alla gestione dei cd. Lavori Socialmente Utili (LSU)
- DALL’1 AGOSTO 2002 AL 20 LUGLIO 2004**  
Amministrazione Provinciale di Napoli – Dipartimento AA.GG. e Giunta, Piazza Giacomo Matteotti – 80100 NAPOLI  
Pubblica Amministrazione  
Coadiutore amministrativo – CTG. B/5  
Componente Segreteria del Vice Presidente della Giunta Provinciale con delega alle Risorse Umane, Demanio e Patrimonio
- DALL’1 FEBBRAIO 2000 AL 31 LUGLIO 2002**  
M.L.P.S. Direzione Provinciale del Lavoro di Napoli – Area Contenzioso Amministrativo e Legale, 172 Via Amerigo Vespucci – 80100 NAPOLI  
Pubblica Amministrazione  
Coadiutore amministrativo – CTG. B/1
- supporto alle attività inerenti il contenzioso amministrativo e legale (a seguito di ispezioni nei luoghi di lavoro)
  - Componente della Commissione provinciale riguardante “conflitti di lavoro, vertenze individuali e plurime”
- Dal 22 ottobre 1996 (giusta nota Ministero del Lavoro)**  
Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Direzione Regionale del Lavoro, 172 Via Amerigo Vespucci – 80100 NAPOLI  
Pubblica Amministrazione  
Coadiutore amministrativo – CTG. B/1  
Componente del Gruppo di governance per il progetto nazionale biennale “Informatizzazione dei servizi – Sub progetto GL Pers/Net Labor”
- DALL’1 SETTEMBRE 94 AL 31 GENNAIO 2000**  
M.L.P.S. Sezione Circoscrizionale per l’Impiego e Collocamento in Agricoltura, Parco Rea Via Passariello – 80038 Pomigliano D’Arco (NA)  
Pubblica Amministrazione  
Coadiutore amministrativo – CTG. B/1
- Supporto alle attività riguardanti l’istituto della Mobilità (Legge n.223/91)
  - Lavori Socialmente Utili
- DALL’1 LUGLIO 1991 AL 31 AGOSTO 1994**

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

M.L.P.S. Agenzia Regionale per l'Impiego della Campania, 172 Via Amerigo Vespucci  
 – 80100 – NAPOLI  
 Pubblica Amministrazione  
 Coadiutore amministrativo – CTG. B/1  
 Supporto all'Area "Studi e Ricerche del mercato del lavoro"

• **Date (da – a)**

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

**DAL 14 MAGGIO 1990 AL 30 GIUGNO 1991**

M.L.P.S. Sezione Circostrizionale per l'Impiego e Collocamento in Agricoltura, Via Ferrarecche – CASERTA  
 Pubblica Amministrazione  
 Coadiutore amministrativo – CTG. B/1  
 - supporto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)  
 - referente per i rapporti con i lavoratori e i datori 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
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**27 luglio 2009**

FORMEZ

Programmazione azioni di sistema e assistenza tecnica per il conseguimento dei target relativi ai servizi di assistenza domiciliare per la popolazione anziana (ADI)  
 Attestato di partecipazione  
 Realizzazione dei servizi A.D.I.

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Dal 22 aprile 2008 al 17 giugno 2008 (per un totale n.9 giorni)**

PROTOM (autorizzazione Giunta Regionale della Campania)

Formazione ed affiancamento finalizzati al potenziamento delle capacità tecnico/operative ed al miglioramento delle competenze legate alla gestione della programmazione P.O.R. Campania 2007/2013  
 Conferimento Attestato di partecipazione  
 Programmazione, monitoraggio e controllo dei fondi strutturali europei POR FESR E FSE 2007-2013

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Dal 2 ottobre al 3 ottobre 2006**

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)  
 Diritto amministrativo

Attestato di partecipazione al corso  
 Aggiornamento alla luce della legge n.241/90 riformata

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Dal 3 al 5 aprile 2006**

FORMEZ/Consorti per la Formaciò Continua de la Catalunya (autorizzazione Giunta Regionale della Campania)  
 Miglioramento delle capacità tecnico-operative connesse alla gestione dei fondi paritetici interprofessionali, di cui alla legge n.236/93, per la formazione continua  
 Attestato di partecipazione  
 Formazione continua e Fondi paritetici interprofessionali

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Dal 7 al 21 ottobre 2005 (per un totale di tre giorni – 7/14/21 ottobre)**

Lattanzio e Associati

- Principi generali dell'azione amministrativa
- Attività e gestione amm.va dopo le recenti leggi di riforma
- Attività unilaterale autoritativa e attività negoziata
- Responsabile del procedimento e dirigente dell'ufficio

- Struttura del provvedimento
- Corretta formulazione dei motivi alla base dell'atto
- Le determinazioni dei dirigenti e dei funzionari
- Procedimento di formazione degli atti amministrativi
- Istruttoria, partecipazione procedimentale e pubblicità degli atti amministrativi
- Efficacia, esecutività ed esecutorietà del provvedimento
- Vizi di legittimità degli atti: annullabilità, nullità e mera irregolarità
- Strumenti di autotutela

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di partecipazione al corso di formazione

Redazione degli atti amministrativi

**11 maggio 2005**

Italia Lavoro S.p.A./Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Norme nazionali e regionali connesse all'inserimento lavorativo dei diversamente abili attraverso il sistema ICF (Classificazione internazionale del funzionamento, della salute e della disabilità)

Attestato di partecipazione

Miglioramento delle capacità tecnico-amministrative connesse all'inserimento lavorativo dei diversamente abili

**11 luglio 2002**

Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Scienze della Formazione

Programmazione e progettazione delle politiche e dei servizi sociali, Diritto pubblico e privato, Sociologia, Teoria e tecnica dei test e Psicologia

Dottore in Servizio Sociale

Diploma di Laurea vecchio ordinamento

**22 ottobre 2002**

Albo professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Campania

Diritto pubblico e privato, Sociologia, Teoria e tecnica dei test, Psicologia e Programmazione e progettazione delle politiche e dei servizi sociali

Assistente Sociale Specialista

Sezione "A"

**Dal 24 marzo 1999 al 27 maggio 1999 (n.4 gg. – 24/25 marzo e 26/27 maggio 2009)**

Luiss Management S.T.A.M.P.A./Ministero del Lavoro

Informatica

Attestato di partecipazione al corso

- Elementi di base dell'informatica
- S.O. windows
- S.O. word
- S.O. Excel
- INTERNET
- Posta elettronica

**Dal 22 febbraio 1999 al 25 febbraio 1999**

FLASH SERVICE/Ministero del Lavoro

Informatica

Attestato di partecipazione al corso

- Elementi di base dell'informatica
- S.O. windows
- S.O. word

- S.O. Excel
- INTERNET
- Posta elettronica

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**S.O. WINDOWS, WORD, EXCEL, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, POSTA  
ELETTRONICA CERTIFICATA**

(ACQUISITE NEI VARI ENTI DOVE HA AVUTO ESPERIENZE LAVORATIVE)

**PATENTE O PATENTI**

**B – auto e moto**