

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Angela Amedea Loffredo
Amministrazione	Giunta Regionale della Campania
Qualifica	Funzionario Risorse Finanziarie
Incarico Attuale	Titolare di incarico di Elevata Qualificazione “ <i>Ufficio tecnico amministrativo - Supporto al Dirigente nelle attività contrattuali, amministrative e contabili</i> ” presso la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie – Staff 50.13.94 “Funzioni di supporto Tecnico Operativo-Rendicontazione finanziaria ed economico - patrimoniale. Indebitamento. Reportistica finanziaria. Contabilità economico-patrimoniale”.
Numero telefonico ufficio	081 7968841
E-mail	angelaamedea.loffredo@regione.campania.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di Studio e Certificazioni	Laurea Magistrale in Scienze Economiche - LM 56
	Master di I Livello in Gestione delle Imprese e delle Società
	Laurea Triennale in Economia Aziendale – L18
	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
	Certificazione informatica “Eipass Progressive”

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarichi ricoperti e in corso	<p>Funzionario Risorse Finanziarie, di ruolo presso la Giunta Regionale della Campania, in forza presso la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, Ufficio dello Staff 50.13.94 (<i>Funzioni di supporto Tecnico Operativo-Rendicontazione finanziaria ed economico - patrimoniale. Indebitamento. Reportistica finanziaria. Contabilità economico-patrimoniale</i>), titolare di incarico di Elevata Qualificazione, dal 12 dicembre 2024, con declaratoria e competenze “<i>Ufficio tecnico amministrativo - Supporto al Dirigente nelle attività contrattuali, amministrative e contabili</i>”, conferito con D.D. n. 427 del 12/12/2024 Dg. 50.13.00.</p> <p>Funzionario Risorse Finanziarie di ruolo presso la Giunta Regionale della Campania a far data dal 23 giugno 2022 al 11 dicembre 2024, a seguito del superamento del concorso interno, prima classificata in graduatoria, indetto con D.D. n. 77 del 28/10/2019 per l’attribuzione mediante progressione verticale di n. 28 posti di “Funzionario Risorse Finanziarie” cat. D, posizione economica D1, in forza presso la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, Ufficio dello Staff 50.13.94 (<i>Funzioni di supporto Tecnico Operativo-Rendicontazione finanziaria ed economico - patrimoniale. Indebitamento. Reportistica finanziaria. Contabilità economico-patrimoniale</i>).</p>
--------------------------------	---

Istruttore Risorse Finanziarie di ruolo presso la Giunta Regionale della Campania, **da giugno 2014 al 22 giugno 2022**, in servizio presso la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, UOD 55.13.06, 50.13.04 e 50.13.94, divenuta, quest'ultima, Staff 50.13.94 (*Funzioni di supporto Tecnico Operativo-Rendicontazione finanziaria ed economico - patrimoniale. Indebitamento. Reportistica finanziaria. Contabilità economico-patrimoniale*).

Istruttore Contabile, già Assistente Amministrativo contabile, di ruolo presso la Giunta Regionale della Campania, **dal 1° novembre 2001 a maggio 2014**, in servizio presso l'A.G.C. Bilancio-Ragioneria e Tributi – Settore Entrate e Spesa.

Assistente Amministrativo contabile di ruolo presso la Giunta Regionale della Campania, **dal 1° ottobre 2001 (data di assunzione nei ruoli della Regione Campania** a seguito del provvedimento di mobilità del personale Anas di cui ai DPCM 2 agosto 2001 e 3 agosto 2001) **al 31 ottobre 2001**, in servizio presso l'A.G.C. AA.GG, Settore Quiescenza e Previdenza.

Ragioniere collaboratore di ruolo presso **Anas**, Ente Nazionale per le strade, **dal 15 settembre 1997 al 30 settembre 2001, a seguito del superamento della selezione interna del personale** indetta con circolare n. 27/97 del 04/06/1997 prot. n. 5826 della Direzione Centrale, in servizio presso il Compartimento della Viabilità per la Campania, Ufficio Ragioneria.

Operatore Amministrativo di ruolo presso **Anas**, Azienda Nazionale Autonoma Strade **dal 29 dicembre 1993 al 14 settembre 1997, a seguito del superamento delle prove selettive per il reclutamento di n. 6 unità di personale** da inquadrare nella IV qualifica funzionale – G.U. 4 serie speciale n. 87 del 03/11/1992, in servizio, dapprima presso la Direzione Generale AA.GG e Personale e poi presso il Compartimento della Viabilità per la Campania, Ufficio Ragioneria.

Ragioniere collaboratore, presso uno studio associato di architetti, **dal 1991 al novembre 1993**, sede Napoli.

Segretaria amministrativa, presso un'Agenzia di pubblicità, **dal 1986 al 1990**, sede Napoli.

Ragioniere collaboratore, presso uno studio commercialista, **dal 1984 al 1985**, sede Napoli.

∞∞∞∞

Esperienze professionali

Da giugno 2014 ad oggi è assegnata allo Staff 94 della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie.

Ha curato e cura tuttora, prima come Istruttore, poi come **Funzionario con maggiore grado di responsabilità**, e ad oggi nella qualità di **Funzionario con Elevata Qualificazione**, gli adempimenti amministrativi-contabili collegati alla predisposizione del **rendiconto generale della gestione**. Nel dettaglio:

- ♦ analisi, verifica contabile e registrazione delle rettifiche dei residui attivi e passivi conseguenti alle operazioni di **riaccertamento dei residui**;
- ♦ verifica e controllo delle quote determinanti il **Fondo Pluriennale Vincolato**;
- ♦ registrazioni impegni di reimputazione;
- ♦ **supporto al dirigente** nell'analisi e nella quadratura contabile dei capitoli a partita di giro;

- ♦ **supporto al dirigente e coordinamento** nella preparazione della documentazione richiesta dai Revisori (campionamento), alle registrazioni di cui alla **ricognizione dei residui perenti**, alle attività finalizzate alla verifica degli impegni con beneficiario generico, alla **riclassificazione dei residui**;
- ♦ **coordinamento** nella gestione del flusso documentale connesso alla fase di Riaccertamento Ordinario.

Svolge attività di **coordinamento** per gli adempimenti amministrativi-contabili correlati alla **gestione dei contratti di competenza**. Nel dettaglio:

- ♦ **gestione flusso documentale** dei decreti dirigenziali, anche con l'utilizzo della piattaforma E-Grammata;
- ♦ richiesta e controlli **Durc** e certificati **Camerale di vigenza**;
- ♦ verifica dei requisiti richiesti;
- ♦ **fase di esecuzione dei contratti**;
- ♦ **gestione fatture elettroniche** (e cartacee per soggetti esteri);
- ♦ **gestione Ruf e PCC**, Piattaforma dei Crediti Commerciali;
- ♦ **monitoraggio e controllo** del rispetto dei tempi di pagamento e relativa consuntivazione;
- ♦ **adempimenti** degli obblighi previsti dal vigente PTPCT in relazione agli **obblighi di pubblicità e trasparenza** ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ♦ **monitoraggio** periodico dei **contratti** e aggiornamento pubblicazioni sul Portale Regionale, sezione **Amministrazione Trasparente**, sottosezione dedicata.

Cura altresì tutte le attività collegate alla **gestione amministrativa** dello Staff. Nel dettaglio:

- ♦ **adempimenti relativi al personale** incardinato presso lo Staff (accordi Lag, monitoraggio lavoro agile, aggiornamento dati personali sul sito UDAL - Datore di Lavoro, comunicazione obbligatorie degli accordi - INAIL ai sensi dell'art. 23, comma 1 L. n. 81/2017, dichiarazioni obbligatorie rese ai sensi del D.lgs. n. 165/2001, predisposizione del calendario delle presenze, piano ferie, e altro);
- ♦ **attività** previste dal Ciclo della **Performance** e dal Piano Triennale di Prevenzione della **Corruzione e della trasparenza**, anche con l'utilizzo della piattaforma G-Zoom;
- ♦ adempimenti **privacy**;
- ♦ gestione **Istanze di Accesso** e tutti gli altri adempimenti interni dello Staff;
- ♦ **attività di supporto al dirigente** relativamente alle dichiarazioni annuali da rendere per legge.

Dal 1° novembre 2001 a maggio 2014 è assegnata all'A.G.C. Bilancio-Ragioneria e Tributi - Settore Entrate e Spesa (08.02).

Ha curato le diverse **fasi contabili relative agli emolumenti al personale dipendente** e altri corrispettivi assimilati a redditi di lavoro dipendente, oneri accessori, rimborsi spese, oneri riflessi. Predisposizione dei versamenti previdenziali tramite F24 telematico. Si è occupata inoltre dei pagamenti UDCP, CO.CO.CO, rimborsi alle USL (visite fiscali), verifiche ai sensi dell'art. 48 bis D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 (Inadempimenti Equitalia) e gestione contabilità Fondo Dirigenti.

Dal 1° ottobre 2001 (data di assunzione nei ruoli della Regione Campania a seguito del provvedimento di mobilità del personale Anas di cui ai DPCM 2 e 3 agosto 2001) **al 31 ottobre 2001** viene assegnata all'A.G.C. Affari Generali, Settore Quiescenza e Previdenza, dove inizia un breve

percorso di formazione nell'utilizzo delle applicazioni informatiche in uso e negli adempimenti di competenza.

∞∞∞∞

Altre esperienze professionali

Dal dicembre 1993 al 30 settembre 2001 dipendente di ruolo **Anas** – Azienda Nazionale Autonoma Strade, dapprima con profilo professionale di Operatore Amm.vo, in servizio presso la Direzione Generale AA.GG e Personale, sede di Roma, dove svolge mansioni di dattilografa e poi in servizio presso la sede di Napoli, dove, in seguito ad una selezione interna del personale, viene inquadrata dall'anno 1997 nel profilo professionale di ragioniere collaboratore, 6 livello. Assegnata all'Ufficio Ragioneria – ha curato le diverse fasi contabili relative alla gestione della contabilità clienti.

Dal 1991 al novembre 1993 lavora presso uno studio associato di architetti con mansioni di ragioniere, occupandosi della contabilità generale dello studio, della gestione dei rapporti con le banche e delle attività amministrative.

Dal 1986 al 1990 lavora presso un'Agenzia di pubblicità di Napoli con mansioni di ragioniere e segretaria, occupandosi della gestione amministrativa, della contabilità generale, della gestione dei rapporti con le banche, in stretta collaborazione con lo Studio commercialista dell'Agenzia.

Dal 1984 al 1985 si occupa della contabilità generale di piccole imprese commerciali presso uno studio fiscale di Napoli.

∞∞∞∞

Decreti di incarichi e Nomine

Con Decreto Dirigenziale n. 427 del 12/12/2024 della Dg. 50.13.00, Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, le è stato conferito **l'Incarico di Elevata Qualificazione** con declaratoria e competenze *“Ufficio tecnico amministrativo - Supporto al Dirigente nelle attività contrattuali, amministrative e contabili”*.

Con Decreto Dirigenziale n. 15 del 30/04/2024 dello Staff 50.13.94, le è stato affidato, ai sensi dell'art. 17 del C.C.D.I per il Personale della Giunta Regionale sottoscritto il 23 dicembre 2021, **l'Incarico di specifiche responsabilità** *“Coordinamento della complessiva attività di gestione delle fatture passive di competenza dello Staff (controlli DURC, gestione della PCC e del Ruff, monitoraggio e controllo del rispetto dei tempi di pagamento e relativa consuntivazione). Responsabile della gestione amministrativa dello Staff. Coordinamento degli adempimenti interni e delle attività previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 della Giunta Regionale della Campania (approvato con Deliberazione n. 41 del 31 gennaio 2024), con particolare riferimento alle materie della Trasparenza e dell'Anticorruzione, e coordinamento delle Attività previste dal Ciclo della Performance nonché degli adempimenti relativi alla privacy, in qualità di Referente nel Gruppo di Supporto per lo Staff 50.13.94, ai sensi del decreto della Direttrice Generale per le Risorse Finanziarie n. 177 del 29/12/2021 e quale Referente nelle materie della Trasparenza ed Anticorruzione della Dg 50.13.00, giusta nota della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie n. 548460 del 14.11.2023”*.

Con Decreto n. 327 del 18/04/2024 del Direttore Generale dell'US 60.06.00 è stata nominata **componente nella struttura di supporto al RUP**.

Con nota n. 548460 del 14/11/2023 della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, è stata nominata **Funzionario Referente nella materia della “Trasparenza ed Anticorruzione”** della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie.

Con Decreto Dirigenziale n. 47 del 30/06/2022 dello Staff 50.13.94, le è stato affidato, ai sensi dell'art. 17 del C.C.D.I per il Personale della Giunta Regionale

sottoscritto il 23 dicembre 2021, **l'Incarico di specifiche responsabilità** *“Coordinamento della complessiva attività di gestione delle fatture passive di competenza dello Staff (controlli DURC, gestione della PCC e del Rnif, monitoraggio e controllo del rispetto dei tempi di pagamento e relativa consuntivazione). Responsabile della gestione amministrativa dello Staff. Coordinamento degli adempimenti interni e delle attività previste dal Ciclo della Performance e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e degli adempimenti sulla privacy, anche alla stregua della nomina quale Referente, per conto dello STAFF 50.13.94, nel Gruppo di Supporto, giusto decreto del Direttore Generale per le Risorse Finanziarie n. 177 del 29/12/2021”.*

Con Decreto Dirigenziale n. 9 del 02/02/2022 dello Staff 50.13.94, le è stato affidato, ai sensi dell'art. 17 del C.C.D.I per il Personale della Giunta Regionale sottoscritto il 23 dicembre 2021, **l'Incarico di specifiche responsabilità:** *“Supporto al Dirigente nell'attività di gestione delle fatture passive di competenza dello staff, con particolare riferimento alla gestione del Rnif ed al monitoraggio e controllo del rispetto dei tempi di pagamento e relativa consuntivazione. Supporto al Dirigente nella gestione amministrativa dello staff, nelle attività del ciclo di gestione della performance, negli adempimenti sulla privacy, sulla trasparenza e sull'anticorruzione, quale membro del Gruppo di Supporto nominato con decreto del Direttore generale per le Risorse Finanziarie n. 177 del 29/12/2021”.*

Con Decreto n. 177 del 29/12/2021 del Direttore Generale per le Risorse Finanziarie 50.13.00 è stata nominata **componente del Gruppo di supporto alla Direttrice Generale in materia di “Trasparenza, Anticorruzione, Privacy e Performance.”**

Con nota n. 406235 del 12/06/2017 della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie è stata designata quale **componente del Gruppo di Lavoro per “l'analisi e la sistemazione delle Partite di Giro in Rendiconto di Gestione per l'esercizio finanziario 2015”.**

Con Decreto Dirigenziale n. 6 del 27/04/2015 della Uod 55.13.06 le è stato affidato, ai sensi dell'art. 12 del C.C.D.I 2014 per il Personale della Giunta Regionale sottoscritto il 29 gennaio 2015, **l'Incarico di specifiche responsabilità:** *“Caricamento, aggiornamento e controllo dei dati della UOD 06 sulla piattaforma relativa alla certificazione crediti ed alla fatturazione elettronica”.*

MADRELINGUA Italiano

ALTRA LINGUA Discreta conoscenza delle lingue inglese e francese

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Ottima conoscenza del sistema operativo MacOS e Windows e degli applicativi del pacchetto Office. Padronanza nell'uso dei Web-Browser (Google Chrome, Firefox Mozilla).

Ottima conoscenza e capacità di intervento nelle procedure informatiche/applicativi in uso alla Regione Campania: E-Grammata DDD, SAP, G-Zoom, I.S.B.

ALTRO

Idoneità conseguita nella Procedura selettiva interna per l'attribuzione – mediante Progressione Verticale – di n. 10 posti di Categoria D (Posizione economica D1) Profilo Professionale “Istruttore Direttivo Contabile” – giusto Decreto dell'A.G.C 7 Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo n. 539 del 23/12/2009.

Idoneità conseguita nella Procedura selettiva interna per l'attribuzione – mediante Progressione Verticale – di n. 10 posti di Categoria D (Posizione economica D1) Profilo Professionale “Istruttore Direttivo Segretario di Formazione Professionale” – giusto Decreto dell'A.G.C 7 Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo n. 466 del 02/12/2009.

∞∞∞∞

Corsi e Seminari

Nel corso dell'anno 2024:

- ♦ attività formativa “*Il Quadro Concettuale del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio accrual – Riforma 1.15 del PNRR*”, portale Formazione Accrual-RGS;
- ♦ seminario della durata di 5 ore “*La nuova contabilità accrual nelle amministrazioni pubbliche*”, organizzato dalla Fondazione P.A.domani e svolto presso l'Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli” di Caserta, Dipartimento Scienze Politiche;
- ♦ percorso formativo “*Blockchain/DLT-Il Registro digitale il cui paradigma può cambiare il modo in cui le P.A ed i cittadini interagiscono*”, piattaforma formativa regionale Blended Learning;
- ♦ percorso formativo in materia di appalti ad oggetto “*Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) - Livello Base*”, svolto in modalità asincrona, piattaforma Syllabus, organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ♦ percorso formativo in materia di appalti ad oggetto “*Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) - Livello Introduttivo*”, svolto in modalità asincrona, piattaforma Syllabus, organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ♦ attività formativa “*Riforma Mentis. Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro*”, svolta in modalità asincrona, piattaforma Syllabus, organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ♦ attività formativa in materia di “*Privacy e Protezione dei dati personali?*”. Corso dedicato ai referenti e sostituti referenti privacy” – piattaforma formativa regionale Blended Learning;
- ♦ percorso formativo “*Primo e Secondo Livello del Programma di Cyber Security Awareness*”, svolto in modalità asincrona piattaforma Cyber Guru.

Nel corso dell'anno 2023:

- ♦ percorso formativo “*Competenze Digitali per la PA*”, svolto in modalità asincrona, piattaforma Syllabus, organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ♦ convegno Interregionale “*Presentazione delle esperienze della Rete dei Conti Pubblici Territoriali. I dati e le informazioni del Sistema CPT al servizio dei processi decisionali*”, organizzato dal Nucleo Regionale Conti Pubblici Territoriali Campania;
- ♦ corso formativo “*La disciplina del whistleblowing: le novità del decreto n. 24/2023. Aspetti organizzativi e applicativi*”, organizzato da Fondazione Ifel;
- ♦ corso formativo “*PNA 2022-2024: novità e strumenti*”, organizzato da Fondazione Ifel;
- ♦ corso formativo “*PON - Laboratorio tematico Gestione cespiti*”, organizzato dal Ministero dell'Economie e Finanze;
- ♦ corso di Lingua Inglese “*English Upper Intermediate B2.1*”, organizzato da Federica Web Learning- Università di Napoli Federico II.

Nel corso dell'anno 2022:

- ♦ percorso formativo: “*Aiuti di Stato: Registro Nazionale Aiuti; calcolo dell'ESL e del 'de minimis', il concetto di impresa Unica*”, piattaforma formativa regionale Blended Learning;

- ♦ percorso formativo “PNRR (*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*) e PNC (*Piano Nazionale degli Investimenti complementari*)”, piattaforma formativa regionale Blended Learning;
- ♦ corso formativo “*L’iniziativa economica privata e i poteri pubblici?*”, organizzato da Federica Web Learning - Università di Napoli Federico II;
- ♦ corso formativo “*L’attività amministrativa: principi regole e prassi?*”, organizzato da Federica Web Learning - Università di Napoli Federico II;
- ♦ percorso formativo “*Amministrazione Digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti?*”, piattaforma formativa regionale Blended Learning;
- ♦ corso formativo “*Smartworking: Sfide & Opportunità*”, organizzato da Federica Web Learning - Università di Napoli Federico II;
- ♦ percorso formativo “*Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dai decreti ‘Semplificazione’ 2020 (D.L. 76/2020) e 2021 (D.L. 77/2021)*”, piattaforma formativa regionale Blended Learning;
- ♦ webinar “*Produzione di risorse per la formazione online sulle competenze digitali*”, organizzato da FormezPA;
- ♦ corso formativo “*The Personality Game*”, organizzato da Federica Web Learning - Università di Napoli Federico II;
- ♦ corso formativo “*Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro*”, organizzato da Federica Web Learning - Università di Napoli Federico II;
- ♦ percorso formativo “*Impatto dei decreti semplificazioni (L. 120/2020 e D.L. 77/2021) sul D.Lgs. n. 50/2016 nella fase di gara*”, piattaforma formativa regionale Blended Learning;
- ♦ corso formativo “*Comunicazione efficace e gestione del conflitto*”, organizzato da Federica Web Learning - Università di Napoli Federico II.

Nel corso dell’anno 2021:

- ♦ ciclo di seminari (maggio-giugno 2021) “*Il sistema dei Conti Pubblici Territoriali*”, organizzato da Ifel e svolto dal DISES (Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche) dell’Università degli Studi di Salerno;
- ♦ webinar “*La centralità del capitale umano nei processi di riforma e modernizzazione della PA*”, organizzato da FormezPA.

Nel corso dell’anno 2020:

- ♦ webinar “*Erogare servizi online*”, organizzato da FormezPA;
- ♦ webinar “*Smartworking e gestione documentale. Modelli integrati di comunicazione digitale tra enti*”, organizzato da FormezPA;
- ♦ webinar “*Conoscere l’identità digitale*”, organizzato da FormezPA;
- ♦ webinar “*L’articolazione del Piano della Performance attraverso l’adeguatezza degli obiettivi e dei rispettivi indicatori?*”, organizzato da FormezPA;
- ♦ webinar “*Performance, anticorruzione e trasparenza: un approccio sistematico*”, organizzato da FormezPA;
- ♦ webinar “*L’HelpDesk FOIA: funzioni e organizzazione*”, organizzato da FormezPA;
- ♦ webinar “*La gestione delle istanze FOIA: aspetti tecnologici*”, organizzato da FormezPA;
- ♦ webinar “*La gestione delle istanze FOIA: il bilanciamento alla luce delle eccezioni e dei limiti di cui all’art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013*”, organizzato da FormezPA.

Nel corso degli anni dal 2019 al 2004:

- ♦ corso formativo “*Attuazione del modello e delle metodologie per l’elaborazione del Bilancio Sociale della Regione Campania*”, organizzato da Ifel;

- ♦ percorso formativo FAD in materia di *“Trasparenza e Anticorruzione”*, organizzato da Logos P.A. Fondazione;
- ♦ corso di formazione *“Armonizzazione dei bilanci degli enti territoriali ex D.lgs. 118/2011”*, organizzato da FORMAP;
- ♦ corso formativo *“Anticorruzione e cultura dell'integrità”*, organizzato da FormezPA;
- ♦ corso formativo in area economico-finanziaria *“Contabilità pubblica ed analitica”*, organizzato dal Consorzio Consvip;
- ♦ corso formativo della durata totale di 120 ore con prova finale di *“Esperto di Protezione Civile”*, organizzato dall'Assessorato OO.LL. Protezione Civile sul Territorio – Scuola Regionale Ernesto Calcara - Link Campus University;
- ♦ corso formativo *“Gestione della programmazione P.O.R. 2007”*, organizzato dal Consorzio Scuole Lavoro;
- ♦ attività formativa *“Assistenza fiscale e Modello 730/2008”*, organizzato dall'Istituto Guglielmo Tagliacarne;
- ♦ corso formativo in materia di *“Redazione degli atti amministrativi”*, organizzato dalla Lattanzio e Associati;
- ♦ workshop *“Strumenti di innovazione: CEDeP a supporto della Programmazione e del Sistema dei Controlli Interni della Regione Campania”*, organizzato dalla Giunta Regionale della Campania.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 e del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679).

Dichiaro, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 e nella piena consapevolezza che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo decreto, che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

08/01/2025

Angela Amedea Loffredo