

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DE GREGORIO MARGHERITA**  
Indirizzo **VIA G. PORZIO CDN IS. A6 - NAPOLI**  
Telefono **0817967255**  
Fax  
E-mail **margherita.degregorio@regione.campania.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 21/11/2024 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via Santa Lucia n. 81 - Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione- (Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali) – STAFF 92 Funzioni di supporto tecnico-amministrativo – Audit interno
- Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GENERICO
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Elevata Qualificazione – EQ 06 (DDR 795/2024): “Supporto tecnico e operativo nella gestione contabile e dei debiti fuori bilancio per garantire un’azione coordinata a livello di governance della Direzione Generale. Assicura la corretta registrazione delle operazioni contabili quotidiane, incluse spese e entrate. Gestisce attività amministrative legate ai processi contabili, come la preparazione e il controllo delle fatture, la riconciliazione dei conti e la gestione dei pagamenti. Referente MyPay/Pago PA”.  
Referente per la Direzione Agricoltura: Portale delle Entrate, Convenzione Regione Campania-Trenitalia, Bilancio di Genere.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 14/02/2023 AL 20/11/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via Santa Lucia n. 81 - Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione- (Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali)
- Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GENERICO

- Principali mansioni e responsabilità
 

Gestione Adempimenti contabili e amministrativi finalizzati alla procedura di Riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio.

Responsabile adempimenti connessi alla Regolarizzazione dei Provvisori di uscita. Implementazione e gestione di una banca dati dei Provvisori di uscita con l'utilizzo del software PA-LEGAL, rapporti con le UOD di competenza.

Referente per la Direzione Agricoltura: Portale dei Pagamenti Pago PA, Portale delle Entrate, Convenzione Regione Campania-Trenitalia, Fatturazione Elettronica (ISB e Sistema SIC SAP), Bilancio di Genere.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 25/10/2018 AL 13/02/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via Santa Lucia n. 81 - Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
- Tipo di impiego ISTRUTTORE RISORSE FINANZIARIE
- Principali mansioni e responsabilità
 

Adempimenti contabili finalizzati alla procedura di Riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio (Delibere di riconoscimento DFB, decreti di impegno e liquidazione) e alla Regolarizzazione dei Provvisori di uscita. Gestione delle fatture elettroniche, registrazione nel RUF e adempimenti di impegno e liquidazione.

Referente per la Direzione Agricoltura: Portale dei Pagamenti Pago PA, Portale delle Entrate, Convenzione Regione Campania-Trenitalia, Bilancio di Genere;

Supporto contabile informatico alle attività della Dg Agricoltura nonché alle attività previste dall'Autorità di gestione PSR Agricoltura e alla UOD 15 per gli adempimenti di accertamento e riscossione entrate;

Componente Gruppo di Lavoro Controlli dichiarazioni sostitutive DPR 445/2020 per l'Assistenza tecnica al PSR della Regione Campania;

Piano Nazionale di Sostegno al settore vitivinicolo - Bando regionale di attuazione della misura "Promozione dei vini sui mercati dei Paesi terzi" nell'ambito del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Consiglio e del Parlamento - comitato valutazione progetti.

Componente Ufficio Controlli di Veridicità (UCV) – GDL di cui al DDR 90/2021 “Procedura per la Gestione delle domande di Sostegno – Tipologia di Intervento 21.1.2 - Sostegno alle PMI attive nella trasformazione e commercializzazione nel comparto vinicolo - misura 21 – PSR 2014/2020;

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 15/12/2016 AL 24/10/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via Santa Lucia n. 81 - Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Direzione Generale per il Governo del Territorio – UOD 05
- Tipo di impiego ISTRUTTORE RISORSE FINANZIARIE

- Principali mansioni e responsabilità

Monitoraggio e classificazione dei provvedimenti della UOD 05 per i quali occorre applicare, nelle sue varie forme la normativa di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i. Supporto amministrativo/contabile al funzionario per la predisposizione degli atti di liquidazione interventi L. 80/2014 recupero e razionalizzazione immobili ERP.  
Supporto amministrativo/contabile al funzionario per le tematiche dei programmi comunitari FESR 2014/2020 e POC 2014/2020 (annualità 2018).  
Incarico di specifiche responsabilità con il compito di supporto al referente UOD 05 per le attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i. Personale del Team per l'attuazione di tutte le operazioni cofinanziate dal POR Campania FESR 2014/2020 OBIETTIVO SPECIFICO, POR CAMPANIA FESR 2014/2020 E/O "POR COMPLEMENTARE 2014/2020" OVVERO PROGRAMMA DI AZIONE E COESIONE 2014/2020; Supporto amministrativo alle attività della segreteria della Direzione 09;

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 15/06/2016 AL 14/12/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via Santa Lucia n. 81 - Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Direzione Generale per la Tutela della Salute e coordinamento del Sistema Sanitario regionale – UOD 14 (DD n. 71 del 6.5.2016 – Mobilità d'ufficio)
- Tipo di impiego ISTRUTTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti contabili relativi alle attività della UOD 14 Governo economico finanziario in raccordo con la dg risorse finanziarie

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 16/03/2006 al 14/06/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via Santa Lucia n. 81 - Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – AGC 11 – Sviluppo Attività Settore Primario
- Tipo di impiego ISTRUTTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (vincitrice Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 70 posti di categoria C, posizione economica C1)
- Principali mansioni e responsabilità Rendicontazione finanziaria e tenuta della contabilità generale del Settore per la predisposizione dei decreti di impegno e liquidazione ed emissione dei mandati di pagamento. Controlli di congruità e regolarità contabile sui pagamenti. Monitoraggio delle risorse assegnate al Settore.  
Adempimenti in materia di quote latte ai sensi della Legge 119/2003 e s.m.i. e D.M. 31/07/2003 s.m.i., attività di controllo Primi acquirenti e produttori latte, monitoraggio adempimenti mensili nel portale Sian delle Ditte acquirenti riconosciute. Personale incaricato ai controlli AGEA relativi alla Gestione Nazionale e Comunitaria delle Quote latte;  
Adempimenti contabili relativi ai Programmi di Comunicazione ed Educazione Alimentare e Fattorie Didattiche – STAP Alimentazione Napoli;  
Attività amministrativo-contabile inerente alla gestione delle attività del cassiere economo in qualità di vice cassiere periferico fondo economale;  
Adempimenti relativi alla Gestione del Personale e degli Affari Generali del Settore.  
Componente Gruppo di lavoro per gli adempimenti amministrativi di elaborazione e trasmissione presenze e accessori della Direzione Agricoltura;  
Referente per le attività di verifica tabelle di missione e predisposizione decreti di rimborso spese viaggi;

Piano Nazionale di Sostegno al settore vitivinicolo - Bando regionale di attuazione della misura "Promozione dei vini sui mercati dei Paesi terzi" nell'ambito del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Consiglio e del Parlamento - comitato valutazione progetti.

Incarico di Revisore unica per le domande di pagamento PSR Campania 2014/2020 – Gestione delle Domande di Pagamento e dei contratti di assistenza tecnica PSR 2014/2020 Mis. 5.11, sistema di fatturazione elettronica, attività di raccordo con la UOD 14 Gestione Economico-contabile e finanziaria in raccordo con la D.G. Risorse Finanziarie e della predisposizione dei decreti dirigenziali di liquidazione dei compensi e degli adempimenti connessi per l'aggiornamento nel portale Trasparenza;

Personale adibito ai controlli per l'Approvazione dei Programmi Operativi presentati dalle Organizzazioni di produttori di cui ai Regolamenti UE n.1308/2013 e n.499/2014 del Parlamento e del Consiglio previsti dall'Allegato al DM 9084 del 28/08/2014 al comma 4 del paragrafo 7.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 22 settembre 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pegaso — Università Telematica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto commerciale, diritto pubblico, diritto privato, filosofia del Diritto, Procedura penale, storia del diritto romano, criminologia.
- Qualifica conseguita Master di I Livello in Criminologia e studi giuridici Forensi
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 30 gennaio 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pegaso – Università Telematica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Contratti della P.A., Digitalizzazione delle P.A., Diritto del Lavoro e del Pubblico impiego
- Qualifica conseguita Master di II Livello in Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A. con votazione finale 30/30
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno accademico 2009/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia, Università degli Studi di Salerno Via Ponte don Melillo 84084 — Fisciano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, Contabilità, Diritto, Economia Politica, Matematica, Marketing
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio, Tesi in Marketing e Sistemi di analisi di mercato dal titolo: “Made in Campania. come proteggere un tesoro”, con votazione 104/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Magistrale

## 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)

Anno scolastico 1994/1995

Istituto Tecnico Commerciale Statale “Giustino Fortunato” - Via Cuparella, 1 84012 Angri (SA)

Economia aziendale, ragioneria, diritto commerciale, tecnica industriale e bancaria, economia politica.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 56/60

Diploma di scuola secondaria superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUA

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

#### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

#### ALTRE LINGUA

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

#### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità di relazione e predisposizione al lavoro in team maturate soprattutto durante il percorso universitario con la partecipazione a diversi progetti di studio. Abilità nella gestione contabile acquisite anche in precedenti impieghi nel settore privato.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità di organizzare in maniera autonoma il proprio lavoro. Elevato senso del dovere e della responsabilità.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza ed utilizzo del pacchetto office e delle procedure informatiche in uso alla Giunta Regionale della Campania (sistema di contabilità SAP, e-grammata, ISB Fatturazione elettronica, software PA\_LEGAL,)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Spiccate capacità artistiche. Particolare interesse per la salvaguardia della natura e dell'ambiente. Decoupage, decorazioni, pittura, passione per la musica e fotografia digitale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Altre capacità e competenze acquisite con la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento:

2007/2008 - Corso di Formazione per neoassunti di complessive 11 giornate c/o la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta;

2007/2008 — Corso di Formazione "Redattore di Atti Amministrativo-contabili: sperimentazione del modello logico-formale attraverso le modalità della comunità di pratica" della durata di 49 ore Formez;

2008 — Seminario di aggiornamento sulle Procedure informatiche relative all'applicazione dell'art. 5, comma 3, della Legge n. 119/2003;

2008 — Stage Formativo Fattorie Didattiche svoltosi nella Regione Friuli-Venezia Giulia dal 7 al 10 luglio;

2008 — Formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute sui luoghi di Lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81);

2009 — Formazione del Personale di categoria C dipendenti della Regione Campania, sulla Gestione della Programmazione 2007-2013 dei Fondi Comunitari della Regione Campania, Consorzio Scuole Lavoro;

2010 — Corso di Aggiornamento "La disciplina delle assenze dal servizio, tutela della maternità e paternità e dei portatori di Handicap Legge 133/2008 e D.Lgs 150/2009, durata 3 giornate, Lattanzio Associati;

2010 — Corso di Aggiornamento "Gli strumenti e le tecniche per una corretta redazione degli atti amministrativi", durata 3 giornate, Lattanzio Associati;

2010 — Corso per l'utilizzo della procedura web concernente la Gestione delle richieste di autorizzazione agli acquisti a fondo economale;

2012 — Corso di Formazione sugli strumenti informatici per il personale di categoria B e C, I edizione livello avanzato, durata 7 giornate, Studio Staff Napoli S.r.l.;

2012 — Corso di Aggiornamento in tema di "Tracciabilità dei flussi finanziari ed altri adempimenti connessi all'attività contrattuale della Giunta Regionale, durata 2 giornate, istituto Guglielmo Tagliacarne;

2012 — Corso di aggiornamento destinato ai tecnici delle Regioni Centro-Sud concernente le modalità di gestione e trattamento delle anomalie sulla resa produttiva;

2014 — Trasparenza amministrativa e Open data in Regione Campania

2015 — Corso on line E-leadership Progetto Cloud4PA — Formez 2016 — Attività Formativa BLSDD 3/2014

2016 — Corso di primo soccorso nel Trauma PHTC Università di Napoli Federico II

2018 \_ Corso teorico pratico alla Defibrillazione Cardiaca precoce (BLS-D) secondo le Linee Guida American Heart Association e I.L.C.O.R. 2015. Rilascio Attestato.

2021 — Webinar Codice di comportamento dipendenti della GRC.

2021 — Percorso Formativo in materia di pari opportunità e contrasto alla discriminazione e violenza di genere - DG Risorse Umane – uod 04 -piattaforma blended

2021 — Corso di aggiornamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

2022 - Rafforzamento ed empowerment per la definizione di misure tecniche ed organizzative per la gestione della privacy nell'Amministrazione regionale – Ifel Campania – durata 3 ore

2022 – Corso comunicazione efficace e gestione del conflitto – Università degli studi di Napoli –Federica Web Learning - durata 12 ore

2022 – Corso Amministrazione Digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti – durata 3 ore

2022 –percorso formativo di aggiornamento normativo in materia di Appalti e Sub-appalti, Procedimento amministrativo, Transizione digitale e Codice di condotta tecnologica, Recovery Plan (PNRR) e PNC, Aiuti di Stato rivolta al personale del comparto– durata 6 ore - DG Risorse Umane – uod 04 -piattaforma blended

2022 -Corso Aiuti di Stato: Registro Nazionale Aiuti; calcolo dell'ESL e del "de minimis"; il concetto di impresa Unica – durata 3 ore - DG Risorse Umane – uod 04

2022 – Corso Amministrazione Digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti – durata 3 ore – DG Risorse Umane – uod 04

2022 – Corso L'attività Amministrativa: principi regole e prassi- Università degli studi di Napoli – Federica WEB LEARNING- durata 5 ore

2022 - Progetto Regione Campania in Formazione -Dati e Governance Pubblica - Università degli studi di Napoli – Federica WEB LEARNING

2022 - Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dai decreti “Semplificazione” 2020 (D.L. 76/2020) e 2021 (D.L.77/2021) -durata 3 ore

2022 – Smartworking: Sfide & Opportunità – durata 9 ore - Università degli studi di Napoli – Federica WEB LEARNING

2022 - Progetto Regione Campania in Formazione – Corso Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro e Corso The Personality Game - Federica WEB LEARNING

2022 –L’iniziativa economica privata e i poteri pubblici - Università degli studi di Napoli – Federica WEB LEARNING- durata 4 ore

2022 - Percorso formazione triennale in materia di Cybersicurezza – Cyber Guru da ottobre 2022 – durata 36 mesi

2023 - Formazione per l'utilizzo di defibrillatori automatici e semiautomatici (BLS-D) aggiornamento

2023 – La disciplina del whistleblowing: le novità del decreto n. 24/2023: aspetti organizzativi e applicativi – Fondazione IFEL CAMPANIA

2023 – Progetto Regione Campania in Formazione – corso English livello B1+ Intermediate - DG Risorse Umane – uod 04

2023 – Corsi di formazione su piattaforma Syllabus -Programma Competenze digitali per la Pa:

- Proteggere i dispositivi
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- Proteggere i dati personali e la privacy
- Conoscere l'identità digitale
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
- Erogare servizi on-line
- Conoscere gli open data
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale.

2024 - attività formativa “Riforma Mentis Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro” – piattaforma Syllabus.

2024 - Corso “La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali. Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile - Piattaforma Syllabus- livello avanzato e specialistico

2024 – Il Nuovo codice dei contratti pubblici – Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) -Piattaforma Syllabus

2024 - Formazione all'utilizzo del nuovo sistema di gestione documentale e protocollo.

La sottoscritta, nell'attestare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR445/2000, la veridicità dei dati riportati nel presente curriculum autorizza, ai sensi del D.lgs. 196/2003 il trattamento dei dati medesimi

Data 21/11/2024

Margherita De Gregorio