

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROMANELLI ANGELICA**

Telefono **081 796 7055**

Fax

E-mail **angelica.romanelli@regione.campania.it**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1/11/2021 - in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per il Governo del Territorio – Staff 50.09.94 “*Rigenerazione urbana e territoriale – Politiche abitative e per la Qualità dell’Architettura*” (già U.O.D. 50.09.03).
Vincitrice del corso – concorso pubblico RIPAM per il reclutamento di personale presso la Regione Campania, il Consiglio Regionale e gli Enti locali della Regione Campania. (G.U. n. 54 del 09/07/2019).
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione.
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo/ Funzionario amministrativo e legislativo/ Funzionario specialista amministrativo – (ex cat. D1).
 - Principali mansioni e responsabilità
Monitorare gli adempimenti procedurali dei programmi costruttivi finanziati.
Curare gli aspetti amministrativi della programmazione dei finanziamenti destinati a programmi di edilizia sociale.
Curare gli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, in qualità di referente della struttura di appartenenza.
Componente di un tavolo permanente per il monitoraggio delle istruttorie dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni predisposte dalle singole SSL - ODS n. 386 del 03/06/2022.
Sub-referente della struttura di appartenenza, Staff 50.09.94 (già UOD 03), per l'utilizzo della piattaforma PA Legal e per il compimento delle attività consequenziali - ODS n. 78 del 30/03/2023.
- Nel corso del rapporto di lavoro si è occupata:
- di curare gli aspetti amministrativi della programmazione delle risorse di cui all'art. 1, comma 134, della L. n. 145/2018 e ss. mm. ii.;
 - di monitorare gli adempimenti amministrativo/procedurali dei programmi costruttivi finanziati a valere sul Fondo complementare al PNRR: Programma “*Sicuro, verde e sociale: riqualificazione dell’edilizia residenziale pubblica*”;
 - di monitorare gli adempimenti amministrativo/procedurali dei programmi costruttivi finanziati a valere sulle risorse di cui all'art. 1, comma 134, della L. n. 145/2018 e ss.mm.ii.;
 - di monitorare gli adempimenti amministrativo/procedurali degli interventi finanziati a valere sulle risorse di cui all'Avviso approvato con D.D. n. 67/2020 (Delibera CIPE n. 127/2017 e DPCM 16 luglio 2009 PNEA);
 - degli adempimenti amministrativi connessi all’attuazione degli interventi PINQuA di competenza regionale;
 - di curare gli aspetti amministrativi connessi alla programmazione ed al monitoraggio delle

risorse di cui alla L. 30 dicembre 2023, n. 213 – articolo 1, commi da 464 a 469 – annualità 2024;

- della predisposizione dello schema di convenzione recante la disciplina dei contributi di cui alla L. 30 dicembre 2023, n. 213 – articolo 1, commi da 464 a 469;
- dell' "Avviso per la selezione dei progetti da ammettere al cofinanziamento regionale per la partecipazione al V Bando MUR" (D.D. n. 37 del 14/04/2022), collaborando alla stesura dello stesso; nonché, nell'istruttoria delle istanze pervenute e nella successiva predisposizione delle graduatorie finali;
- della gestione dei rapporti con i soggetti beneficiari dei contributi e con i Ministeri competenti ai fini dell'attuazione dei programmi costruttivi.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore

Agosto 2020 - maggio 2021

Giunta Regionale della Campania – Direzione Generale per il Governo del Territorio.

Attività di formazione on the job nell'ambito del Corso - Concorso pubblico per il reclutamento di personale presso la Regione Campania, il Consiglio Regionale e gli Enti locali della Regione Campania.

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

2016 - 2017

Pratica forense presso lo studio legale Parillo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Novembre 2021 – in corso

Corsi di formazione per il personale della Giunta Regionale:

- "Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs.36/2023", erogato dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla piattaforma Syllabus nell'ambito del programma "il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)".
- "RIFORMA Mentis Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro" erogato dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla piattaforma Syllabus.
- "La disciplina del Whistleblowing: le novità del decreto n. 24/2023: aspetti organizzativi e applicativi". Corso erogato dalla Fondazione IFEL.
- "PNA 2022 – 2024: novità e strumenti. Schema per la redazione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" nel PIAO".
- "Aiuti di stato: registro Nazionale Aiuti; calcolo dell'ESL e del "de minimis"; il concetto di impresa Unica" - durata 3 ore.
- "Normativa anticorruzione: evoluzione legislativa, strumenti di prevenzione e profili di responsabilità il PTPC 2022/2024 della Regione Campania. Aspetti generali".
- "PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e PNC (Piano Nazionale degli Investimenti Complementari)" - durata 4 ore.
- "English intermediate B1.2" - durata 28 ore.
- "L'iniziativa economica e privata e i poteri pubblici" - durata 4 ore.
- "L'attività amministrativa: principi regole e prassi" – durata 5 ore.
- "Amministrazione digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti" – durata 3 ore.
- "Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dai decreti "semplificazione" 2020 (D.L. 76/2020) e 2021 (D.L. 77/2021)" – durata 3 ore.
- "Smartworking: sfide & opportunità" – durata 9 ore.
- "The personality Game" – durata 6 ore.
- "Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro" – durata 6 ore.
- "Comunicazione efficace e gestione del conflitto" – durata 6 ore.
- "Impatto dei decreti semplificazione (L. 120/2020 e D.L. 77/2021) sul D.Lgs n. 50/2026 nella fase di gara" – durata 6 ore.
- Corsi erogati dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla piattaforma Syllabus nell'ambito del Programma "competenze digitali".
- Percorso formativo dedicato al tema della "consapevolezza nell'ambito della sicurezza Cyber (Cyber Security Awareness)"

- Date (da – a) Luglio 2020 – maggio 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attività di formazione e rafforzamento delle competenze articolata in moduli *on - line* nell'ambito del Corso - Concorso pubblico per il reclutamento di personale presso la Regione Campania, il Consiglio Regionale e gli Enti locali della Regione Campania.
- Date (da – a) 23 marzo 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Napoli Federico II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza.
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG 01), conseguita in data 23 marzo 2016, con votazione 102/110. Tesi in diritto del Lavoro dal titolo “*La riforma della Cassa Integrazione Guadagn*”.
- Date (da – a) Diploma conseguito nell'anno scolastico 2009/2010.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.I.S. “*Alfonso Maria de' Liguori*” – Sant'Agata de' Goti (Bn)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo tecnico, ragioniere, perito commerciale e programmatore
- Qualifica conseguita Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo tecnico, ragioniere, perito commerciale e programmatore - conseguito con la votazione 100/100 con lode.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

Italiano

Inglese

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

BUONO

BUONO

BUONO

Certificazione Trinity- Grade 55, Graded Examinations in Spoken English, B1.1 of the CEF Entry Level of the NQF in England, rilasciata il 28/06/2007 conseguito with merit, presso l'I.T.C.G. Alfonso M. De' Liguori, Sant'Agata de' Goti (BN), nel maggio 2007 – certificato rilasciato il 28/06/2007.

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.

Capacità di lavorare in gruppo per il conseguimento di obiettivi che richiedono l'apporto di competenze professionali diversificate. Capacità propositiva al fine di approntare soluzioni a problemi di natura amministrativa ed operativa. Propensione alla collaborazione. L'attività svolta richiede di interfacciarsi costantemente con soggetti esterni all'organizzazione, quali Enti locali e Ministeri, al fine di assolvere ai tasks assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di

Con l'esperienza lavorativa sono state perfezionate la capacità attuativa e la capacità di organizzazione del lavoro. Ciò consente di organizzare il lavoro definendo le priorità, garantendo l'assolvimento dei tasks assegnati, nel rispetto delle scadenze prefissate.

lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Utilizzo dei principali applicativi del pacchetto Office.
Applicativo G-zoom.

Applicativo DDD per la consultazione dei decreti adottati dalla struttura di appartenenza al fine di
assolvere agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

European Computer Driving Licence (ECDL), conseguita il 24/05/2008 presso l'I.T.C.G. Alfonso
M. de' Liguori, Sant'Agata de' Goti (BN).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta Angelica Romanelli, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, corrispondono a verità.

In merito al trattamento dei dati personali, la sottoscritta esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ii. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firmato
Angelica Romanelli