

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Adriana
Cognome	Fiengo
Qualifica	Funzionario policy regionale (cat. D1)
Amministrazione	Giunta Regionale della Campania
Incarico attuale	In servizio presso "Ufficio enti e società partecipate, vigilanza e controllo",
Numero telefonico dell'ufficio	081/7962262
e-mail	adriana.fiengo@regione.campania.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01/11/2021 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania - Via S. Lucia n.81, 80132 Napoli
 - Tipo di azienda o settore Ufficio enti e società partecipate, vigilanza e controllo
 - Tipo di impiego Funzionario a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Adempimenti connessi alla predisposizione del Documento di Economia e Finanze della Regione Campania. Referente adempimenti connessi al ciclo della Performance e monitoraggio periodico del grado di perseguimento degli stessi. Gestione piattaforma Gzoom. Coordinamento attività connesse alla gestione delle risorse umane e degli istituti contrattuali. Referente misure attuative per il lavoro agile. Gestione piattaforma INPS. Gestione ed aggiornamento archivi digitali delle attività di competenza.
-
- Date (da – a) Da maggio 2021 a ottobre 2021.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pozzuoli
 - Tipo di azienda o settore Polizia Municipale
 - Tipo di impiego Agente
 - Principali mansioni e responsabilità Controllo della viabilità, tutela dell'ambiente e del territorio, attività di pubblica sicurezza, controllo delle attività commerciali, regolazione del traffico e sanzioni amministrative, infortunistica stradale.
-
- Date (da – a) da febbraio 2010 a marzo 2010
 - Tipo di azienda o settore studio commerciale
 - Tipo di impiego Stagista
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione delle entrate e dei pagamenti, tenuta della prima nota di cassa, redazione delle scritture contabili di base e dei relativi registri, predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali, stesura del bilancio, analizzare la contabilità analitica

- Date (da – a) da ottobre 2008 a dicembre 2008
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segretariato in generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea quadriennale in Sociologia con indirizzo organizzativo, economico e del lavoro, Facoltà di Sociologia, Università degli studi di Napoli Federico II.
- Qualifica conseguita Laurea quadriennale in Sociologia conseguita nel luglio 2008 con votazione 110/110
Titolo della tesi in Storia del pensiero economico “Hirschman, Hayek e Rothbard: lettori di Adam Smith”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità Scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico “A. Nobel” di Torre del Greco, anno 1996/1997, con votazione 50/60.
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica

FORMAZIONE AGGIUNTIVA

- Date (da – a) Novembre 2009/Marzo 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in “**Contabilità e controllo di gestione**”, di 500 h (250 h d’aula, 20 h di project work, 230 h di stage), Progetto “Altaformazioneinrete” finanziato dalla Regione Campania, organizzato da Intelliform Spa in partenariato con l’Università Parthenope.
- Principali materie / abilità professionali oggetti dello studio Sviluppare la capacità logico-tecniche necessarie a comprendere le dinamiche aziendali ed elaborare le attività di analisi e prognosi maturando una specifica competenza riguardo agli strumenti tecnico-contabili di attuazione delle scelte manageriali.
Moduli formativi:
Laboratorio competenze trasversali, Il sistema d’azienda, Controllo di gestione, Contabilità e Bilancio, Pianificazione e Controllo, Budgeting, Rendicontazione – Reporting, Software Zucchetti.
- Date (da – a) Settembre 2008/Ottobre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione professionale in **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE** c/o Articolo1 S.p.A.
Progetto finanziato da Forma.temp. Durata del progetto 120h.
- Principali materie / abilità professionali oggetti dello studio Competenze e conoscenze per svolgere il ruolo professionale di esperto in tecniche di selezione del personale.
Argomenti trattati:
D. Lgs 626/94 D. Lgs 276/03, teoria della comunicazione, elementi di programmazione neurolinguistica, orientamento al lavoro, elementi e principi di Marketing, la selezione del personale, elementi di Empowerment, giochi psicologici e discussioni di gruppo, problem solving e problem finding, il lavoro in gruppo e definizione di gruppo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi. Buone capacità organizzative maturate negli anni accademici, ottima capacità di adattamento e di apprendimento, buona capacità di comunicazione, sviluppato senso del dovere, puntualità ed ordine, forte dinamismo e motivazione personale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza degli ambienti Windows, del pacchetto Office e dei più comuni browser e programmi di posta elettronica. Buona conoscenza del Software gestionale ZUCCHETTI.

Napoli, 16/02/2024

In fede
Adriana Fiengo

Acconsento al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Decreto Lgs. 196/2003 art. 7