

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome Nome	Di Fuorti Grazia
Qualifica	Istruttore Direttivo Contabile-D3
Amministrazione	Regione Campania
Incarico attuale	Posizione Organizzativa "Attività connesse all'analisi dei fabbisogni, all'approvvigionamento ed alla fornitura dei beni mobili e del materiale di consumo per le esigenze degli Uffici della Giunta Regionale della Campania. Coordinamento e gestione dei servizi di noleggio delle attrezzature per ufficio e dei servizi postali.
Numero telefonico dell'ufficio	Ufficio 081.7964625
E-mail istituzionale	grazia.difuorti@regione.campania.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale Specializzazione in Indirizzo Mercantile
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Anno 1985 – Operatore Sala Calcolo CRED Regione.Campania</p> <p>Anno 1995 Istruttoria pratiche relative a richieste di Rilascio di Concessioni in uso di Suoli Demaniali e della ex CAS.MEZ. Istruttoria dei decreti autorizzativi delle richieste di concessioni.</p> <p>Anno 2000 Gestione del "RUOLO DELLE CONCESSIONI DEMANIALI". Catalogazione, implementazione ed Archiviazione delle relative Pratiche. Gestione informatica del "REGISTRO DELLE CONCESSIONI DEMANIALI".</p> <p>Anno 2005 Gestione delle entrate dei "Pagamenti dei Canoni delle Concessioni" con rendicontazione alla Contabilità dell'Area.</p> <p>Attestati di Encomio del Dirigente del Settore e dall'Assessore al ramo pro tempore relativi alla partecipazione per l'istituzione e l'informatizzazione del "Registro delle Concessioni Demaniali"</p> <p>Anno 2012 Posizione di tipo Organizzativa: Attività di Gestione dei Beni Mobili della Regione Campania, comportante adempimenti amm.vi per l'applicazione della D.G.R n°1977/05 e aggiornamento scritture contabili e verifiche consistenza patrimoniale.</p> <p>Coordinamento attività della Commissione per la determinazione del</p>

		<p>“fuori uso” dei Beni Mobili.</p> <p>Incarico per la ricognizione dei beni mobili relativo al Processo di chiusura ed accorpamento Uffici presso varie sedi del territorio regionale.</p> <p>Attivazione procedimenti tesi all'utilizzo di beni e attrezzature e assegnazione inventariale degli stessi.</p>
Capacità linguistiche		<p>Inglese : Livello Medio Spagnolo: Livello Scolastico</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie		Windows, Pacchetto Office, Navigazione Internet
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)		<p>Anno 1988-1989 Formazione per programmatori organizzato dalla Datitalia Processing;</p> <p>Anno 1999 Prima edizione del corso di aggiornamento sulle Leggi 59/97, 127/97, 241/90, e D.Lvo n°29/93 e i loro riflessi sull'ordinamento regionale;</p> <p>Anno 2001 Corso di Informatica di base;</p> <p>Anno 2002-2003 Formazione Linguistica – Inglese – c/o International School of Languages</p> <p>Anno 2006 Corso del “Sistema delle Autonomie Locali” svolto presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Caserta –</p> <p>Anno 2007 Corso di Office Automation Livello Intermedio</p> <p>Anno 2008 Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro</p> <p>Anno 2011 Corso di Fondamenti di Bilancio Regionale e Finanza Locale</p> <p>Anno 2015 Corso Anticorruzione e Legalità</p> <p>Anno 2016 Corso Armonizzazione dei Bilanci degli Enti Territoriali</p> <p>Anno 2016 Il Nuovo Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 e le Linee Guida dell'ANAC</p>

Grazia Di Fuorti