**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SANTANIELLO ASSUNTA
Data di nascita	28.11.1954
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Amministrazione	REGIONE CAMPANIA
Incarico attuale	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDURE DI RICONOSCIMENTO COMUNITARIO: Reg.ti 852-853/2004 - Regolamento (CE) n. 183 del 2005 (mangimi) - Regolamento CE 1774/2002 • Bollettini delle Epizozie: • Denunce malattie infettive, TBC, BRC, bovina e ovicaprina, LEB; • Furti bestiame; • Riepilogazione flussi informativi relativi alla rilevazione delle strutture veterinarie afferenti alle ASL; • Attività di Referente Informatico del Settore.
Numero telefonico dell'ufficio	081.7969900
Fax dell'ufficio	081.7969423
E-mail istituzionale	a.santaniello@maildip.regione.campania.it

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

Titolo di studio	DIPLOMA DI MATURITA' TURISTICA
Altri titoli di studio e professionali	DIPLOMA DI QUALIFICA ADDETTA AGLI UFFICI TURISTICI DIPLOMA DI STENODATTOLOGRAFIA
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Anno 1981 - Coadiutore ex IV livello funzionale c/o Ufficio Materie Delegate – Assessorato LL.PP.</p> <p>Anno 1982 – Assegnata all'Ufficio AA.GG. e Personale – Servizio LL.PP.</p> <p>Anno 1983 – Immessa, con decorrenza 1.1.1983 nell'ex V livello funzionale – collaboratore professionale</p> <p>Anno 1984 – Vincitrice di selezione interna come Istruttore amministrativo – immessa nell'ex V livello funzionale dal giugno 1984</p> <p>Anno 1987 – Assegnata all'Ufficio Difesa Suolo ed Edilizia Sanitaria – Servizio LL.PP.</p> <p>Anno 1990 – Attribuzione LED</p> <p>Anno 1997 – Dall'1.10.1997, nella fase di prima istituzione, fa parte dell'Unità Operativa costituita per le attività immediate dell'Autorità di Bacino Interregionale del fiume Sele. La formale autorizzazione dell'Assessore delegato alla Difesa del Suolo consentiva di effettuare temporaneo e duplice impegno lavorativo sia per la produzione di atti amministrativi dovuti all'ABI fiume Sele, sia per l'istruttoria delle</p>

	<p>pratiche e la produzione di atti amministrativi di pertinenza del Settore Difesa Suolo – Incarico ricoperto presso l'ABI fiume Sele: responsabile amministrativa del personale</p> <p>Anno 1998 – In posizione di comando presso l'ABI del fiume Sele fa parte della Segreteria Tecnica Operativa con compiti di amministrazione e funzioni connesse all'organizzazione del personale dell'ABI, attività della quale è responsabile</p> <p>Anno 1999 – Membro aggregato della Commissione esaminatrice per la selezione per titoli e colloquio, relativa al reclutamento di n. 1 architetto, bandito dall'ABI Sele</p> <p>Anno 2002 – Nominata responsabile della Posizione organizzativa professionale della sezione Gestione del Personale del Servizio Amministrativo Contabile curando tutti gli aspetti relativi allo stato giuridico del personale della STO</p> <p>Vincitrice di selezione interna quale ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO con inserimento nella Categ. D1</p> <p>Anno 2005 - aprile – Rientro agli Uffici della G.R. presso AGC 20 – Settore 09 – STAP Assistenza Sanitaria con l'incarico di responsabilità ai sensi art. 34, co. 1, CCDI 19.10.2001, presso il Servizio 01-Veterinaria: procedure riconoscimento comunitario ai sensi DD.Lg.vi 530 e 531 del 1992</p> <p>ANNO 2009 – Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa – staff con funzioni di: Monitoraggio, trasferimento di titolarità e locali farmacie della provincia di Napoli – Relazioni pubbliche. Dal 15 settembre 2009, con ordine di servizio in pari data, cura i compiti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCEDURE COMUNITARIE relative a: Reg.ti 852-853/2004 - Regolamento (CE) n. 183 del 2005 (mangimi) - Regolamento CE 1774/2002 • Bollettini delle Epizozie: • Denunce malattie infettive, TBC, BRC, bovina e ovicaprina, LEB; • Furti bestiame; • Riepilogazione flussi informativi relativi alla rilevazione delle strutture veterinarie afferenti alle ASL; <p>Attività di Referente Informatico del Settore</p>
Capacità linguistiche	<p>INGLESE BUONO</p> <p>FRANCESE BUONO</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Sistemi operativi: Windows – Ubuntu – Vista – XP –</p> <p>Tecnologie: Pacchetto Office – Internet - DB</p>
<p>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>	<p>Anno 1999 – Nel mese di maggio partecipa al II Congresso Nazionale sulle Autorità di Bacino Nazionali, Interregionali e regionali tenutosi a Napoli al Castel dell'Ovo, organizzato dalla Segreteria Tecnica Operativa dell'ABI del fiume Sele</p> <p>Anno 2001 – nel mese di ottobre partecipa al III Convegno Nazionale delle Autorità di Bacino, tenutosi a Napoli – Palazzo Reale - organizzato dalla Segreteria Tecnica Operativa dell'ABI del fiume Sele</p> <p>Anno 2006 – nel mese di marzo partecipa al Seminario: Mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro svoltosi c/o Città della Scienza di Bagnoli organizzato dal Comitato Paritetico Prevenzione Fenomeno del Mobbing</p> <p>Corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anno 1996/97, Corso: Riconoscimento del valore legale dei documenti conservati su supporto ottico nell'archivio corrente – c/o Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica ed Enti locali • Novembre 2005, Corso di formazione in materia di: Redazione degli atti amministrativi • Marzo 2008, Corso: Microsoft Access – Corso per Utenti • Corso Office-Automation – Corso Intermedio 2° livello