

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ASCIONE Anna
Data di nascita	01/09/1954
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	Regione Campania
Incarico attuale	Supporto nel coordinamento dei procedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio . Adempimenti in materia di atti deliberativi e decreti a firma del Direttore generale. Monitoraggio attuazione atti deliberativi .
Numero telefonico dell'ufficio	081/7966802
Fax dell'ufficio	081/7966869
E-mail istituzionale	an.ascione@maildip.regione.campania.it

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

Titolo di studio	Laurea Giurisprudenza – Università degli Studi di Napoli Federico II –
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Ministero dei Trasporti - Ferrovie dello Stato — Segretario amministrativo; Regione Campania: • Componente Commissioni per la verifica ed il controllo dei registri dei beni mobili degli uffici centrali e periferici della Giunta regionale della Campania; • Responsabile tenuta registri inventariali dei beni mobili uffici centrali e periferici della Giunta regionale della Campania; • Componente del Nucleo di Valutazione dei Progetti

		istituito con L.R. n. 15 del 31/7/96 “ Norme a sostegno dell’attività degli Enti Locali per l’utilizzo dei lavoratori in cassa integrazione guadagni e/o mobilità per l’inserimento professionale di giovani nel mondo del lavoro”- • Componente Commissione Intersettoriale Imprenditorialità giovanile istituita con DGR n. 7746/96; • Componente Commissioni Esaminatrici esami finali corsi autofinanziati; • Attività connessa all’organizzazione ed ai primi interventi dei Distretti Industriali e delle Aree di Sviluppo Produttivo • Attività connessa alla Programmazione Negoziata con particolare riguardo ai Contratti d’Area; • Referente del Settore “Sviluppo e Promozione delle Attività Industriali – Fonti Energetiche” per il Fondo per la Produttività Collettiva e per il miglioramento dei servizi; • Componente del Comitato Regionale per le Pari Opportunità; • Referente Area Sviluppo Economico per i rapporti con Ufficio Relazioni con il Pubblico; • Referente banca dati consulenze e collaborazioni esterne per l’Area Sviluppo Economico; • Componente Team di Misura e delle Unità di Staff per il monitoraggio e per il controllo ordinario di I livello per le Misure P.O.R. 2000/06 di competenza dell’Area Sviluppo Attività Settore Secondario; • Componente Team di obiettivo e Team controllo I livello progetti a titolarità regionale- Programma operativo FESR 2007/13; • Incarico posizione organizzativa: Istruttoria, predisposizione e formazione di atti per gli interventi regionali in materia di Energia – Semplificazione Amministrativa – Ufficio rapporti con il pubblico del Servizio 02 del Settore Sviluppo e Promozione delle Attività Industriali – Fonti Energetiche; • Incarico posizione organizzativa: Attività di assistenza agli Enti Locali in materia di Energia per l’attuazione delle funzioni delegate – Attività di coordinamento ed assistenza agli Enti Locali in attuazione del DPR n.412/93 e DPR 551/99; • Incarico posizione organizzativa: Attività connesse agli Affari Generali e correnti, alla gestione del personale e al provveditorato ed economato;
--	--	---

		• Incarico di posizione organizzativa :Supporto e assistenza al Coordinatore dell'Area relativamente agli affari generali ed a tutti i consequenziali adempimenti connessi; Attività di collegamento fra i Settori, i servizi e le altre strutture della Giunta Regionale e del Consiglio. Incarico di posizione Organizzativa: Relazioni istituzionali con le seguenti competenze: gestione delle iniziative di raccordo istituzionale e dei rapporti contrattuali con gli organismi di rappresentanza di interessi collettivi e associati. Gestione dei connessi procedimenti amministrativi Incarico di posizione : Coordinamento Segreteria del Settore - Relazioni istituzionali - Gestione delle risorse umane e materiali del settore – Affari legali e contenzioso di pertinenza del Settore”; Incarico di posizione organizzativa: Coordinamento delle attività della UOD 51-02-00-00 -Direzione Generale e supporto al Direttore Generale per le funzioni di gestione. Supporto giuridico amministrativo e verifica degli atti sottoposti alla firma del Direttore Generale.
Capacità linguistiche		Buona conoscenza della lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie		Buona conoscenza dei principali pacchetti informatici per l'office automation, la gestione banche dati, internet e la gestione della posta elettronica
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)		- Partecipazione al Corso di formazione realizzato dalla Commissione per le Pari opportunità- “ Le donne nel Governo degli Enti Locali: partecipazione e responsabilità”; - Partecipazione al Corso di formazione per donne amministratrici realizzato dalla Commissione per le Pari Opportunità - Partecipazione al Corso di formazione: “ La Riforma della Legge 241/90” presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta - Partecipazione al Corso di formazione “ Il Sistema delle autonomie locali nel nuovo assetto costituzionale” presso la Scuola Superiore della P..A. di Caserta – - Partecipazione al corso di Formazione in Area Manageriale: “L'erogazione dei servizi alle imprese e il modello dello sportello SPRINT - -Partecipazione al Corso “ Approfondimento tematico sulla valutazione della capacità innovativa delle organizzazioni/imprese” realizzato dall'ATS RSO Spa; - Partecipazione al Corso di

		Formazione/informazione sulla sicurezza e la salute dei lavoratori- Decreto legislativo n. 626/94 e succ. modif. realizzato dal FORMEZ - Partecipazione al corso “ La qualità della formazione nel nuovo assetto regionale in Italia: strumenti, metodi e tecniche di progettazione”; - Partecipazione al Corso di Lingua Inglese presso l'Istituto In- Lingua; - Partecipazione al MASTER di Formazione Politica al femminile “ L'esserci della donna nella partnership decisionale” tenuto dalla Commissione Regionale per le Pari Opportunità – - Partecipazione al Seminario di informazione economica “ Dinamiche sociali e globalizzazione: il lavoro e il ruolo della donna”realizzato dalla Consulta Regionale Femminile – - -Partecipazione al Seminario formativo : Messa a punto delle procedure per la manutenzione e l'aggiornamento di una banca dati per la gestione organizzative del personale” DGR 11049/97 ; - Partecipazione al Seminario di approfondimento sulla giurisprudenza applicativa in tema di L.241/90 tenuto dalla Scuola Superiore della P.A. Caserta; - Partecipazione al Corso di formazione in area informatica “ Word Avanzato”; - Partecipazione al Corso di Formazione manageriale : “ La formazione in Area Manageriale per la Pubblica Amministrazione: le politiche, i modelli adottati, gli impatti”; - -Seminario di aggiornamento “ Le novità della disciplina del procedimento amministrativo – Legge n. 69 del 18/6/2009” – realizzato dalla S.S.P.A.L, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale; - Esperto Protezione Civile - 15 e 16 novembre 2010 -Laboratorio interregionale: Semplificazione normativa regionale e cooperazione interistituzionale - PON –GAS FSE 2007/2013, Obiettivo 1 Convergenza () - Giugno 2011 gg 5 – Laboratorio avente ad oggetto “Decreto Legislativo n. 150/2009: dalla norma alla prassi organizzativa”
--	--	--

....