

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LANUTO RITA
Data di nascita	10/06/1955
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D3
Amministrazione	GIUNTA REGIONALE CAMPANIA AGC 12 –SETT.02 –AIUTI ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI
Incarico attuale	AFFARI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE – PROVVEDITORATO ED ECONOMATO
Numero telefonico dell'ufficio	081 796 6720
Fax dell'ufficio	081 796 6718
E-mail istituzionale	Rita.Lanuto@malidip.regione.campania.it

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

Titolo di studio	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO "A.GRAZIANI " DI TORRE ANNUNZIATA
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>DAL 18/12/2002 AD OGGI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CON POSIZIONE ECONOMICA "D3".</p> <p>DALL'8/01/2003 INCARICO PER ATTIVITA' ISTRUTTORIE IN MATERIA DI CAVE, TORBIERE, ACQUE MINERALI E TERMALI (DECRETO N.2 DELL'8/01/2003)</p> <p>Dal 04/06/2003 INCARICO DI POSIZIONE DI STAFF PRESSO IL SETTORE INTERVENTI NEL SETTORE ALBERGHIERO E NELLE ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO TURISTICO (DECRETO DIRIG.361 DEL 04/06/2003)CON I SEGUENTI OBIETTIVI : ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE DEI PROGETTI RIFERITI ALLA L.R.40/84 E DEL REGOLAMENTO IN "DE MINIMIS" – GESTIONE DEL DATA BASE – TENUTA ED AGGIORNAMENTO ALBI STRUTTURE EXTRALBERGHIERE IN CAMPANIA – CONTROLLO GESTIONE ATTIVITA' DEL SETTORE.</p> <p>DALL'1/08/06 INCARICO DI POSIZIONE DI STAFF PRESSO IL SETTORE 02 DEELL'A.G.C. 12 CON I SEGUENTI OBIETTIVI : AFFARI GENERALI DEL PERSONALE – ECONOMATO E CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI DEL SETTORE.</p>
Capacità linguistiche	DISCRETE
Capacità nell'uso delle tecnologie	BUONE

<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>1992 – CORSO DI INFORMATIZZAZIONE PER PROCEDURE E GESTIONE DEL PERSONALE PRESSO IL SETTORE CED DELLA REGIONE CAMPANIA.</p> <p>1997 – CORSO SUL RICONOSCIMENTO DEL VALORE LEGALE DEI DOCUMENTI CONSERVATI SU SUPPORTO OTTICO NELL'ARCHIVIO CORRENTE.</p> <p>1997 – CORSO "ISTRUTTORIA,TECNICHE DI REDAZIONE ED EMANAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI ALLA LUCE DELLA Più RECENTE LEGISLAZIONE PRESSO LA SCUOLA S.P.A.</p> <p>1999- CORSO DI AGGIORNAMENTO SU "LEGGI NN.59/97,127/97, 241/90 E D.LVO 29/93:i RIFLESSI SULL'ORDINAMENTO REGIONALE PRESSO IL FORMEZ DI POZZUOLI.</p> <p>2001 CORSO DI INFORMATICA PRESSO IL FORMEZ DI POZZUOLI.</p> <p>2005 CORSO SU REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI PRESSO IL CENTRO CONGRESSO TIEMPO.</p> <p>2006 REFERENTE DELL'A.G.C.13 SU CORSI SPECIALISTICI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO PRESSO IL FORMEZ DI POZZUOLI.</p> <p>2009 CORSO DI FORMAZIONE "EXCEL BASE" ORGANIZZATO DALLA REGIONE CAMPANIA.</p> <p>REFERENTE PER LE AZIONI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' TEAM CONTROLLO I LIVELLO PROGETTI A TITOLARITA' REGIONALE- PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2077-2013. (DECRETO 183 DEL 26/11/09)</p> <p style="text-align: center;">FIRMATO LANUTO RITA</p>
---	---