

INFORMAZIONI PERSONALI

D'Alessandro Annamaria

 (Italia)

 089 - 3079214  089 - 330774 Fax

 a.dalessandro@maildip.regione.campania.it

Sesso Femminile | Data di nascita 17/06/1952 | Nazionalità Italiana

QUALIFICA
AMMINISTRAZIONE
POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario Amministrativo
Regione Campania “Servizio Territoriale Provinciale Salerno”
P.O. “Affari Generali e Gestione Personale – dipendenti afferenti alla struttura di Via Generale Clark”

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- 15/09/2017 Organizzazione, gestione e monitoraggio delle attività di affari generali e gestione del personale afferente a via Generale Clark e all'Azienda Improsta. Rapporti con la Direzione Generale Risorse Umane e con la Direzione Generale Risorse Strumentali.
 - 01/01/2003 Responsabile del procedimento per le istanze di competenza del Settore relativamente alle materie Affari Generali e Personale- Corrispondenza e rapporti istituzionali.
 - 01/01/2002 Trasferita c/o lo STAP Foreste - Salerno Conferimento incarico Posizione Staff: “Acquisizione, Esame ed elaborazione dei dati e delle rilevazioni periodiche connesse alla gestione del personale”
 - 01/01/2000 Collaborazione con la Prefettura di Salerno sulla materia delegata alla Regione riguardante gli “Invalidi Civili”.
 - 01/01/1990 Trasferita c/o il CO.RE.CO. sez. di Salerno con l'incarico di curare gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione ed alla formazione del personale.Pre-istruttoria delibere riguardanti il personale degli Enti sottoposti al controllo del CO.RE.CO.
 - 01/01/1981 Responsabile dei Centri di Lettura
 - 01/01/1979 Supplenze c/o Istituti Superiori di II grado

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-
- 20/09/2016–27/10/2016 Corso "Anticorruzione, trasparenza e cultura dell'integrità"
 - 26/04/2016–09/06/2016 Corso "Gli aiuti di stato"
 - 12/01/2012 Ciclo webinar D.Lgs.33 del 14 marzo 2013,“Trasparenza amministrativa e open data in Regione Campania”
 - 11/06/2010 Formazione in area Manageriale Corso “Tecniche di gestione dei gruppi di lavoro”
 - 06/10/2009 Seminario “ Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo” Corso di Aggiornamento” Disciplina delle Assenze

	dal servizio,tutela della maternità e paternità e dei portatori di Handicap”
27/10/2008	Seminario “ Gestione on – line delle richieste beni e prodotti per il funzionamento degli Uffici della G.R.C.”
25/09/2006–26/09/2006	Corso di Formazione “ Il nuovo modello dell’azione amministrativa alla luce della legge 241/90 riformata”
07/10/2005–14/10/2005	Corso di Formazione “ Riforma dei lavori pubblici “
21/04/2004–22/04/2004	Corso di Formazione “ Il trattamento economico del personale pubblico:novità contrattuali, fiscali e previdenziali”
14/01/2004	Corso di Formazione “ Applicazione informatica Delibere, Decreti e Determine “
02/12/2003	Corso di Formazione “ Programma di formazione / informazione sulla sicurezza e la salute dei lavoratori della Regione Campania ai sensi del decreto legislativo 626/94 e successive modifiche”
04/11/2002–05/06/2003	Corso di Formazione “Formazione di lingua inglese”
11/11/2002–19/11/2002	Corso di Formazione “Informatica secondo livello”
28/05/2002–04/06/2002	Corso di Formazione “ Introduzione Informatica di base”
19/05/2000	Corso di Formazione “Contributi per il piano territoriale strategico della regione campania”
17/12/1999	Corso di Formazione “Ambiente pubblica amministrazione”
29/11/1999–03/12/1999	Corso di Formazione “ Formazione specialistica strumenti regionali per la creazione piccola media impresa”
15/11/1999–19/11/1999	Corso di Formazione “Formazione base strumenti agevolati nazionali regionali per la creazione e lo sviluppo della piccola e media impresa”
24/03/1999–26/05/1999	Corso di Formazione “Assistenti alla gestione di piani e progetti cofinanziati con fondi strutturali dell’UE”
17/12/1998–19/12/1998	Corso di Formazione “Tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”
01/01/1994	Abilitazione Insegnamento Istituti Istruzione Secondaria II° grado
01/01/1992	Iscrizione Albo Prof.le Insegnanti
13/03/1991	Laurea Pedagogia
23/02/1985	Abilitazione Insegnamento Scuola Media Superiore
29/04/1976	Laurea in Materie Letterarie

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Curriculum vitae

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Rapporto quotidiano con i colleghi, con la Direzione Generale Risorse Umane, con la Direzione Generale Risorse Strumentali e con amministratori locali in quanto Responsabile delle attività di affari generali.

Competenze organizzative e gestionali Organizzazione, gestione e monitoraggio delle attività di affari generali e gestione del personale afferente a via Generale Clark e all'Azienda Improsta. Corrispondenza e rapporti istituzionali con la Direzione Generale Risorse Umane e con la Direzione Generale Risorse Strumentali.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

16/10/2017

D'Alessandro Annamaria