

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DI LORENZO CATERINA**  
Indirizzo  
Telefono **089/3075833**  
Fax **089/3079255**  
E-mail **caterina.dilorenzo@regione.campania.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **09/04/52**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1975 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Giunta Regionale della Campania - Via Santa Lucia, 81 Napoli  
Direzione Generale per l'Ambiente e l'Ecosistema  
Unità Operativa Dirigenziale Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Salerno  
Via Generale Clark, 103 - Salerno**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Tempo Indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Direttivo Cat. D3  
con D.D. n. 7 del 16/01/2015 attribuzione Posizione Organizzativa  
"Responsabile gestione del personale" con le seguenti  
competenze:"AA.GG e Personale (SIGREP)- Aggiornamenti legislativi  
-Archivio-Protocollo-Economato - Provveditorato Statistica-Gestione  
D.Lgs 81/08-Gestione procedura D.D.D. -Soluzioni telematiche  
informative-Gestione P.E.C."  
  
Con D.D. n. 104 del 04/06/2013. incarico di Responsabile di Posizione  
Organizzativa "AA.GG. e Personale; Aggiornamenti legislativi;  
Archivio; Protocollo; Economato; Provveditorato; Statistica; Gestione  
D.lgs 81/08; Soluzioni telematiche informative, gestione posta  
elettronica certificata PEC"  
  
con D.D. 258 del 3/11/2008  
incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa; Responsabile  
gestione personale con le seguenti funzioni: " AA.GG. e Personale;  
Aggiornamenti legislativi; Archivio; Protocollo; Economato;  
Provveditorato; Statistica; Gestione D.lgs 626/94; Soluzioni telematiche  
informative"; Redazione Decreti Dirigenziali con successivi e  
conseguenti adempimenti.  
  
dal 01/09/2003 in servizio presso lo STAP ECOLOGIA di Salerno,  
con D.D. n. 2049 del 29/09/2003 incarico di responsabile legislazione  
vigente riguardante l'attività del Settore – Soluzioni telematiche  
informative: internet – intranet – pagine web;  
  
dal 2001 al 2003 in servizio presso lo STAP FORESTE di Salerno con  
incarichi di segreteria, componente del gruppo di lavoro ex circolare  
1130 del 6/8/01 (Assessore AITA) e successive note operative,**

funzionario responsabile di sala radio;

con decreto n. 2505 del 11/10/2001 è stata nominata vincitrice di concorso con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, ex VII<sup>a</sup> qualifica funzionale;

il 18/07/2000 è stata nominata Componente del Comitato Pari Opportunità;

dal 1991 al 2001

in servizio presso il CO.RE.CO. di Salerno assegnata all'ufficio di segreteria addetta agli annullamenti delibere e restituzione atti e successivamente presso l'ufficio di Presidenza con incarichi di redazione degli Ordini del Giorno e di rapporti con gli Amministratori degli Enti, con i Componenti del Comitato ed ogni altro adempimento connesso; - incarichi di Commissario ad acta (Incarichi ricoperti con Encomio); - ha collaborato alla stesura di provvedimenti attinenti le deliberazioni di approvazione dei regolamenti comunali, ha svolto attività di ricerca di leggi relative alle materie della Sezione ed ha proceduto, in via prioritaria, all'attività di pre-istruttoria delle delibere assegnate;

dal 1981 al 1991

assegnata alla Regione Campania Assessorato alla Pubblica Istruzione presso il Gruppo Provinciale Coordinamento Attuazione Legge Diritto allo Studio Servizio Istruzione e Cultura di Salerno addetta alla conservazione dei Beni Culturali;

Dal 1975 al 1981

Docente alle dipendenze del Ministero della Pubblica Istruzione in qualità di insegnante supplente e/o incaricata;

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita  
altri titoli

Attestati professionali

Università degli studi di Salerno

#### LAUREA IN LETTERE

Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole Medie;  
Diploma Magistrale;

Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole Materne;

Qualifica Professionale di Animatore di Comunità;

Certificato di 1° livello di Lingua Inglese;

Attestati di partecipazione a corsi professionali;

Percorsi Formativi in Area Informatica;

Attestato di partecipazione a Progetto Mirato di formazione-assistenza  
"Progetto di formazione per il Gruppo del Comitato per le Pari Opportunità;

Seminario di sensibilizzazione e studio sui temi delle Pari Opportunità;

Seminario di semplificazione amministrativa;

Corso base per la sicurezza (nell'ambito dell'attività di formazione prevista dal D.Lgs. 626/94 e s.m.);

Attestato Nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce della legge 241/90 riformata;

Attestato di partecipazione Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81);

Attestato di partecipazione corso di formazione La disciplina delle assenze;

Attestazione di partecipazione L'amministrazione Digitale;

Seminario La direttiva servizi, la semplificazione amministrativa e la

riduzione degli oneri amministrativi per le imprese”;

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Francese

Inglese

buono

buono

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone capacità di relazionarsi con gruppi di lavoro

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Buone capacità di soluzioni lavorative

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei pacchetti informatici, gestione programmi per procedure telematiche, gestione banche dati, internet, gestione posta elettronica

PATENTE O PATENTI

B