

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ADELE
Cognome	SANTOLI
Telefono	0825 765607
Fax	0825 765469
E-mail	adele.santoli@regione.campania.it

Qualifica	D5
-----------	----

Amministrazione	Giunta Regionale della Campania
-----------------	---------------------------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 1° LUGLIO 2017 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE CAMPANIA VIA S. LUCIA, 81 NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	UOD 50.17.05 AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E RIFIUTI AVELLINO
• Tipo di impiego	TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: <i>Responsabile dei procedimenti di gestione amministrativa e contabile nei rapporti con le Università campane incaricate a fornire il supporto tecnico scientifico alle istruttorie relative ai procedimenti complessi in materia ambientale (A.I.A./PAUR) ai sensi della D.G.R. n. 62 del 19/01/2007", pertanto, la nuova declaratoria così reca: "Supporto alle attività di direzione del Dirigente UOD 501705 e del Direttore Generale 501700, Gestione E-grammata decreti e delibere, protocollo, Pec, Firma Digitale, istruttoria e responsabilità di procedimento in materia di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera nell'ambito dell'AUA e delle AG, istruttoria e responsabilità di procedimento delle autorizzazioni transfrontaliere di rifiuti Reg. 1013/2006 e Convenzione di Basilea ed atti conseguenti; Responsabile dei procedimenti di gestione amministrativa e contabile nei rapporti con le Università campane incaricate a fornire il supporto tecnico scientifico alle istruttorie relative ai procedimenti complessi in materia ambientale (A.I.A./PAUR) ai sensi della D.G.R. n. 62 del 19/01/2007";</i>

• Date (da – a)	DA MARZO 1991 A GIUGNO 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE CAMPANIA VIA S. LUCIA, 81 NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	SETTORE PROVINCIALE GENIO CIVILE DI AVELLINO
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
• Principali mansioni e responsabilità	COORDINAMENTO SEGRETERIA DEL SETTORE- RESPONSABILE PROTOCOLLO E SPEDIZIONE – RESPONSABILE STATISTICHE E MONITORAGGIO – COLLABORAZIONE P.O. CONTENZIOSO SISMICO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA ISTRUTTORIA ED ALLA PREDISPOSIZIONE DI DD.DD. IN MATERIA

• Date (da – a)	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REGIONE CAMPANIA VIA S.LUCIA, 81 NAPOLI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	COMPONENTE DELL'UNITA' SPECIALIZZATA COSTITUITA PRESSO IL SETTORE GENIO CIVILE DI AVELLINO GIUSTA DECRETO PRESIDENTE G.R.C. N. 385 DEL 18/01/93, AI SENSI DELL'ART. 14 DELLA L.203/91

• Date (da – a)	DA OTTOBRE 1990 A FEBBRAIO 1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE CAMPANIA VIA S. LUCIA, 81 NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	CENTRO SERVIZIO CULTURALI DI AVELLINO
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE
• Principali mansioni e responsabilità	IMPEGNATA IN ATTIVITA' CULTURALI – COORDINATRICE CORSO DI AGGIORNAMENTO PER INSEGNANTI DI SCUOLA MATERNA

• Date (da – a)	DA FEBBRAIO 1989 A SETTEMBRE 1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE CAMPANIA VIA S. LUCIA, 81 NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	COMUNE DI AVELLINO ASSESSORATO BENI CULTURALI (ASSEGNAZIONE)
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE
• Principali mansioni e responsabilità	IMPEGNATA IN ATTIVITA' CULTURALI DI RICERCA STORICA E MATERIALE BIBLIOGRAFICO

• Date (da – a)	DA OTTOBRE 1987 A GENNAIO 1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE CAMPANIA VIA S. LUCIA, 81 NAPOLI – ASS.TO PUBBLICA ISTRUZIONE
• Tipo di azienda o settore	COMANDO PROVINCIALE VV.FF. DI AVELLINO
• Tipo di impiego	DOCENTE
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE BIBLIOTECA

• Date (da – a)	DA GIUGNO 1981 A SETTEMBRE 1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE CAMPANIA VIA S. LUCIA, 81 NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	GRUPPO PROVINCIALE LAVORO EDUCAZIONE PERMANENTE
• Tipo di impiego	CENTRO SERVIZI EDUCAZIONE PERMANENTE
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE BIBLIOTECA COMUNALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	23/01/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO G.TAGLIACARNE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO "LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI"

• Date (da – a)	16 e 23/03/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO G. TAGLIACARNE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO "FONDAMENTI E NUOVE TEORIE DELLA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO NELL'AMBITO DELLA P.A. CON CENNI SULLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NELLA P.A.

• Date (da – a)	2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REGIONE CAMPANIA (CRED)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO " APPLICATIVO NUOVO PROTOCOLLO WEB. UTILIZZO"

• Date (da – a)	4, 5, 11 e 12 /06/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ELEA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO " OFFICE AUTOMATION" – CORSO AVANZATO (3° LIVELLO)

• Date (da – a)	15 e 16/11/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI-SCUOLA SUPERIORE DELLA P.A. CASERTA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO " IL NUOVO MODELLO DELL'AZIONE AMM.VA ALLA LUCE DELLA L. 241/90 RIFORMATA"
• Date (da - a)	03/12/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO " PROGRAMMA DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE SULLA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI DELLA R.C. AI SENSI DEL D.L. N. 626/94 E SS.MM."
• Date (da - a)	maggio-ottobre 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO " PROGETTO MIRATO PER L'OTTIMIZZAZIONE ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI REGIONALI CHE SI OCCUPANO DI GESTIONE DEL TERRITORIO"
• Date (da - a)	Dal 19/03/2001 al 20/04/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO " SISTEMA INFORMATIVO SUL PERSONALE, MODELLI DI VALUTAZIONE E ANALISI/BILANCIO DELLE COMPETENZE" CON SUCCESSIVA PARTECIPAZIONE AL GRUPPO DI LAVORO CHE SI E' OCCUPATO DI "ANALISI DEI RUOLI E LA PROGETTAZIONE DELLE POSIZIONI".
• Date (da - a)	Dal 17 al 21/01/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO " LEGGI NN. 59, 127/97 E 241/9 E D. LGS N. 29/93: I RIFLESSI SULL'ORDINAMENTO REGIONALE".
• Date (da - a)	1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DELLA LINGUA INGLESE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	DOCENTE
• Date (da - a)	1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO FACOLTA' DI MAGISTERO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE (VECCHIO ORDINAMENTO)
• Qualifica conseguita	LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE
• Date (da - a)	1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO NELLA SCUOLA ELEMENTARE (SCUOLA PRIMARIA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	INSEGNANTE
• Date (da - a)	1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO NELLA SCUOLA MATERNA (SCUOLA DELL'INFANZIA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	INSEGNANTE

• Date (da – a)	ANNO SCOLASTICO 1978/79
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "P. E. IMBRIANI" AVELLINO
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE

MADRELINGUA	[ITALIANO]
-------------	--------------

<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>
ALTRE LINGUA

[INGLESE]

• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	OTTIMO
• Capacità di espressione orale	OTTIMO

<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, DEGLI APPLICATIVI E-GRAMMATA, DEL PROTOCOLLO WEB E DELLA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E CERTIFICATA
---	---

PATENTE O PATENTI	PATENTE "B"
-------------------	-------------

La sottoscritta dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47, DPR n. 445/2000, che i dati sopra riportati corrispondono al vero, e autorizza al trattamento dei propri dati personali, nell'ambito delle attività amministrative pertinenti al presente curriculum, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03.

Avellino, 26 maggio 2025

Dott.ssa Adele Santoli