



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Assunta Carreras  
Indirizzo  
Telefono 0817962165  
Fax  
E-mail [assunta.carreras@regione.campania.it](mailto:assunta.carreras@regione.campania.it)  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16/01/1987 in servizio presso la Giunta Regionale della Campania Settore Trattamento Economico con esperienza nello Studio ed applicazione del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locale. Calcolo interessi e rivalutazione monetaria. Gestione del Personale Regionale in comando ed in distacco presso altre Amministrazioni. Certificazione competenze fisse ed oneri riflessi presso il Ministero dell' Economia del personale ex lege 730/86.  
Dal 01/11/2008 Gestione ed amministrazione degli Affari Generali del Personale del Settore Trattamento Economico con conferimento incarico di posizione organizzativa.  
Dal 01/03/2012 in servizio presso il Settore Quiescenza e Previdenza con il compito di verifica regolarità normativa dei contratti di finanziamento notificati all' amministrazione per cessioni di quinto dello stipendio dei propri dipendenti e conseguente predisposizione dei relativi atti di benessere. - 100% -  
Dal 01/08/2012 è stata conferita una nuova posizione organizzativa di tipo "Organizzativa denominata" Assicurazione obbligatoria INAIL. Delegata del datore di lavoro per le denunce di infortunio e malattie professionali dei dipendenti della Direzione Generale per le Risorse Umane. Supporto nelle stesse materie alle altre Strutture regionali" **con le seguenti competenze:** "Instaurazione posizione assicurative, verifica per tipologia di rischio, predisposizione degli atti per il pagamento del premio annuale INAIL. Verifica delle pratiche di indennità temporanea finalizzate all'accertamento ed all'incasso delle somme erogate dall'Istituto di assistenza. Predisposizione ed attuazione di tutti gli atti in qualità di delegata del datore di lavoro per le denunce di infortunio e malattie professionali dei dipendenti della Direzione Generale per le Risorse Umane. Supporto nelle stesse materie alle altre Strutture regionali".  
Supporto al dirigente nelle attività di contrasto al pantouflage relativamente agli incarichi gratuiti conferiti a dipendenti regionali collocati in quiescenza, per l'adeguamento dei processi di competenza della U.O.D. alle disposizioni del Regolamento (UE) 679/2016 nonché nelle attività connesse alle comunicazioni obbligatorie del lavoro agile.  
Studio , approfondimento ed aggiornamento continuo di normative e leggi necessarie per garantire una **elevata qualificazione** professionale prodromica

allo svolgimento di tutte le attività precedentemente elencate connotate da alto livello di responsabilità amministrativa e contabile.

*Titolo di studio*  
*Capacità linguistiche*  
*Capacità nell'uso delle tecnologie*

Ragioniere e Perito Commerciale  
Conoscenza scolastica di lingua inglese e spagnolo  
Buona

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

- **Corso “ Informatica di Base” Formez**
- **Corso “ Office di 2 livello Formez**
- **Corso “Formazione – Informazione sulla sicurezza ai sensi art. 21 e 22 Dlgs 626/94 “ Formez**
- **Corso “Procedura Informatica decreti, delibere e determine” CRED Regione Campania.**
- **Corso “L'applicazione del CCNL del Personale delle Regioni e delle Autonomie Locali” CEIDA Roma**
- **Seminario “Mobbing discriminazione nell'ambito del Lavoro “ Comitato Paritetico Prevenzione Regione Campania**
- **Corso “Office Automation”Corso Intermedio 2° livello – ELEA – Regione Campania**
- **Corso “ Il Trattamento Economico Fondamentale nel pubblico Impiego”CEIDA Roma**
- **Corso “ Il nuovo modello dell'azione amministrativa ai sensi della legge 241/90” Scuola P.A. Caserta**
- **Corso” Procedura on line Gestione delle Richieste dei Beni e Prodotti” Regione Campania”**
- **Corso “ I controlli Interni nella P.A. Ai sensi del decreto leg.vo 286/99 Scuola P.A. Caserta**
- **Corso sulla sicurezza “Datore di Lavoro”**
- **Partecipazione al percorso formativo in materia di pari opportunità e contrasto alla discriminazione e violenza di genere – Comparto**
- **Partecipazione al percorso formativo “Impatto dei decreti semplificazione (l.120/2020 e D.L. 77/2021) sul D.lgs n. 50/2016 nella fase di gara.”**
- **Corso “ Comunicazione efficace e gestione del conflitto”.**
- **Corso “ Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro”**
- **Corso” The Personality Game”.**
- **Corso” Smartworking: Sfide & Opportunità”**
- **Corso “ L’attività amministrativa: principi regole e prassi”**
- **Partecipazione al percorso formativo “Amministrazione Digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti.”**
- **Corso “ L’iniziativa economica privata e i poteri pubblici”**
- **Partecipazione al percorso formativo “PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e PNC (Piano Nazionale degli Investimenti complementari)**
- **Percorso formativo “Aiuti di Stato: Registro Nazionale Aiuti; calcolo dell’ESL e del “de minimis”;il concetto di impresa Unica.**
- **Corso online promosso nell’ambito del Progetto “Syllabus”**
- **Partecipazione al percorso formativo “ Azione informativa e autoformativa in materia antidiscriminatoria e di promozione della cultura delle pari opportunità nelle PP.AA.”**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell’art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196

**- “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 GDPR 679/16 - “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.**

**f.to Assunta Carreras**