

# CURRICULUM VITAE

del

Dott **UMBERTO PENNINO**

## INFORMAZIONI PERSONALI



@mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

## PENNINO UMBERTO

- *umberto.pennino@pecgiornalisti.it*
- *umberto.pennino@regione.campania.it*
- *Italiana*
- *Boscoreale (Na) 26 dicembre 1961*

## LINGUE CONOSCIUTE

Madrelingua

Straniere

- Italiano
- Inglese discreta capacità di lettura, di scrittura;
- Francese nozione scolastiche

## TITOLI CULTURALI

Laurea Specialistica in  
Scienze Economiche

Università degli Studi di Napoli "Federico II" Facoltà di Economia - Corso di laurea Economia e Storia delle Istituzioni e Amministrazione Pubbliche voto 92/110;

Diploma di Laurea in  
Scienze Economiche

Università degli Studi di Napoli "Federico II" Facoltà di Economia - Corso di laurea Economia delle Istituzioni delle Amministrazioni Pubbliche e delle Organizzazioni non Profit ;

Diploma Universitario  
(Vecchio Ordinamento)

Università degli Studi di Napoli "Federico II" Facoltà di Economia Corso di laurea *Gestione di Imprese Cooperative e Organizzazioni No Profit* ;

Master di 2° livello

Livello "Strategie Organizzative E Di Innovazione Nella P.A."

## ATTIVITÀ PROFESSIONALI SVOLTE

Giornalista pubblicitista

- Iscritto all' Ordine Nazionale Dei Giornalisti Pubblicisti di Roma ;

## ATTIVITÀ LAVORATIVE

### Giunta Regionale della Campania

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

**Assessorato A.G.C.  
Demanio e Patrimonio**  
periodo  
*Luglio 1982 - Luglio 1992*

**Assessorato A.G.C. AA. GG.  
del Personale**  
periodo  
*Luglio 1992 - a tutt'oggi*

- Dipendente a tempo indeterminato dal 14 luglio 1982;
- Profilo professionale attuale Istruttore Direttivo categoria D
- **Canale Conte di Sarno** Addetto all'Ufficio Centrale di Irrigazione del Canale Conte di Sarno ( Sez. di Pompei);
- Gestione amministrativo contabile del servizio di irrigazione del Canale Conte di Sarno;
- **Servizio Stalcio** dell'ex Orfanotrofio Militare di Napoli; Gestione amministrativa e di segreteria;
- **Settore Amministrativo:** Servizi Amministrativi e Contabili per la gestione della fornitura e servizi per tutti gli Uffici Regionali
- Componente del Gruppo Speciale Rendiconti;
- Sezione Conguaglio: per la gestione dell'applicazione contrattuali e giudicati in favore dei dipendenti della Giunta Regionale della Campania ;
- Sezione Contenzioso Amministrativo Contabile: Gestione legale/contenzioso e del credito personale relativi a cessioni del quinto;
- Incarico di Posizione Organizzativa presso UOD Trattamento Economico:
- 1. Dal 03/12/2010 – "Predisposizione analisi e verifica del fondo di cui all'ex art.15 del CCNL dell' ]/4/99. Predisposizione fondo di cui all'art.26 CCNL 23/12/1999 "
  2. Dall' 11/07/2014 Gestione economica degli istituti contrattuali del salario accessorio per il personale regionale del comparto. Rendicontazione mensile ed annuale della spesa per competenze accessorie. Decurtazione per assenze di cui all'art 71 comma1 legge 133/2008;
  3. Dall' 13/07/2016 Gestione economica degli istituti contrattuali del salario accessorio per il personale regionale del comparto. Rendicontazione mensile ed annuale della spesa per competenze accessorie. Decurtazione per assenze di cui all'art 71 comma1 legge 133/2008. Sviluppo di database per le verifiche dei processi elaborativi del mese.
- Referente informatico del Settore Trattamento Economico;
- Redattore bacheca informatica (rete intranet) del Settore

Trattamento economico;

- Componente della Commissione per la valutazione e la conseguente applicazione della disciplina prevista dal Regolamento per l'attribuzione del contributo alle associazioni dei dipendenti regionali.
- Componente del Nucleo dei Conti pubblici territoriali della Regione Campania dal sett 2014 a 2016.
- Ispettore per le attività di monitoraggio e vigilanza sulla regolarità del servizio Trasporti pubblici regionale e locale

## ATTIVITÀ CULTURALI

Corso Culturale  
**Università Popolare Roma**  
11gen 1993 - 14 giu 1993

### ➤ “Scienze delle comunicazione (Giornalismo)”

Organizzato dall'Università Popolare Roma sede distaccata di Torre Annunziata (NA) con il patrocinio del distretto scolastico 37;

Corso Culturale  
**Università Popolare Roma**  
11giu 1993 - 14 giu 1993

### ➤ “Legislazione ed Educazione Sanitaria”

organizzato dall' Università Popolare Roma sede distaccata di Torre Annunziata (NA) con il patrocinio del distretto scolastico 37 e U.S.L. 34;

Seminario di Studi  
**Scuola di Pubblica  
Amministrazione di Lucca**  
3 apr 1997 - 4 apr 1997;

### ➤ “Trattamento Economico e il regime contributivo del personale del comparto Regioni e Enti Locali”

organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca dal 3 aprile 1997 al 4 aprile 1997;

Corso di Formazione  
**I.S.V.E. Napoli**  
Feb 2000

### ➤ “Gestione informatizzata di archivi: Access 97 di Microsoft Office” organizzato dall'ISVE Istituto di Studi per lo Sviluppo Economico di Napoli nei giorni 14,16,18, 22 e 24 febbraio 2000;

**Seminario di Studi**

### ➤ “1 gennaio 2002: L'avvio dell'€uro negli Enti Pubblici” organizzato dall'ITA - Roma nei giorni 5 e 6 Dicembre 2001;

Ciclo di Conferenze Universitarie

### ➤ “Conferenze Universitarie sulla Cooperazione” Organizzato dall'A.G.C.I. -Associazione Generale Coop Italiane- in collaborazione con la facoltà di Economia e Commercio Dipartimento di Analisi dei Processi Economici – Sociali Federico II Napoli; Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale; durata dal 9 al 28 Maggio 2001;

Corso di Formazione e  
Aggiornamento

### ➤ “Costituzione della Base dati del personale” organizzato dal FORMEZ Centro di Formazione e Studi dal 9 maggio al 12 luglio 2001;

Corso di Aggiornamento

### ➤ “Assistenza fiscale 730/2003

”organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali nei giorni 7 e 8 aprile 2003;

Seminario

### ➤ “Programma di Formazione/Informazione sulla sicurezza e la salute dei Lavoratori” ai sensi del D.Lgs 626/94E organizzato dalla FORMEZ Centro di Formazione e Studi nel giorno 27 novembre 2003;

- Corso di Formazione
- Seminario di Studi
- **“L’applicazione del C.C.N.L. del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali”** organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali Ente promotore GEIDA Roma nei giorni 11 e 18 giugno 2004;
  - **“Mobbing e discriminazione nell’ambiente di lavoro”** organizzato dal Mobbing Regione Campania 10 marzo 2005

Corso di Formazione

- **“Redazione degli atti amministrativi”** organizzato da LATTANZIO e Associati nei giorni 19 - 26 ottobre e 9 novembre 2005;

Corso di Formazione

- **“Assistente sui sistemi informativi”** organizzato dalla RSO – Regione che cambia- nei giorni 17 e 23 giugno 2003;

Seminario di Studi

➤ **“Concedici il Tuo tempo”** seminario di Studi sulla cessione del credito al personale dipendente organizzato dalla Geitalia spa nel giorno 11 maggio 2005;

Corso di aggiornamento

➤ Microsoft Acces Corso per Sviluppatori

Corso di aggiornamento

➤ OpenOffice.org

➤

Corso di aggiornamento

➤ Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro 14 e 15/12/2015

Corso di aggiornamento

Anticorruzione e cultura dell'integrità dal 7/9 al 2/10/2015

### **WEBINAR ORGANIZZATI DALLA FORUM PA**

- Governance del cambiamento: quale regia per la Smart City?
- Smart working: lavorare in sicurezza del 5/5/2016
- Smart working: lavorare in mobilità del 7/4/2016
- Accedere ai Fondi del Tesoro per i mutui prima casa: Domande & Risposte del 16/11/2016;
- Servizi digitali nativi per semplificare la vita dei cittadini. Come e perché partire dalla gestione documentale del 18/10/2016
- Disaster Recovery & Business Continuity: come garantire la sicurezza dei sistemi informativi e la protezione dei dati della PA con le soluzioni in Cloud del 12/10/2016;
- Smart Education: soluzioni innovative per la Scuola 2.0 Giovedì, 17 ottobre 2013
- Governance del cambiamento: quale regia per la Smart City? mercoledì 2 ottobre 2013 12.00 - 13.00

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

- Buone capacità organizzative, di pianificazione e di precisione, capacità di analisi e sintesi, alto senso di responsabilità nello svolgimento delle attività;

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

- Uso e sviluppo dei seguenti Software:
- Microsoft *OFFICE* (Word; Excel; Access; Powerpoint; Publisher; Frontpage);
- Adobe *PHOTOSHOP* (8; CS);
- Adobe *Premiere*;
- Pinnacle *Photo Studio 10*

Napoli 09/01/2017

**Dott Umberto Pennino**

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96 e successive integrazioni e modifiche.