

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Datola Elisa
Indirizzo [REDACTED]
Telefono (39) 0817967656
Fax (39) 0817967634
E-mail e.datola@maildip.regione.campania.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 22/07/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
DECRETO N.18 DEL 27/01/2015 CONFERIMENTO POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO ORGANIZZATIVO AFFARI GENERALI DELLA UOD –CONTABILITÀ E ECONOMATO.
DECRETO DIRIGENZIALE N 46 DEL 21/5/2010 Conferimento incarico di posizione organizzativa di tipo organizzativo- “Adempimenti per l’espletamento delle attività ordinarie del Settore –Contabilità ed economato ,Turnazione AIB”
DECRETO DIRIGENZIALE 05 DEL 31/08/2005 Conferimento incarico di posizione organizzativa PP
“Gestione del personale anche con sistemi Informatici-Responsabile Archivio e Biblioteca
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Campania
Centro Direzionale Isola A/6 Napoli
A.G.C. “SVILUPPO ATTIVITÀ SETTORE PRIMARIO” Assessorato Agricoltura
Settore Piano Forestale Generale
- Tipo di azienda o settore
Funzionario
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Organizzazione e gestione del personale del Settore
 - Tenuta dei registri dei permessi e del registro cronologico
 - Gestione Protocollo e archiviazione
 - Rapporti con l’area Generale di Cordinamento AA.GG. e Personale
- Date
Dal 19/09/2001 al giugno 2005
- Principali mansioni e responsabilità
P.O “B/3 Consuenze e Orientamento dei Consumi” con funzione di :
 - supporto tecnico per indagini, attività di divulgazione, consulenza tecnica, aggiornamento ed ogni altra attività indirizzata all’orientamento dei consumi,
 - elaborazione analisi di supporto alle attività del settore.
 - Dal 28/02/2002 con decreto di abilitazione n.2/63 controlli di competenza regionale e Istruttoria della Quota Latte
 - Controlli aziende olivicole ai sensi del Reg CEE 1273/99 relative al regime di aiuto alla produzione dell’olio di oliva.
 - Con decreto n 398 del 15/9/2004 incarico di realizzazione del Progetto “ IL Gusto di Imparare il il Gusto”
- Tipo di impiego
FUNZIONARIO
- Date
01/06/1986 AL 18/09/2001
- Nome e indirizzo del datore
STAPA-CePiCa

- di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
 - Presso Servizio Miglioramenti fondiari ed Infrastrutture Rurali istruttoria tecnico-amministrativa delle pratiche inerenti al servizio in particolare l'applicazione del piano regionale di sviluppo agricolo (L.R.42/82) regolamento CEE 797/85
 - Presso la Sezione 02 "Interventi diretti nel campo delle produzioni vegetali POP Campania 89/93" seguendo l'istruttoria tecnico amministrativa delle pratiche di competenza della sezione eseguendo sopralluoghi in campagna revisionando elaborati tecnici e predisponendo verbali di accertamento curando la corrispondenza ed i rapporti relativi alle pratiche con l'Area di appartenenza, collaborando inoltre con il dirigente del servizio nel seguire la normativa e le pratiche della misura 15/1, 15/2 e del comparto viticolo, istruttoria delle pratiche nella misura del 4.4.1/B seguendo direttamente l'evoluzione avendo contatti con i settori centrali dell'area
 - dal 1997 iter tecnico amministrativo della misura 4.4.1/C "Giovani Imprenditori"
- Tipo di impiego
 - Data
 - Tipo di impiego
 - Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Istruttore Direttivo (6 livello LED) fino al 01/01/92 dal 01/01/92 posizione D (7 livello)

DAL 05/04/2000 AD OGGI

Iscritta al Collegio dei Periti Agrari di Avellino

23/02/1986 AL 01/06/1987

Ispettorato Agrario Avellino

Servizio sperimentazione Informazione e consulenza in Agricoltura (CePiCa)

Istruttore Direttivo (6 livello)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
 - 19 Febbraio 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Giunta Regionale della Campania A.G.C.Demanio e Patrimonio- Settore Provveditorato ed Economato
 - Qualifica conseguita
 - Attestato di partecipazione al Corso di formazione per l'utilizzo della procedura WEB " Richieste on-line beni e prodotti"
 - Dal 27/09/2004 al 29/09/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - SeSIRCA-Napoli
 - Qualifica conseguita
 - Attestato di partecipazione al Corso di formazione azione per il personale STAPAI incaricato degli accertamenti tecnico amministrativi"
 - Sessione 1995/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Istituto Tecnico Agrario "E. De Cillis"
 - Qualifica conseguita
 - Abilitazione all'esercizio della libera professione di Perito Agrario
 - Dal 14/09/1994 al 20/03/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Formez per conto della Regione Campania "Settore Sperimentazione Informazione Ricerca e Consulenza in Agricoltura"
 - Qualifica conseguita
 - Attestato di frequenza corso di formazione della durata di 100 ore per Formatori e Divulgatori del Comparto Vitivinicolo
 - 03/04/1987 al 07/04/1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Formez per conto della Regione Campania
 - Qualifica conseguita
 - Attestato di partecipazione al seminario sui "Nuovi Orientamenti per il formatore Professionale in Agricoltura"
 - Attestato di partecipazione al corso di formazione D.S.S .
 - Sessione 1971/1972
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Istituto Tecnico Agrario "F.De Sanctis"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello
 - Estimo, Agronomia, Zootecnia

- studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Diploma di Perito Agrario

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELLA

ALTRE LINGUA

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

ITALIANO

francese

Buona
Sufficiente
sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Tecniche di comunicazione e successiva e di divulgazione acquisite nell'ambito dei corsi di formazione seguiti Attività di formazione come coordinatore dei corsi e come docente. Buone capacità di ascolto e di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienze grazie all'esperienza lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

attività collegate al coordinamento e controllo acquisite nello svolgimento dell'attività della posizione organizzativa Buon senso dell'organizzazione, buona esperienza nella gestione dei gruppi. attitudine a lavorare per obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word ed Excel acquisita nell'esercizio delle ordinarie funzioni di ufficio.

PATENTE B

•

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003."

Elisa Datola