

FORMAZIONI PERSONALI

Pacia Maria Rosa Via arena snc, 83040 Gesualdo (Italia) MR.PACIA@maildip.regione.campania.it

Sesso Femminile | Data di nascita 28/12/1958 | Nazionalità

POSIZIONE RICOPERTA

Posizione organizzativa staff di livello c :

Gestione del personale Ufficio Periferico di Avellino Direzione 55.13 UU.OO.DD. 01-10-11: rilevazione presenze-assenze attraverso il SIGREP, predisposizione dei prospetti mensili delle presenze per gli adempimenti connessi all'elaborazione stipendiale e ai fini statistici, predisposizione visite fiscali, tenuta e conservazione dei fascicoli del personale, adempimenti in materia di infortuni sul lavoro. Gestione dell'approvvigionamento di beni di consumo per tutte le UU.OO.DD. 01-10-11 dell'ufficio Periferico di Avellino Direzione 55.13 .

ESPERIENZA
PROFESSIONALE**Regione Campania, Avellino (Italia)**

Istruttoria delle pratiche per l'adozione del provvedimento finale di accoglimento o diniego dell'istanza finalizzata ad ottenere il beneficio dell'esenzione del pagamento della tassa automobilistica.

Regione Campania, Avellino (Italia)

Istruttoria degli atti relativi al contenzioso tributario (ricorsi, provvedimenti, interlocutore e sentenze dei Tar e del C.D.S.) Attività connessa alla domiciliazione degli atti di competenza del Settore Avvocatura della Giunta Regionale.

Regione Campania - Centri di formazione professionale., Avellino (Italia)**Docente operatore con qualifica di VII livello funzionale**

Corsi di cultura generale per figure professionali specifiche

Centro di formazione professionale C.I.S.E.S di Avellino, Avellino (Italia)**Docente operatore**

Corsi per disabili per favorire l'autonomia di coloro che vivono una condizione di difficoltà

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

21/06/2012	corso di fondamenti di dematerializzazione dei documenti e firma digitale
21/03/2012	corso di aggiornamento giuridico amministrativo Privacy
04/2010–05/2010	corso di formazione disciplina delle assenze
10/2007	formazione in area informatica
27/09/2007	corso:federalismo fiscale
16/10/2006	corso :il nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce della legge 241/90 riformata
10/03/2005	seminario sul mobbing e discriminazione nell'ambiente di lavoro
20/10/2003	corso di formazione -informazione sulla sicurezza e la salute dei lavoratori della Regione Campania ai sensi del D.L. N.626/1994 e succ.
12/01/2003	corso:informatizzazione decreti,delibere,decreti, firma digitale
06/2002–10/2002	corso di informatica di base di 1e 2 livello
11/1999	corso di formazione "base ed avanzati dal titolo ente regionale ed utilizzo fondo comunitario
16/11/1988	seminario formativo : "messa a punto delle procedure per la manutenzione e l'aggiornamento di una banca dati per la gestione del personale
28/03/1997	seminario:l'applicazione degli art.2 e 4 della L.241/90 (procedimenti,responsabili,termini-linee guida per il regolamento)
14/06/1996	seminario: la funzione dirigenziale degli Enti Locali art.2 c.2 D.lgs 29/93; art 32 ccnl 94/97

- 25/09/1996 seminario:il bilancio preventivo 1997 ed il controllo di gestione (D.lgs 77/95 e 336/96)
- 1992 ciclo di riconversione istituito dalla Regione Campania presso la Scuola Media Statale: L. Da Vinci di AV.
- 1990 corso di aggiornamento specifico per operatori di F.P. istituito dalla Regione Campania con DL 95/33 del 22/06/86 (Consiglio Regionale)per un totale di 366 ore
- 1988 partecipazione alla prima fase del corso di aggiornamento per docenti operatoridi F.P. istituito dalla Regione Campania con DL 95/33 del 22/06/86(Consiglio Regionale) per un totale di 185 ore

attestato di Assistente Sociale

Diploma di Maturità MAGISTRALE

Qualifica Professionale di Steno-Dattilografia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

spagnolo

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C2	C2	C2	C2	C2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative ottime competenze professionali con personale ed utenza

Competenze organizzative e gestionali buone competenze organizzative

Competenze professionali buona padronanza dei processi di gestione del personale ed affari generali

Competenze informatiche buona padronanza degli strumenti Microsoft Office