

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome	DELLA SALA OBERDAN MARIA
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO – CATEGORIA D5
telefono ufficio	081 7966660
E-mail istituzionale	oberdanmariadellasala@regione.campania.it
Incarico attuale	Responsabile della posizione organizzativa denominata “Affari giurico-legali e attività amministrativa relativa ad enti pubblici vigilati” presso la Direzione generale per le politiche sociali – Unità Operativa “Affari generali-affari giuridico legali-Gestione risorse umane e strumentali”
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/04/1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **dal 24/02/2013** Assegnato alla Unità Operativa Ag.gg.-Affari giuridico legali- Gestione risorse umane e strumentali della Direzione generale della Giunta regionale per le politiche sociali, le politiche culturali, le pari opportunità e il tempo libero;
- ▲ **dal 31/10/2013** Assegnato alla Direzione generale della Giunta regionale per le politiche sociali, le politiche culturali, le pari opportunità e il tempo libero;
- ▲ **al 05/02/2002 al 30/10/2013** Assegnato al Settore Assistenza Sociale e Attività Sociali della Giunta regionale dove ha curato, in particolare, la istruttoria dei procedimenti in materia di IIPPAB e ha svolto attività di consulenza e di supporto in ordine a problematiche afferenti il Settore;
- ▲ **dal 07/10/1987 al 04/02/2002** Assegnato al Comitato Regionale di Controllo-Sezione di Avellino dove ha svolto l'attività istruttoria degli atti deliberativi dei Comuni concernenti Affari generali, regolamenti, statuti, appalti di forniture e servizi, nonché di collaborazione diretta con il dirigente del Settore;
- ▲ **dal 01/09/1986** inquadrato nel ruolo della Giunta regionale della Campania;
- ▲ **dal 31/01/1977 al 30/08/1986** Dipendente ENAIP nei centri di F.P. ex articolo 6, lettera c), L.R. n. 40/1977 dove ha svolto le funzioni di docente-coordinatore, di responsabile dell'ufficio profili professionali e programmi, di direttore di Centro di F.P.

▲ PRINCIPALI MANSIONI  
E RESPONSABILITA'

- ▲ dal 13/08/2014 Responsabile della P.O. Organizzativa denominata "Consulenza giuridico-legale su atti legislativi e regolamentari, nonché sulle richieste di pareri all'Avvocatura regionale. Cura dei procedimenti di accesso agli atti. Attività di collaborazione con il referente per la trasparenza. Attuazione della disciplina di riordino delle IIPPAB recata dal regolamento n. 2/2013. Esercizio delle funzioni amministrative in materia di aziende pubbliche di servizi alla persona";
- ▲ dal 07/05/2009 al 12/08/2014 responsabile della P.O. Professionale denominata "Censimento IIPPAB e monitoraggio attività legislativa in materia. Supporto e consulenza all'A.G.C. in tema di procedure amministrative e contratti pubblici";
- ▲ dal 01/11/2008 al 06/05/2009 responsabile della P.O. professionale denominata "Esercizio delle funzioni amministrative in materia di IIPPAB. Attività di supporto in materia di redazione di atti regolamentari e provvedimenti";
- ▲ dall'11/03/2004 al 31/10/2008 responsabile della P.O. Professionale denominata "Riconversione IIPPAB. Rendicontazione Istituto Colosimo. Sostegno agli enti locale";
- ▲ dal 31/12/2002 al 10/03/2004 responsabile della P.O. Professionale denominata "Riconversione IIPPAB. Rendicontazione Istituto Colosimo";
- ▲ dal 05/02/2002 al 30/12/2002 responsabile della P.O. di staff denominata "Predisposizione atti relativi all'Istituto Colosimo. Collaborazione attività in materia di invalidi civili. Collaborazione in materia di IIPPAB";
- ▲ dal 30/03/2001 al 04/02/2002 responsabile della P.O. di livello "C" Settore CO.RE.CO. Denominata "Collaborazione diretta con il Dirigente del Settore nella predisposizione e formazione di atti complessi richiedenti particolari approfondimenti normativi e dottrinari. Attività istruttoria degli statuti e dei regolamenti".

▲ ALTRI INCARICHI

- ▲ Commissario ad acta presso il Comune di Ariano Irpino con il compito di procedere all'approvazione degli atti di gara relativi all'affidamento del servizio di tesoreria in sostituzione della Giunta Municipale (incarico conferito con delibera del CO.RE.CO. Di Avellino nella seduta del 6 settembre 1994, verbale n. 65);
- ▲ Presidente Ufficio Elettorale di sezione elezioni amministrative del 1990, politiche e amministrative del 2001, europee e amministrative del 2004, politiche del 2006, europee e amministrative del 2009, referendum 2009, provinciali e comunali del 2010, politiche del 2013;
- ▲ componente commissione di gara per l'affidamento del servizio per la definizione di profili relativi alle professioni sociali (D.D. n. 1037 del 26/09/2002);
- ▲ componente commissione di gara per l'affidamento del servizio di assistenza e vigilanza presso l'Istituto Paolo Colosimo (D.D. n. 1805 del 26/09/2003);
- ▲ componente commissione di gara per l'affidamento del servizio per la definizione di profili relativi alle professioni sociali (D.D. n. 18 del 09/02/2005);
- ▲ componente commissione per la valutazione dei piani sociali di zona 2004;
- ▲ componente commissione di gara per l'affidamento del servizio sperimentale di supervisione in favore degli operatori coinvolti nei servizi sociali territoriali (D.D. n. 97 del 16 marzo 2005);
- ▲ componente commissioni esaminatrici dei corsi QA-03 per O.S.S.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE •**

Titolo di studio	Diploma di maturità scientifica
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Scientifico Statale "P.S. Mancini", in Avellino
▲ 16 e 23/05 – 1/06/2012	Partecipazione al corso di formazione "Gli strumenti e le tecniche per una corretta redazione degli atti amministrativi" (Istituto Guglielmo Tagliacarne);
▲ 17/06-27/10/2009	Partecipazione al corso avanzato di formazione presso la Scuola Superiore della P.A. di Caserta "Il codice dei contratti pubblici: profili normativi e applicativi";
▲ 04/07/2008	Partecipazione al percorso formativo finalizzato al miglioramento delle competenze professionali legate alla gestione della programmazione POR Campania 2007/2013;
▲ 29-30/11/2006	Partecipazione al corso di formazione "Il nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce della legge 241/1990" (Scuola Superiore della P.A. - Caserta);
▲ 25-26-27/05/2005	Partecipazione al corso di formazione in materia di "Redazione atti amministrativi" (Regione-Università del Sannio);
▲ 10/02/2004	Partecipazione al programma di formazione sulla sicurezza e la salute dei lavoratori della Regione (Regione – Formez);
▲ 13-14/10/2003	Partecipazione al seminario specialistico per i candidati di ruolo di "Assistente giuridico-amministrativo" alle Aree Generali di Coordinamento "Impatto della riforma del titolo V sugli assetti strategici ed operativi della Regione sulla filiera istituzionale";
▲ 20-21-28-30/01 – 3 e 10/02- 4 e 5/03/2003	Partecipazione al corso in materia di "Appalti e forniture di beni e servizi" (Programma F.A.R.E. Campania);
▲ 15-16-17/05/2002	Partecipazione al "Programma di assistenza formativa a supporto della programmazione delle politiche sociali in Campania" (Regione Campania – Formez);
▲ 03/05/2001	Partecipazione al corso formativo in materia di leggi elettorali organizzato dalla Prefettura di Avellino;
▲ 16/11/1998	Partecipazione al seminario "Messa a punto delle procedure per la manutenzione e l'aggiornamento di una banca dati per la gestione del personale".

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI** *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

**INGLESE**

elementare  
elementare

*Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[ DELLA SALA Oberdan Maria ]*

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

- Capacità di espressione orale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

#### PATENTI

elementare

Buone capacità e competenze relazionali maturate nell'ambito di organizzazioni sociali e dell'associazionismo e della pratica sportiva.

Promotore di iniziative volte a valorizzare il protagonismo dei cittadini. Promotore di associazionismo e pratica sportiva.

Conoscenza di sistemi operativi Microsoft e Windows. Pacchetto Office 2000 e Word.

di guida A e B.

10/10/2014