FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**TEDESCO ROSA**
Indirizzo	**COLLINA LIGUORINI - AVELLINO**
Telefono	**0825765461**
Fax	**0825765469**
E-mail	**rosa.tedesco@maildip.regione.campania.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	25 settembre 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Anno 1977-78 docente di contabilità aziendale nei corsi di Formazione Professionale c/o E.I.P.L.E. –

Anno 1980-86 – docente di contabilità aziendale nei corsi di Formazione professionale c/o I.S.M. I.A.L./ C.I.S.L. Incarico/ programmazione e progettazione nella F.P.- Sperimentazione ricerca e produzione materiale didattico, consulenza e supporto tecnico ai C.F.P.R. per la progettazione attiva-formativa 1995-6 progr. Piano annuale nell'ambito del piano triennale.

Anno 1993 – docenza nel corso di analista programmatore c/o la Scuola Elementare di Sperone con incarico del coordinatore pro-tempore;.

Anno 1994 coordinatrice nell'organizzazione didattica per i corsi di R.E.C. e R.A.C. c/o il C.F.P.R. G. Galilei con incarico del Dirigente del Settore pro-tempore;

Anno 1997 – collaborazione e supporto al C.F.P.R. G. Dorso di Avellino e supporto al C.F:P.R. G. Galilei di Avellino per la progettazione dei corsi R.E.C. e R.A.C. con incarico del Dirigente del Settore F.P.;

Anno 1999 – incontro c/o la Scuola Media Statale" L. Da Vinci " di Avellino con oggetto: "L'Istruzione e la Formazione in età adulta" con incarico del Dirigente del Settore F.P; Incarico a presiedere la commissione di esami per l'accertamento di idoneità conseguita nel corso di Tecnologo di Officina c/o I.P.S.I.A. A. Amatucci di Avellino;

Anno 2000 – Istruttoria relativa all'acquisizione dei Beni e Servizi per le attività formative, dalla progettazione alla conclusione dei pagamenti, con incarico del Dirigente del Servizio F.P.;

Dal 2001: trasferimento presso il Settore Ecologia di Avellino e a tutt'oggi incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa di Staff così denominata: Verifica documentazione amministrativa, relativa a comunicazioni e/o istanze di autorizzazioni presentate ai sensi del D.P.R. n. 203/88 e successive integrazioni e relativo aggiornamento e Controllo dell'archivio.
Responsabile di Procedimento per il rilascio di Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.).
Anno 2011: con D.D. n. 5 del 09/03/2011 Nomina e rimodulazione della Posizione di Staff del Coordinatore dell'A.G.C. 05 riguardo Attività connesse al Trasporto Transfrontaliero dei rifiuti;
Delegata a partecipare alle Conferenze dei Servizi c/o la Provincia per esprimere il relativo

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

	parere di competenza – Autorizzazione Unica ambientale - A.U.A. D.P.R. n. 59/2013 Anno 2014: Nomina a Responsabile Unico del procedimento – Sanzioni amministrative – Art. 133 D.Lgs. 152/06
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Campania – Dipartimento della Salute e delle risorse Naturali – Direzione Generale per l'ambiente e l'Ecosistema – U.O.D. Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti - Avellino
• Tipo di azienda o settore	U.O.D. Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti - Avellino
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di Posizione Organizzativa di Staff

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno 1978/79 corso di riconversione professionale presso l'Università degli Studi di Salerno come da L. R. n. 62/77; Anno 1982: corso di aggiornamento c/o la Scuola Media "L. Da Vinci"; Anno 1998/99: Legge 18/85 – 1° fase di aggiornamento a carattere generale; 2° fase di aggiornamento specifica per il Centro Pilota – corso di aggiornamento per "Formatori nella F.P. iniziale seminario informativo" Anno 2002: Corso di informatica di base c/o il C.F.P.R. "G. Galilei" di Avellino; Anno 2003: Corso di informatica di II livello svoltosi c/o il C.F.P.R. "G. Galilei" di Avellino; Corso di formazione "il sistema delle autonomie locali: le nuove regole e la loro attuazione nella prospettiva regionale"c/o la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (sede di Caserta) Anno 2004: Corso di "Programma di Formazione/Informazione sulla sicurezza e la salute dei lavoratori della Regione Campania" ai sensi del D.Lgs n. 626/94.ss.mm.ii..
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica – Materie amministrative
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Cat. D

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA | **LINGUA ITALIANA**

ALTRE LINGUA

fr

FRANCESE

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI | Patente di Guida

ULTERIORI INFORMAZIONI | [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI | [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com