

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	[PEDANA SILVANA ADRIANA 1MATRICOLA 10881
Qualifica	Istruttore Direttivo di categoria D6
Amministrazione	Assunzione c/o la Giunta Regionale della Campania l' 01/09/1986 Con la qualifica di Istruttore Amministrativo – Inquadramento come Istruttore Direttivo con Decreto n. 9309 dell'01/01/1992
Incarico attuale	Posizione organizzativa livello D6 UOD03 D.G. 50 15 Gestione del magazzino centrale e coordinamento dei sub magazzini provinciali. Piano di approvvigionamento. Problematiche connesse alle attività contrattuali della U.O.D. 03
Numero telefonico dell'ufficio	081/7964409
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	silvanaadriana.pedana@regione.campania.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di geometra
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Gestione atti amministrativi delle procedure di approvvigionamento del provveditorato ed economato dell'ex U.S.L. di Aversa(CE). Gestione delle procedure amministrative tecnico- amministrative c/o l'ufficio tecnico dell'ex U.S.L. di Aversa (CE). Gestione delle procedure amministrative e tecniche dei fitti attivi dei beni ex O.N.C. c/o l'ufficio tecnico regionale del demanio e Patrimonio. Gestione dei fitti passivi e logistica delle sedi regionali. Gestione degli accessi regionali. Monitoraggio e controllo della liquidazione delle fatture delle utenze telefoniche degli uffici regionali. Predisposizione degli atti afferenti le gare di telefonia e manutenzione della rete regionale. Titolare di staff di livello C con incarico "Adempimenti connessi alla sistemazione degli atti amministrativi e contabili nonché le problematiche afferenti la logistica delle soste e degli accessi alle sedi regionali (Decreto n. 54 del 16/05/2001). Titolare di posizione organizzativa con decreto n. 49 del 14/01/2004 con l'incarico di "approvvigionamento standard di beni e servizi per gli uffici regionali e monitoraggio dell'approvvigionamento del magazzino regionale".
Capacità linguistiche	Francese - inglese

<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Buone capacità informatiche in merito all'uso dei sistemi operativi ward ed excel. Impiego dei programmi di gestione interattiva nell'ambito dell'organizzazione e direzione del Magazzino Regionale. Discreta conoscenza del linguaggio informatico.</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Conseguimento della qualifica di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza D.L:626/94 conseguito c/o il dipartimento dell'A.S.L. CE/2 (titolo rilasciato il 21/12/2000). Corso di partecipazione al programma di formazione – Nu, RI- Nucleo Referenti Informatici” c/o il centro Formez di Arco Felice (Pozzuoli) dall'ottobre 2001 al gennaio 2002. Corso di formazione giuridico amministrativa “Redazione atti amministrativi” c/o il Centro direzionale di Napoli isola E/5 al centro Congressi Tempo.</p>

Marzo 2021

PEDANA SILVANA ADRIANA