

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Matricola **10903**  
Cognome e nome **SALVIONE ADRIANA**  
Telefono ufficio **0823 555519**  
E-mail **adriana.salvione@regione.campania.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Qualifica **ISTRUTTORE DIRETTIVO - CTG D 4**  
Posizione Organizzativa **Tipo "PO" DENOMINATA "REFERENTE PER GLI AA.GG. E PERSONALE U.O.D. 501107 – CONTROLLO I LIVELLO – CONTROLLO ATTIVITÀ CORSI AUTOFINANZIATI – COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI VERIFICA DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA"-**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Gennaio 2008 ad oggi  
GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA – U.O.D. 501107 S.T.P. DI CASERTA C/O EX C.I.A.P.I. - S. NICOLA LA STRADA (CE)

- CONTROLLO DI I LIVELLO POR 2000/2006 –POR 2007/2013 –
- POR 2017/2020
- PROGRAMMA SCUOLA VIVA D.G.R. 204 DEL 10/05/2016 -D.D.322 DEL 30/09/2016
- POLI TECNICI FORMATIVI D.G.R. 83/2013 – D.D. 834/2014
- PERCORSI DI I E FP NELL'AMBITO DEL SISTEMA DUALE D.D. N.1 DEL 10/01/2017 E D.D. N.33 DEL 10/02/2017
- EVASIONE DELLE PRATICHE DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE DELLA U.O.D. 501107
- PRESIDENTE COMMISSIONI ESAMI FINALI CORSI DI FORMAZIONE C/O ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (POST-QUALIFICA)
- PRESIDENTE COMMISSIONI ESAMI FINALI CORSI AUTOFINANZIATI
- PRESIDENTE COMMISSIONI ESAMI PERCORSI I E FP – DD18 DEL 21/01/2014 -DD 134 DEL 11/04/2014
- CONTROLLO DOCUMENTALE CON RILASCIO DI NULLA -OSTA PER I CORSI AUTOFINANZIATI
- GESTIONE DELLA PEC ISTITUZIONALE

aggio 1991/ Gennaio 2008  
GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA C.F.P.R "G.PASTORE"  
Gestione del personale –  
Addetto alla controfirma sugli atti di natura contabile del C.F.P.R. "G.Pastore" – D.P.R.G. n. 9931 DEL 05/07/1993 (supplente) -

Maggio 1988 / Aprile 1991  
C.F.P. MAESTRANZE EDILI – MACERATA CAMPANIA  
incarico amministrativo contabile

Settembre1986 / Maggio1988  
Gestione stralcio del C.F.P. "A. GRANDI" incarico amministrativo contabile , rendicontazione

Maggio 1980 /Agosto1986  
C.F.P. "A.GRANDI" – CASERTA Responsabile dei Servizi generali di Segreteria ( amministrazione e contabilità) -

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio  
Altri titoli

Maturità magistrale Anno scolastico 1973/1974  
Diplomi di Stenografia, Dattilografia e calcolo meccanizzato conseguiti in data 28/02/1978.  
Idoneità al concorso pubblico c/o l'Amministrazione della Provincia di Caserta – 29/07/1977

## Corsi di aggiornamento

Corso di aggiornamento “**Anticorruzione, trasparenza e cultura dell'integrità**”  
dal 3 novembre 2016 al 2 dicembre 2016  
Corso di aggiornamento **ECDL Core Modulo 2 – Uso del Computer e gestione dei file in FAD** 18 marzo 2016  
Corso di aggiornamento **WINDOWS XP HOME EDITION – MODULO BASE in FAD** 18 marzo 2016  
Corso aggiornamento **WINDOWSXP HOME EDITION – MODULO INTERMEDIO IN FAD** 18 marzo 2016  
Corso di aggiornamento **Come comunicare e lavorare con la posta elettronica in FAD** 8 ottobre 2015  
Corso di aggiornamento **LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) IN FAD** 8 ottobre 2015  
Corso di aggiornamento “**SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**”  
svoltosi nei giorni 10 e 11 ottobre 2013  
Percorso di “**affiancamento on the job**” all'AdG del **PO FSE 2007-2013 della Regione Campania in materia di controlli di I livello**. Svoltosi nei giorni 19/03,28/03,16/04,27/04 2012 -  
Corso di aggiornamento “**su l'utilizzo del sistema Si.Mon.A.**” Svoltosi nei giorni 28 e 29 maggio 2009 -  
Corso di aggiornamento “**Controllo di I livello**” – svoltosi nei giorni 24, 25 e 28 Luglio 2008  
Corso di aggiornamento “**Microsoft Access**” – Corso per Utenti – svoltosi nei giorni 16, 17, 23 e 24 Aprile 2008 - ELEA  
Corso di aggiornamento “**Selezione ed Esami**” – gg. 8, 9 e 10 Aprile 2008  
Corso di aggiornamento “**Office Automation**” corso avanzato (3° livello) - gg. 6, 7, 13 e 14 Giugno 2007 - ELEA  
Corso di aggiornamento presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione “**Il nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce della legge 241/90 riformata**” – svoltosi nei giorni 27 e 28 Novembre 2006  
Corso di aggiornamento “**Informatica secondo livello**” – F.A.R.E. Campania gg. 5, 6, 11 e 12 Giugno 2003 – FORMEZ  
Corso di aggiornamento “**Personale amministrativo**” iniziato 12/06/2001 e terminato il 23/11/2001  
Corso di aggiornamento **seconda fase** – FORMEZ - periodo 12/11/1990 – 19/02/1991 -  
Corso di aggiornamento **prima fase** - FORMEZ periodo 05/10/1987 – 14/11/1987 -

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITA' DI COLLABORARE CON I COLLEGHI E DIRIGENTI PER RISOLVERE LE  
PROBLEMATICHE RELATIVE AL CONTROLLO DI I LIVELLO, IN MODO DI ACQUISIRE NUOVE  
CONOSCENZE TALI DA RENDERE PIÙ EFFICACE LA COMUNICAZIONE CON L'UTENZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO **WINDOWS XP** UTILIZZO DI APPLICATIVI  
D'UFFICIO **WORD – EXCEL** - USO DI INTERNET – GESTIONE POSTA ELETTRONICA  
LAVORARE IN RETE -

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs n. 196 del 30/06/2003