

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SGAMBATO STEFANINA
Data di nascita	19/06/1953
Qualifica	Istruttore Direttivo D5
Amministrazione	Regione Campania
Incarico attuale	Titolare Posizione di Staff denominata "Banca Dati AIA - Rifiuti Transfrontalieri - Accesso agli atti", con le seguenti competenze: Attività e procedimenti amministrativi e gestione delle procedure per trasferimenti dei rifiuti transfrontalieri; art. 194 del D. Lgs. 152/2006. Attività e procedimenti amministrativi in materia di accesso agli atti. Attività connesse alla gestione informatica di procedimenti AIA. Aggiornamento del sito web dedicato. Obblighi di pubblicità D. Lgs. 33/2013.
Numero telefonico dell'ufficio	0823554263
Fax dell'ufficio	0823554250
E-mail istituzionale	stefanina.sgambato@regione.campania.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	1972 ha conseguito il diploma di Maturità Magistrale presso ISTITUTO MAGISTRALE STATALE DI CASERTA e nell'anno successivo l'abilitazione al 5 [^] anno per l'accesso all'Università (anno integrativo). ISTITUTO MAGISTRALE STATALE MATERIE UMANISTICHE E LETTERARIE
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Anni scolastici 73 e 74, fino al 01.12.1974: DOCENTE SCUOLE ELEMENTARI STATALI;- Dal 02/12/74 al 30/08/86 Dipendente CFP ENAIP di Caserta con mansioni di docente;- DAL 01/09/1986 al 1990 dipendente della Giunta Regionale della Campania con mansioni di docente nei Corsi di Formazione Professionali c/o CFPR di Piedimonte Matese;- DAL 1990 al 1996 comandata c/o CO.RE.CO - CASERTA con mansioni di istruttore;

	<ul style="list-style-type: none"> - DAL 1996 al mese di ottobre 2012 in posizione di comando ai sensi della legge 65/81 presso il COMUNE DI DRAGONI con mansioni di istruttore direttivo - Cat. D 5 -Titolare di P.O: Affari Regionali e tributi; Affari Generali e contenzioso; protocollo informatico; servizio di Segreteria; - Stato Giuridico del personale(rilevazione presenze); servizi sociali; responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi. - Dal 22 ottobre 2012 assegnata al Settore TAP Assistenza Sanitaria di Caserta con mansioni di Istruttore direttivo ed. incaricata dell'istruttoria delle diffide DPR 698/94 . - Dal 01 giugno 2013 assegnata allo STAP Ecologia di Caserta. - Con D.D. n. 112 del 02/07/2013, è stata assegnata alla scrivente la posizione di staff denominata: "Tecnologie Informatiche – Banche Dati – Rifiuti Transfrontalieri – Accesso agli Atti”.
Capacità linguistiche	Francese con buona capacità di lettura e di scrittura.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza e padronanza dell'ambiente Windows e relativi programmi applicativi (Access, Excel, Word, Outlook, Power Point, etc)
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ecc. ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare	<ul style="list-style-type: none"> - PROGETTO PER LO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COMPETENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E AUTONOMIE LOCALI ISTITUTO TAGLIACARNE DI CASERTA; - PROJECT MANAGEMENT NELLA P.A. DELL'UNIONE EUROPEA POR CAMPANIA 3.10 ASSOCIAZIONE ILDA DI CASERTA; - MASTER "LA FINANZA E LA FISCALITA' NEGLI ENTI LOCALI" ASSOCIAZIONE ILDA DI CASERTA; - ADEGUAMENTO DELLE COMPETENZE DELLA P.A. ISTITUTO TAGLIACARNE DI CASERTA; - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - PROFILO DIRIGENTI E RESPONSABILITA' PEG. RELATORE DOTT. ARTURO BIANCO; - GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO ALFASOFT DI TELESE TERME. - NUOVO MODELLO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELLA P.A. AI SENSI DELLA LEGGE 241/90 RIFORMATA SCUOLA SUPERIORE DELLA P.A.; - SISTEMA DI RETE E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PROCESSI ORGANIZZATIVI E COOPERATIVI PRESSO LA SCUOLA JEAN MONNET DI CASERTA - SUN ;

	- ISTITUTO DELLA CONCILIAZIONE E ARBITRATO c/o SUN CASERTA .
--	---

Firmato
Stefanina Sgambato