

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome	COSTANZO MARIA PIA
Data di nascita	-----
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D6 -
Amministrazione	Giunta Regionale della Campania - Direzione Generale per i lavori pubblici e la protezione civile - Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile di Caserta_Presidio di Protezione Civile 501805
Incarico attuale	Responsabile di posizione organizzativa di tipo professionale denominata: Procedure contabili della U.O.D.
Numero telefonico dell'ufficio	0823-553303
Fax dell'ufficio	0823-553210
E-mail istituzionale	mariapia.costanzo@regione.campania.it

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

Titolo di studio	Maturità classica conseguita presso l'istituto "Liceo Classico Pietro Giannone" di Caserta nell'anno 1977
Altri titoli di studio e professionali	-----
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- assunta nel 1979, presso un centro regionale della Campania di formazione professionale.</p> <p>- inquadrata nel 1986 -a seguito concorso L.R. 32/84- nei ruoli della Giunta Regionale della Campania e assegnata al C.F.P.R. "A. Marino" di S. Nicola la Strada (ufficio personale).</p> <p>- dal 1994 in servizio presso il Settore Prov.le Genio Civile di Caserta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* dal 1994 al 2000 ha svolto attività amministrativa nell'ambito del Servizio 01 "Affari Generali-Personale- Ragioneria-Provveditorato" [con mansione di economo del Settore dal 1996 al 2000];</li><li>* dal 2001 assegnata al Servizio Cave con mansioni inerenti agli aspetti amministrativi delle attività estrattive;</li><li>* dal 2006 al 2014 titolare della posizione organizzativa di tipo professionale "Attività economica ed amministrativa in materia di cave" con particolare riferimento all'elaborazione e informatizzazione dei decreti nonché alla problematica connessa:</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ai contributi dovuti dalle ditte esercenti attività estrattiva nella Regione Campania, ai sensi delle LL.RR. 54/85 e 17/95, ai comuni interessati dalla coltivazione;</li><li>2) ai contributi di cui alle LL.RR. 15/05 e 1/08 che devono essere versati a favore della Regione Campania dalle ditte esercenti attività estrattiva nel territorio regionale;</li><li>3) alle polizze stipulate dalle ditte esercenti attività estrattiva nel territorio regionale a favore della Regione Campania a garanzia del recupero ambientale delle cave;</li><li>4) al monitoraggio del soddisfacimento delle quote di fabbisogno, per la provincia di Caserta, di materiale di seconda categoria di cui all'art. 2 del R.D. 1443/1927, distinto per classe merceologica.</li></ol> <p>Con Decreto Dirigenziale n. 1119 del 30.12.2014 avente ad oggetto: Rimodulazione delle posizioni organizzative incardinate presso la U.O.D. 53-08-11 "Genio Civile di Caserta - Presidio di Protezione Civile" le è stata assegnata la posizione organizzativa di tipo professionale denominata "Procedure contabili della U.O.D." con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Predisposizione atti relativi all'accertamento e alla riscossione delle entrate di competenza della U.O.D derivanti da:<ul style="list-style-type: none"><li>■ denunce dei lavori L.R. 9/83 e ss.mm.ii.;</li><li>■ canoni del demanio idrico;</li></ul></li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ contributo per attività estrattiva L.R. 15/05;</li> <li>■ contributo ambientale per attività estrattiva L.R. 1/08;</li> <li>■ sanzioni amministrative L.R. 9/83, L.R. 54/85;</li> <li>■ proventi di trasmissione e distribuzione energia elettrica;</li> <li>■ rimborso per spese connesse <i>alle richieste di accesso agli atti.</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Predisposizione decreti accertamento e riscossione delle entrate di competenza della U.O.D.</li> <li>* Predisposizione decreti di impegno e liquidazione short-list ingegneri/architetti.</li> <li>* Redazione schede per la predisposizione di delibere per il riconoscimento di debiti fuori bilancio</li> <li>* Predisposizione decreti di impegno e liquidazione relativi ai debiti fuori bilancio.</li> <li>* gestione fatturazione elettronica Cruscotto SAP</li> <li>* gestione InvoiceSmartBox.</li> <li>* gestione BPIOL.</li> <li>* altre attività inerenti al profilo professionale</li> </ul>
Capacità linguistiche		Conoscenza scolastica della lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie		<p>uso corrente del computer per la gestione e lo svolgimento della propria attività lavorativa</p> <p>Ottima conoscenza Word – Excel</p> <p>Software gestione Delibere e Determine (E-Grammata)_PUCC</p> <p>uso quotidiano di internet e dei suoi principali applicativi/servizi.</p>
Altro		Ha partecipato a vari convegni, corsi di aggiornamento e seminari su vari temi (in particolare quelli inerenti alle attività estrattive e quelli di formazione Giuridico Amministrativo).