

**MODELLO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	CONTE MARIA ROSARIA
Data di nascita	12/02/1956
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Amministrazione	GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
Incarico attuale	TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSA
Numero telefonico dell'ufficio	0823 – 554198
Fax dell'ufficio	0823 – 554202
E-mail istituzionale	mr.conte@maildip.regione.campania.it

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

Titolo di studio	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE conseguito presso l'ITC – TERRA DI LAVORO DI CASERTA A.S. 1973/1974
Altri titoli di studio e professionali	<p><b>Abilitazione</b> all'insegnamento di dattilografia, tecniche della duplicazione, calcolo a macchina. Punteggio 100/100</p> <p><b>Iscrizione</b> albo professionale per l'insegnamento nelle scuole di Istruzione Secondaria rilasciato in data 23/07/1978 dal Provveditore agli Studi di Caserta.</p> <p><b>Diploma</b> di conoscenza della lingua tedesca conseguito nell'anno 1989 presso il "Deutsch Institut" di Amburgo.</p> <p><b>Iscrizione</b> alla Facoltà di Scienze Naturali presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" con il superamento di 11 esami.</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><b>1975 – 1986 Docente</b> di Stenografia/Dattilografia presso i CFP ISM-IAL Cisl di Marcanise;</p> <p><b>1986 Inquadramento e trasferimento</b> nei Ruoli della Giunta Regionale della Campania ex L.R. 32/84;</p> <p><b>1988 – 1989 Aspettativa</b> per motivi familiari e trasferimento ad Amburgo;</p> <p><b>1990 – 1991 Incarico di Docente</b> Corsi di Formazione Professionale di II Livello c/o Comune di Caserta;</p> <p><b>1991 – 1993 Assegnazione Ufficio Personale CFPR "A. Marino"</b> ex CIAPI di S. Nicola la Strada per disbrigo pratiche amministrative;</p> <p><b>1993 – 2002 Assegnazione Settore provinciale del Comitato di Controllo</b> di Caserta Servizio 03:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria e pareri di competenza sulla legittimità degli atti inerenti ai regolamenti di contabilità, tributaria, economato, polizia mortuaria, finanza locale, fornitura di beni e servizi.</li> <li>- Istruttoria sull'ammissibilità dei ricorsi avverso gli stessi atti.</li> <li>- Esamina delibere di Bilanci di previsione adottate dai Comuni e dalle</li> </ul>

	<p>Comunità Montane della provincia di Caserta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esamina delibere dei Conti Consuntivi adottate dai Comuni e dalle Comunità Montane della provincia di Caserta.</li> </ul> <p><b>Nomina Commissario “ad acta”</b> presso Consorzi della provincia di Caserta con l’incarico di adottare le delibere di approvazione del Bilancio.</p> <p><b>Conferimento incarico di Posizione Organizzativa di Staff (tipo C)</b> verifica e analisi dei conti patrimoniali e dei conti economici connessi ai rendiconti di gestione, rilevamento ed elaborazione dei dati statistici e di altri elementi utili per l’esame dei Bilanci di Previsione e dei rendiconti di gestione oltre ad altri adempimenti contabili ai sensi dell’art. 11 del CCDI.</p> <p><b>Assegnazione presso Settore Ecologia</b> di Caserta a seguito mobilità del personale del CO.RE.CO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio ed Istruttoria delle pratiche relative all’inquinamento elettromagnetico e all’applicazione del DPR n° 420/94</li> </ul> <p><b>Conferimento incarico</b> di specifiche responsabilità ai sensi dell’art. 34 del CCDI Anno 2003</p> <p><b>Trasferimento presso STAP Assistenza Sanitaria</b> Anno 2003 Attività Amministrativa Svolta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Istruttoria</b> per il riconoscimento di idoneità di stabilimenti con tipologia produttiva afferente le normative previste dai DD.LL. 508/530/531 -1992 e 2867/94 DD.PP.RR. 559/92 – 607/96 – 495/97 – 309/98</li> <li>- <b>Istruttoria</b> per l’autorizzazione all’esercizio degli stabilimenti per la preparazione e per il commercio di mangimi e degli integratori, in ottemperanza al D.L. 123/99 con l’assegnazione al numero di riconoscimento provvisorio e di registrazione.</li> <li>- <b>Invio</b> telematico dei decreti del Servizio 02 nel quale è incardinata.</li> </ul> <p><b>2006-Conferimento incarico di Posizione Organizzativa di tipo “Organizzativo”</b> denominata “ Attività Amministrativa per la fissazione della data di convocazione a visita medica, a seguito di diffida, per il riconoscimento delle minorazioni civili in esecuzione della Deliberazione G.R. n° 504 dell’01/08/1995.</p> <p><b>2008-Conferimento ad interim della Posizione Organizzativa Veterinaria</b> denominata “ Attività Amministrativa per il riconoscimento o diniego degli stabilimenti o centro in materia di produzione e immissione sul mercato di latte e di prodotti a base di latte ex DPR n° 54/97, nonché riconoscimento e registrazione di stabilimenti ed intermediari operanti nel settore dell’alimentazione animale ex D.L.0123/99 – Attività di Studio e ricerca sugli adempimenti relativi alla normativa in materia veterinaria in esecuzione del D.L. 31/03/1998 n° 112.</p>
Capacità linguistiche	Discreta conoscenza della lingua inglese e della lingua tedesca
Capacità nell’uso delle tecnologie	Discreta conoscenza del Personal Computer e dei relativi software in particolare dell’ applicativo e-grammata(decreti,delibere e determine) e del Pacchetto Office utilizzati per la propria attività lavorativa.

<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.,)</p>	<p><b>1975/1977 Corso di Formazione</b> ricorrente c/o ISFOL di Salerno: destinato ai dipendenti Regionale DML n° 87190 del 30/06/1977; DML n° 87154 del 12/03/1977</p> <p><b>1982 Corso di Aggiornamento:</b> per riconversione presso l'ITIS di Marcianise.</p> <p><b>1987 Corso di Aggiornamento:</b> per Operatori della Formazione Professionale ex L.R.32/84.</p> <p><b>2000 Corso di Formazione:</b> "Gestione Informatizzata di Archivi" organizzato dall' ISVE di Napoli.</p> <p><b>2001 Seminario Formativo:</b> "Messa a punto delle procedure per la manutenzione e l'aggiornamento di una banca dati per la gestione organizzata del personale" istituito con Delibera di G.R. n° 11049 del 31/12/1997.</p> <p><b>2002/2003 Corso di Lingua Inglese</b> nell'ambito del "Progetto FARE": Piano di formazione/assistenza per i dirigenti e i dipendenti della Regione Campania dal 16/10/2002 al 23/05/2003 presso "l' Oxford Centre" di Caserta.</p> <p><b>Corso di Informatica</b> di secondo livello presso sede Formez di Caserta.</p> <p><b>Corso di Formazione/Informazione</b> sulla sicurezza e la salute dei lavoratori della Regione Campania ai sensi del D.L. 626/94 e successive modificazioni.</p> <p><b>Corso di Formazione:</b> Applicazione Informatica Delibere-Decreti-Determine.</p> <p><b>2005 Corso di Formazione</b> in materia di "Redazione atti amministrativi presso il Centro Congressi Tempo – Centro Direzionale Napoli Isola E5"</p> <p><b>2006 Corso di Formazione</b> "Il Sistema delle autonomie locali: le nuove regole e la loro attuazione nella prospettiva regionale" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta.</p>
---	--