

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**MIRRA ANTONIO**

**0823 555508**

**0823 216211**

**a.mirra@maildip.regione.campania.it**

Italia

24/06/1953

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- dal 2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- dal 10/12/2014
- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 04/01/ 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 04/01/ 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 04/01/2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 17/11/ 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego

Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 Napoli

Servizio Territoriale Provinciale Caserta U.O.D. 54.11.11  
Funzionario

Titolare di posizione organizzativa di tipo "PO" denominata "Responsabile servizi tecnici e amministrativi"

Responsabile P.O. Affari Generali e Personale – Contabilità – Ispettiva – Ufficio Tecnico

Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 Napoli

Settore Tecnico Amministrativo Provinciale F.P. Caserta  
Funzionario

Responsabile P.O. C.F.P.R. "E. Majorana"

Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 Napoli

Settore Tecnico Amministrativo Provinciale F.P. Caserta  
Funzionario

Responsabile P.O. C.O.P. Capua

Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 Napoli

Settore Tecnico Amministrativo Provinciale F.P. Caserta  
Funzionario

Responsabile P.O. C.O.P. S. Maria Capua Vetere

Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 Napoli

Settore Tecnico Amministrativo Provinciale F.P. Caserta  
Funzionario

- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 02/09/ 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 07/06/ 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Delegato alla gestione telematica dei certificati medici

Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 Napoli

Settore Tecnico Amministrativo Provinciale F.P. Caserta  
Funzionario

Delegato alla gestione del sistema automatico di rilevazione delle presenze

Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 Napoli

Settore Tecnico Amministrativo Provinciale F.P. Caserta  
Funzionario

Redazione sull'applicativo E- Grammata di Decreti e Determine

Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 Napoli

Settore Tecnico Amministrativo Provinciale F.P. Caserta  
Funzionario

Responsabile P.O. "AA.GG. e Personale"

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 10 all'11 ottobre 2013
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 20 ottobre 2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 14, 15 e 21, 22 aprile 2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 8, 11, 12 e 13 luglio 2005
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 15, 17, 21, 23 e 25 febbraio 2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Giunta Regionale della Campania Ufficio del Datore di Lavoro

Corso per l'utilizzo della procedura WEB "Richieste di autorizzazione all'acquisto con fondi economici"

Giunta Regionale della Campania Settore Provveditorato ed Economato

Corso "Office Automation" – Corso avanzato 3° livello

Elea

Corso di formazione in materia di appalti di forniture di beni e servizi

Lattanzio e Associati

Corso di formazione Gestione Informatizzata di Archivi: Access 97 di Microsoft Office

ISVE

Dal 12 al 16 maggio 1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno scolastico 1972/1973

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO

Corso di formazione sulla giurisprudenza applicativa in tema di L. 241/90

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta

Diploma di Maturità Magistrale

Istituto Magistrale Statale "S. Pizzi" Capua

ITALIANO

TEDESCO

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE.

CAPACITÀ DI RISOLVERE PROBLEMATICHE INERENTI LA VITA LAVORATIVA

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI LAVORANDO IN TEAM: COMPETENZE ACQUISITE NEL CORSO DELL'ESPERIENZE LAVORATIVE E DI RESPONSABILITÀ LAVORATIVE

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI (MICROSOFT WORD, EXCEL, ACCESS)

Patente di guida cat. B

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Attesto la veracità dei dati riportati ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000