

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCAFURO IMMACOLATA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail i.scafuro@regione.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/10/1979 al 10/1986

Docente nei corsi di Formazione Professionale della Regione Campania nelle seguenti materie:

- Chimica inorganica;
- Analisi di Laboratorio;
- Fisica;
- Matematica;
- Biologia;
- Educazione civica e Cultura generale;
- Calcolo;
- Contabilità;
- Tecnica commerciale;
- Tecnica di segreteria;
- Materiale telex.

• Date (da – a)

Dal 1986

Assegnata al Settore Formazione Professionale con le seguenti mansioni:

- Responsabile della liquidazione delle missioni di servizio del personale del Settore Formazione Professionale;
- Coordinamento della segreteria del Coordinatore del Settore Formazione Professionale;
- Predisposizione di atti relativi al riconoscimento dei corsi autofinanziati L.R. 19/87.

• Date (da – a)

Dal 01/01/1992

Assegnata al Settore Orientamento Professionale con le seguenti mansioni:

- Coordinamento della segreteria del Coordinatore e diretta collaborazione con il Dirigente del Settore.

- Date (da – a)

Dal 23/06/1992 Assegnata al Settore Assistenza Sociale con le seguenti mansioni:

 - Coordinamento della segreteria del Coordinatore e diretta collaborazione con il Dirigente del Settore;
 - Applicazione della Legge Quadro sul Volontariato, istruttoria delle richieste di iscrizione Registro Regionale delle Associazioni di Volontariato;
 - Predisposizione dei decreti di liquidazione delle missioni;
 - Conservazione di atti e norme.

- Date (da – a)

Dal 11/01/1999 al 11/07/1999

Incarico di Responsabile della Sezione 01, del Servizio 01, comportante l'espletamento di tutta l'attività relativa al Servizio 01, Affari Generali e Correnti – Protocollo – Archivio Corrente – Personale – Collaborazione con l'Area di coordinamento e diretta collaborazione con il Dirigente del Settore.

- Date (da – a)

Dal 08/06/2000 al 2008

Incarico di Posizione Organizzativa di Unità Complessa (livello A) – AA.GG. e Correnti – Protocollo – Archivio Corrente – Personale – Collaborazione con l'Area di coordinamento e diretta collaborazione con il Dirigente del Settore.

Nel corso di questi anni la sottoscritta ha espletato anche altri compiti relativi alle attività dell'Area:

 - Rapporti con il Consiglio Regionale;
 - Rapporti con il Settore Sport e Spettacolo, rappresentando il Settore in seno al Comitato Tecnico per la L.R. 48/85 e per il Comitato Tecnico per il Golf;
 - Organizzazione Convegni;
 - Supporto nella valutazione delle Posizioni Organizzative e valutazione Dirigenti;
 - Assegnazione budget missioni Area e relativa predisposizione dei decreti di liquidazione;
 - Assegnazione budget straordinario Area e relativa trasmissione trimestrale.

Dal 2008 al 2014

Incarico di posizione organizzativa denominata <AA.GG. e Personale>

 - Coordinamento dell'ufficio "rilevazione e comunicazione delle presenze del personale"

Dal 2014 ad oggi

Incarico di Posizione Organizzativa di Unità complessa (livello A) A.A.G.G. e amministrazione del personale con riferimento agli istituti delle missioni, straordinario, incarichi di P.O. incarichi di specifica responsabilità/Disagio, permessi 104/92.

Comunicazione dati PERLAPA.

Referente per la formazione

Dal 2020 Gestione commissioni OSS.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di perito chimico;
- Corsi di aggiornamento:
 - “ Le caratteristiche della Progettazione Sociale ” – FORMEZ
 - “ Informatica – Statistica di base “ – FORMEZ
- Seminario di approfondimento sulla Giurisprudenza Applicativa in tema di L.241/90 (presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta)
- “ Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli Atti Amministrativi alla luce della più recente legislazione L.241/90 – D.lgs. 29/93 “ (presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali)
- “ Messa a punto delle procedure per la manutenzione e l’aggiornamento di una banca dati per la Gestione Organizzativa del Personale “ (Regione Campania)
- “ Corso di Tecnica Antinfortunistica “
- Seminario di “ Project Management “ (Regione Campania)
- “ Intervenire sulle organizzazioni: strutture, processi, ruoli, sistemi di gestione delle persone “
- “ Programma di formazione/informazione sulla sicurezza e la salute dei lavoratori della Regione Campania ai sensi del Decreto Legislativo n° 626/94 e successive modificazioni “
- Fo. Cu. S. Re. Integra “ Formazione per la cultura di Servizio fondata sulla Integrazione Relazionale “ dipartimento della Funzione Pubblica
- “ Il nuovo modello dell’azione amministrativa alla luce della Legge 241/90 riformata “ (presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione)
- “ Redazione degli Atti Amministrativi “ (Regione Campania)
- “ Formazione ed affiancamento finalizzati al potenziamento delle capacità tecnico/operative ed al miglioramento delle competenze professionali legate alla gestione della programmazione P.O.R. Campania 2007/2013 “
- Attestato di partecipazione al convegno “ UNIVERSALITA’ DEI DIRITTI E SISTEMI DI WELFARE LOCALE ” organizzato dalla Regione Campania, Assessorato alle Politiche Sociali, in collaborazione con il Formez, presso la Stazione Marittima di Napoli
- Attestato di partecipazione alla “ Prima assemblea regionale delle ragazze, dei ragazzi e degli adulti campani ” presso Città della Scienza di Bagnoli
- Attestato di partecipazione al convegno “ Le professioni sociali in Campania ” presso la Giunta Regionale della Campania
- La privacy ed il trattamento dei dati personali: aspetti rilevanti per la P.A.
- Formazione in materia di pari opportunità
- Comunicazione efficace e gestione del conflitto

La sottoscritta ai sensi del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, autorizza il trattamento dei propri dati.

Napoli, li

Firma

Immacolata Scafuro