

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	BELLOMUNNO CINZIA
Data di nascita	
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D5 –
Amministrazione	GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA Dipartimento delle Politiche Territoriali “Struttura del Capo Dipartimento”
Incarico attuale	Responsabile della Posizione Organizzativa di tipo “Posizione Organizzativa” denominata: “Collaborazione nelle attività riguardanti gli Affari generali del Dipartimento delle Politiche Territoriali e Gestione del Personale. Monitoraggio, valutazione ed analisi delle richieste di parere da inoltrare all’Avvocatura regionale ai sensi della Direttiva del Presidente prot. n. 13178/UDCP/GAB/CG del 10/08/2013” on le seguenti competenze: “Attività connesse agli AA.GG. Del Dipartimento e la Gestione del Personale. Supervisione dei compiti attinenti al protocollo e le procedure connesse all’uso del programma D.D.D. Attività di raccolta ed analisi dei pareri da richiedere all’Avvocatura regionale da parte del Dipartimento” Decreto Dirigenziale n. 2 del 28/03/2014 del capo Dipartimento delle Politiche Territoriali.
Numero telefonico dell’ufficio	081-7962427
Fax dell’ufficio	081-7962934
E-mail istituzionale	c.bellomunno@maildip.regione.campania.it

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

Titolo di studio	Diploma di Maturità Magistrale conseguito nell’anno scolastico 1975/1976 presso l’Istituto Magistrale “Suor Orsola Benincasa” di Napoli.
Altri titoli di studio e professionali	Attestato di Dattilografia conseguito c/o L’Istituto Scuola “Vomero” legalmente autorizzato dalla Regione Campania conseguito il 18/07/1979. “First Certificate in English” conseguito c/o “University of Cambridge Local Examinations Syndicate” giugno 1980.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- dal 02/01/1981 al 31/08/1986 Docente di Formazione Professionale presso l’Ente “CAPAC SUD” (Ente in regime di convenzione con la Giunta Regionale della Campania per lo svolgimento di corsi di formazione professionale).- Dal 01/09/1986 dipendente della Giunta Regionale della Campania a tempo indeterminato (L.R. 32/84) con la qualifica di Istruttore in servizio presso il Settore Formazione Professionale con incarico ” Predisposizione

	<p>e istruttoria atti collegati al contenzioso amministrativo del personale L.R. 32/84 per l'inoltro all'Avvocatura regionale degli elementi utili alla tutela degli interessi dell'Amministrazione regionale"- Ordini di Servizio n.373/Coord. / 87 e n. 172/Coord./ 88.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dal 01/07/1988 "Istruttore Direttivo Amministrativo". - Incarico di posizione organizzativa di Staff (posizione livello C) con compiti di responsabilità nella trattazione di pratiche amministrativo-contabili di complessa natura. Determina Dirigenziale n. 07 del 22/03/2000 del Settore Entrate e Spesa. - Incarico di responsabile della Posizione Organizzativa di Staff (livello C) del Servizio 01 del Settore Risconto e Vigilanza denominata: "Adempimenti connessi con il patto di stabilità interno e relativa attività di studio, ricerca, predisposizione e formazione di atti concernenti i risultati della gestione di cassa". Determina Dirigenziale n.08 del 12/06/2000 del Settore Risconto e Vigilanza sul Servizio Tesoreria e Bilanci Cassa. - Incarico di Posizione Organizzativa di Staff (livello C) con le seguenti funzioni: "Svolgimento di attività di Staff comportante studio, ricerca, predisposizione e formazione di atti in materia di concorsi ed AA.GG. del servizio". Decreti Dirigenziali n. 4493 del 21/12/2000, n. 589 del 29/03/2001, n. 746 del 19/04/2001 e n. 2877 del 29/11/2001 del Settore Reclutamento. - Incarico di Posizione Organizzativa di Staff con le seguenti funzioni: "Svolgimento di attività di supporto e consulenza di natura amministrativo-contabile, nonché di rapporti con altri Settori". Decreto Dirigenziale n. 2923 del 30/11/2001 del Settore Reclutamento. - Incarico di Posizione Organizzativa di Staff con le seguenti funzioni: "Attività inerenti gli atti di natura amministrativo-contabile ed in particolare le procedure in materia di assunzione di personale". Decreti Dirigenziali n. 28 del 07/01/2003 e n. 85 del 19/01/2004 del Settore Reclutamento, n. 554 del 30/08/2004 e n. 01 del 03/01/2005 del Coordinatore dell'A.G.C. 07, n.252 del 06/06/2006 del Settore Reclutamento. - Responsabile della Posizione Organizzativa di tipo "Posizione di Staff" denominata: " Istruttoria atti di natura contabile del Settore e predisposizione atti per incarichi dirigenziali ex art. 19, comma 6 D.lgs. 165/01" con le seguenti competenze: - "Diretta Responsabilità nelle procedure di verifica e controllo sugli atti di natura contabile di competenza del Settore. Attuazione delle disposizioni inerenti gli incarichi di funzioni dirigenziali ex art. 19, comma 6 del D.lgs. 165/01". D.D. n. 458 del 31/10/2008 e n. 228 del 04/06/2009 del Settore Reclutamento e proroghe 2010/2011. - Incarico di Componente della Commissione Esaminatrice nominata per l'espletamento della prova di accertamento dell' "idoneità per n. 115 lavoratori disabili ex art. 8 L. 68/99 di categoria "A" e per n. 100 L.S.U.".Decreto dell'Assessore alle Risorse Umane n.639 del 13/12/2005. - Incarico di Responsabile del procedimento per il "Controllo sui cedolini paga dei dipendenti regionali per l'anno 2008 come previsti dalla deliberazione di G.R. n. 2026 del 13/12/2006". Decreto Dirigenziale n. 324 del 10/07/2008 del Settore Reclutamento. - Responsabile procedimento per l'assegnazione delle
--	---

		<p>Borse di Studio ai figli dei dipendenti della G.R. della Campania per l'anno scolastico/accademico 2005/2006 – Aspetti amministrativo-contabili – D.D. n.269 del 04/06/2007 del Settore Reclutamento.</p> <p>- Componente della Commissione incaricata ai sensi dell'art. 7 del contratto rep. n. 14245/2010 per la verifica della fornitura di dispositivi di protezione individuale per il personale della G.R. – D.D. n. 31 de 28/04/2010 del Datore di Lavoro.</p>
Capacità linguistiche		<p>Buona conoscenza della lingua inglese. Sufficiente conoscenza della lingua francese.</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie		<p>Conoscenza avanzata del pacchetto Office, Internet Explorer 7, Outlook, Microsoft Windows.</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)		<p>Corso di formazione “La riforma del Bilancio e della contabilità regionale ai sensi del d.lgs 76/2000” approfondimento sul tema “Nuovo modello contabile della regione Campania” – periodo Maggio / Settembre 2001 - Centro di Formazione Formez –</p> <p>Corso di formazione “Informatica di Base” presso il Centro di Formazione Formez, nei giorni 11, 12, 18 e 19 febbraio 2002-</p> <p>Corso di lingua Inglese di livello Upper “B1” presso l'Istituto “Cambridge” di Napoli nell'ambito del progetto di formazione ed assistenza per i Dirigenti e i dipendenti della Regione Campania dal 14/10/2002 al 12/06/2003-</p> <p>Partecipazione al seminario “Mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro” presso la struttura Città della Scienza di Napoli- 10/03/2005-</p> <p>Corso di Formazione “Il nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce della L. 241/90 riformata” periodo 2/10/2006 – 3/10/2006 presso la Scuola Superiore della pubblica Amministrazione di Caserta-</p> <p>Partecipazione a seminario “Autonomia delle Regioni in materia di stabilizzazione del precariato” – tenutosi presso la sala conferenze della regione Campania dal Formez nell'ambito del progetto “Sostegno a Regioni ed Enti Locali nell'attuazione delle riforme costituzionali Linea E Lavoro pubblico – 29/03/2007-</p> <p>Corso di Formazione “New Public Management e contabilità pubblica” svolto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nel periodo 25/06/2007 – 29/06/2007-</p> <p>Corso di Formazione “La contabilità pubblica” svolto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nel periodo dal 9/7/2007 al 13/07/2007-</p> <p>Corso di Formazione “Programmazione, Bilancio e responsabilità gestionale” svolto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nel periodo dal 10/09/2007 al 14/09/2007-</p> <p>Corso di Formazione “Il sistema dei controlli: Profili evolutivi” svolto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nel periodo dall'8/10/2007 al 12/10/2007-</p> <p>Corso di Formazione “Il controllo strategico e il controllo di gestione” svolto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nel periodo dal 5/11/2007 al 9/11/2007-</p> <p>Corso di Formazione “Indicatori di performance” svolto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nel periodo dal 10/12/2007 al 14/12/2007-</p> <p>Corso di Formazione “Competenze a sistema” Corso Empowerment Formez c/o Regione Campania dal Novembre 2009 a Febbraio 2010-</p> <p>Corso di Formazione “Corso Empowerment Finanza di Progetto e partenariato pubblico/privato” svolto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Sede di Caserta nel periodo dal 18/01/2010 al 03/03/2010.</p> <p>Corso di Formazione “Il trattamento economico del dipendente organizzato dal Consorzio Consvip” nell'ambito del progetto formativo in area economico-finanziaria per il personale di categoria B-</p>

	<p>C-D e Dirigenti della Regione Campania. 16/06/2011. Corso di Formazione in materia di “Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro” ai sensi del D.lgs. 81/2008 e dell'Accordo 21/12/2011- Maggio 2014.</p>
--	---

F.to Cinzia Bellomunno