CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	Bozza Mariano
Luogo e Data di Nascita	Napoli 01/12/1957
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo ctg. D3
Amministrazione	Regione Campania – AGC Avvocatura – Settore Contenzioso Amministrativo e Tributario
Incarico attuale	Responsabile Posizione Organizzativa “ <i>Attività di studio per l’implementazione di una pagina web dedicata alla divulgazione delle attività giuridiche dell’Avvocatura regionale da inserire nel progetto di comunicazione istituzionale. Attività tecnica di supporto al Coordinatore dell’Area nel processo di misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative e individuali della Struttura. Gestione degli adempimenti relativi all’anagrafe delle Prestazioni. Referente per le attività formative dei dipendenti. Responsabile per la sicurezza</i> ”.
Recapiti Telefonici	0817963689 3204398652
Fax	0817963684
e-mail	m.bozza@regione.campania.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturità Classica
Altri titoli di studio e professionali	<p>Partecipazione a corsi di aggiornamento su tematiche afferenti le funzioni svolte nel corso degli anni, sulla formazione manageriale, sulla riforma del titolo V della Costituzione, sul nuovo codice degli appalti, sull’utilizzo dei fondi comunitari, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Corso sull’implementazione del sistema dei controlli interni dell’Amministrazione regionale – Formazione di cantiere strategico per le AA.GG.CC. – Bocconi, Lattanzio, Gramma – Napoli; ➤ I Contratti Pubblici - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta; ➤ Il Sistema delle Autonomie Locali: le nuove regole e la loro attuazione nella prospettiva regionale- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta; ➤ Corso di specializzazione Codice della Strada - Scuola Regionale Polizia Municipale Benevento ;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progetto di formazione-assistenza mirato allo sviluppo della Rete Unitaria della Regione Campania a sostegno dell'e-governement - FORMEZ – P.A. ➤ Il Decreto 150/2009 Dalla norma alla prassi organizzativa – FORMEZ P.A.; ➤ L' Amministrazione digitale – Lattanzio Associati;
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><u>Da maggio 2010 a settembre 2011:</u> Coordinatore della Segreteria Particolare dell'Assessore ai Trasporti , Viabilità e Attività Produttive;</p> <p><u>Da febbraio 2004 a aprile 2010:</u> Coordinatore della Segreteria Particolare dell'Assessore ai Trasporti , Viabilità, Porti, Aeroporti, Demanio marittimo;</p> <p>Nell'ambito delle funzioni suddette ha assicurato le attività nei seguenti ambiti:</p> <p><u>- Giunta Regionale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rapporti con l'ufficio del Capo di Gabinetto per tutte le attività connesse alla predisposizione di atti, decreti, proposte di deliberazione, da sottoporre alla firma del Presidente e redazione degli adempimenti necessari allo svolgimento di funzioni delegate per materia dal Presidente all'Assessore; ➤ rapporti con gli uffici della Segreteria di Giunta per tutte le attività connesse alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo esame da parte del Capo di Gabinetto e del Segretario di Giunta; ➤ rapporti con gli uffici di diretta collaborazione col Presidente (UDCP); ➤ rapporti con le Segreterie Particolari degli Assessori ➤ raccordo con i Settori dell'AGC Trasporti e Viabilità e l'AGC Attività Produttive per l'esatta applicazione delle linee di indirizzo emanate dall'Assessore e per agevolare l'ottimizzazione dei tempi e delle modalità di attuazione delle disposizioni impartite; ➤ cura degli adempimenti amministrativi e della corrispondenza con i Settori della Giunta; <p><u>-Consiglio Regionale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rapporti con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale per gli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Assessore alle sedute del Consiglio; ➤ rapporti con le commissioni consiliari per gli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Assessore o suo delegato alle riunioni delle commissioni competenti per materia; ➤ rapporti con i gruppi consiliari ➤ redazione, in raccordo con gli uffici competenti, delle note di risposta a interrogazioni, interpellanze e "question time" poste all'Assessore dai consiglieri regionali. <p><u>-Relazioni esterne</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pianificazione e organizzazione delle attività esterne dell'assessore per quanto concerne la partecipazione a manifestazioni pubbliche, convegni, seminari, anche in raccordo, ove necessario, col Settore Cerimoniale della Presidenza;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione e assistenza nel corso di conferenze stampa istituzionali; <p><u>Da settembre 1986 a gennaio 2004</u> AGC Avvocatura</p>
Altri incarichi		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Componente per la Regione Campania della Commissione Provinciale per il rilascio dell'attestato di idoneità professionale per l'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto; ➤ Componente per la Regione Campania della Commissione di esami presso la Provincia di Napoli per il rilascio dell'abilitazione al trasporto su strada di viaggiatori; ➤ Componente del Gruppo di lavoro presso la ASL 1 Centro (Decreto Commissario ad acta n. 74 del 25/10/2011)
Capacità linguistiche		Buona conoscenza della lingua inglese letta, scritta e parlata
Capacità nell'uso delle tecnologie		Ottima conoscenza dei principali applicativi MS Office, utilizzo quotidiano di programmi di produttività individuale quali Office, Outlook, Project, PowerPoint, ecc.

Firmato

Mariano Bozza