

**CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	DE CHIARA VINCENZO
Qualifica	FUNZIONARIO RISORSE FINANZIARIE – D/6
Amministrazione	GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA – DIPARTIMENTO 50 DIREZIONE GENERALE 13 STAFF 93 ()
Incarico attuale	“SPESA ORDINARIA-STRUTTURA DI MISSIONE E CONTRIBUTI SU MUTUI PLURIENNALI AGLI ENTI LOCALI”.
E-mail istituzionale	vincenzo.dechiara@regione.campania.it

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

Titolo di studio	Diploma di qualifica per congegnatori meccanici; Diploma di maturità professionale per operatore tecnico delle industrie meccaniche.
Altri titoli di studio e professionali	<p>*Attestato di partecipazione al corso di “Informatica di secondo livello” rilasciato dal Centro di Formazione e Studi FORMEZ;</p> <p>*Attestato di partecipazione al “Programma di formazione/informazione sulla sicurezza e la salute dei lavoratori della Regione Campania ai sensi del D.L. N° 626/94 rilasciato dal Centro di Formazione e Studi FORMEZ;</p> <p>*Attestato di partecipazione al corso di “Il sistema delle autonomie locali” rilasciato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;</p> <p>*Attestato di partecipazione al corso di “Office Automation” rilasciato dalla Società ELEA.</p> <p>*Attestato di Partecipazione al corso di aggiornamento di “Contabilità pubblica ed analitica” rilasciato dalla Società CONSVIP.</p> <p>*Partecipazione al corso on-line (I edizione) del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017.</p> <p>*Attestato di partecipazione al corso di formazione “Armonizzazione dei bilanci degli enti territoriali ex D.lgs.118/2011” svoltosi nei giorni 23/02-01/03 e 08/03 2016 c/o Università degli Studi Federico II° Dipartimento di Giurisprudenza.</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Docente ai corsi di Formazione Professionale presso l'Ente di Formazione E.N.A.I.P. da Marzo 1980 ad Agosto 1986;</p> <p>Docente ai corsi di Formazione Professionale presso il C.F.P.R. “A. MEUCCI” di Ottaviano da Settembre 1986 a Maggio 1993;</p> <p>Da Maggio 1993 al 2001 presso l'Area 08 – Settore 02 della G.R. della Campania, Responsabile al controllo Amministrativo/Contabile di atti concernenti alla rendicontazione dei delegati alla spesa e degli anticipatori di somme regionali;</p> <p>Dal 19 Marzo 2002 al 31 Dicembre 2002 presso l'Area 08 – Settore 02 della G.R. della Campania, Responsabile di Posizione di staff alla “Gestione Archivio dei Beneficiari” curando la tenuta e il continuo aggiornamento dell'archivio ed intrattenendo costanti rapporti con il</p>

		<p>sistema informativo finanziario di Finanze e Tributi per gli eventuali aggiornamenti attraverso l'anagrafe tributaria.;</p> <p>Dal 02 Gennaio 2003 al 31 Ottobre 2008 presso l'Area 08 – Settore 02 della G.R. della Campania, Responsabile di posizione di staff dei “Debiti Sanità” avente le seguenti competenze:Attività contabile di spesa:Debiti transatti da parte delle gestioni liquidatorie delle ex UU.SS.LL.;</p> <p>Dal Novembre 2008 a Maggio 2014 presso la U.O.D. 04 della Direzione Generale 13 della G.R. della Campania, Responsabile di posizione di “staff” dei “Debiti sanità - Sport, Tempo Libero, Spettacolo - Istruzione e Cultura”, alla quale vengono attribuite le seguenti competenze: Debiti transatti da parte delle gestioni liquidatorie delle ex UU.SS.LL. ; Attività contabile di spesa per la promozione della Cultura, dello Spettacolo, per l'Istruzione e Segreteria di Giunta.</p> <p>Da Giugno 2014 mi vengono assegnati ad eseguire anche provvedimenti della Direz. Generale (12) U.O.D. (04) “Promozione e Valorizzazione dei Musei e Biblioteche”.</p> <p>Con Decreto Dirigenziale n° 25 del 03/12/2014 del Dip.55-Direz.Gen.13-UOD 4 Responsabile di Posizione Organizzativa mi vengono attribuite attività di impegno di spesa conto ordinario con particolare riferimento agli atti delle Direzioni Generali/Uffici Speciali:40.01, 40.02, 40.03; 52.04 (relativamente alla gestione stralcio debiti ex UU.SS.LL.); 54.11; 54.12 e 60.02.</p> <p>Con il Decreto Dirigenziale n° 22 del 31/05/2016 oltre alle attribuzioni di cui sopra, mi vengono assegnate anche le Direz.Generale 54.10 e 53.13.</p> <p>Con Decreto Dirigenziale n° 1 del 08/01/2019 mi vengono attribuite le seguenti competenze: Adempimenti amministrativo-contabili relativi alle fasi della Spesa su conto ordinario in relazione agli atti emessi dalle D.G: 50.02, 50.05, 50.10, 50.12 e dalle Strutture di missione e agli atti relativi al pagamento de contributi pluriennali sui mutui concessi agli Enti Locali.</p>
Capacità linguistiche		Francese livello scolastico.
Capacità nell'uso delle tecnologie		Esperto in pacchetto Office Automation (Word, Excel, Access, Power Point, Internet).
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)		