

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SORIA FLORINDA**
Indirizzo
Telefono **081/7962374**

E-mail florinda.soria@regione.campania.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 24/11/57

Qualifica Funzionario D5

TITOLO DI STUDIO E ESPERIENZA
LAVORATIVA

Diploma di Analista Contabile

Attuale incarico•

Funzionario Titolare di Posizione Organizzativa affidata con Decreto del
DIP 51 DG 03 n.541 del 06/05/15 :
"AFFARI GENERALI - GESTIONE RISORSE STRUMENTALI –
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
- VICECASSIERA DG"

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

REGIONE CAMPANIA - DIP 51 - DG 03 - UOD 01
VIA S. LUCIA, 81 – 80132 NAPOLI

• Tipo di azienda o settore

REGIONE CAMPANIA - *Direzione Generale per l'Internazionalizzazione e i
rapporti con l'Unione Europea del sistema regionale -UOD aa.gg.- Affari
giuridico-legali - Gestione risorse umane e strumentali*

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D5 presso l'AGC 09 "Rapporti con
gli Organi Nazionali ed Internazionali in Materia di Interesse Regionale" – (ora
DG 51.03)

• Principali mansioni e
responsabilità

Competenze:

*"Gestione rapporti con DG Risorse Strumentali - Approvvigionamento
materiali - Consegnataria beni mobili DG 51.03 - Istruttoria atti di
liquidazione Missioni e lavoro Straordinario DG - Gestione dell'Anagrafe
delle Prestazioni – Vice Cassiere DG 51.03 piccola cassa periferica".*

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

Docente – Operatore di F.P. Settore: Industria e Artigianato
in servizio presso il C.F.P.R. "E.De Nicola" con mansioni di
" Istruttore Direttivo" dal 1977 al 1993

Dal 1993 al 1995 'con mansioni di 'Istruttore Direttivo" presso
C.F.P.R. "L.de Medici"

Dal 1995 al 1998 assegnata al Settore Tecnico Amministrativo

Provinciale di Napoli con mansioni di Funzionario Amm.
Assistenza Sanitaria Invalidi Civili.

Dal 1998 al 2002 assegnata all'Area 09 Rapporti Cee
Settore Direttive PIM, FEOGA e FSE – 02 con mansione di
Funzionario Amministrativo.

Dal 2002 al 2004 comandata presso A.A.C.S.T. Di Napoli con
incarico di responsabile di P.O. "Raccolta Analisi ed elaborazione
dati realtivi ai fenomeni turistici, programmazione, redazione
Qui Napoli". Assistenza stagiste agli Uffici Informazioni
dell'Azienda.

Dal 2004 al 2008 assegnata al Settore Rapporti e Collegamenti
con il Consiglio Regionale con mansioni aventi ad oggetto gli
adempimenti riconducibili ai rapporti con la Segreteria Generale
del Consiglio Regionale – monitoraggio ed informatizzazione.

Dal 2008 al 2012 assegnata al Settore Attività di Assistenza alle
sedute di Giunta con mansioni "Tenuta dei registri contabili relativi
al carico e scarico del materiale di riproduzione degli atti della Giunta
Regionale.

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Madrelingua

Italiano

Capacità linguistiche

Francese buono, Inglese discreto.

Altro (Partecipazione a
seminari e convegni)

Seminario di lavoro sulla formazione professionale.

Seminario formativo "Messa a punto delle procedure per la
manutenzione e l'aggiornamento di una banca dati per la gestione
organizzativa del personale".

Seminario tecnico "Progetto Operativo di assistenza tecnica alle
Regioni".

Attestato di Partecipazione al programma "Sicurezza e salute sui
luoghi di Lavoro".

Firmato
Florinda Soria

