



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Bellocchio Bice
Data di nascita	██████████
Qualifica	Funzionario Amministrativo Cat. D4
Amministrazione	Giunta Regionale della Campania
Incarico attuale	Reponsabile di Posizione Organizzativa di tipo "Organizzativo" a far data dal 12.08.2004 : "AA.GG.- Risorse Umane" c/o l'U.O.D. 05 Genio Civile di Caserta –Presidio Protezione Civile D.G.50 18
Numero telefonico dell'ufficio	0823-553209
Fax dell'ufficio	0823-553210
Nazionalità	██████████
E-mail istituzionale	bice.bellocchio@regione.campania.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in "Pedagogia"
Altri titoli di studio e professionali	Dottorato "Scienze Turistiche"
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 01.02.1981 al 1986 c/o Istituto Studi nel Mezzogiorno con mansioni inerenti il personale-</p> <p>Transitata nei ruoli regionali a seguito concorso L.R. 32/84-</p> <p>Dal 1986 al 1988 c/o l'ENFAP UIL (ufficio personale)</p> <p>Dal 1988 al 1993 c/o l'ERSAC (ufficio personale)</p> <p>Dal 1993 al 1997 c/o Il Centro di Orientamento Professionale di Maddaloni (referente dei sistemi formativi)</p> <p>Dal 1997 al 2001 c/o il C.T.R. (ufficio personale)</p> <p>Dal 2001 ad oggi c/o il Settore Provinciale Genio Civile di Caserta :</p> <p>Dal 2001 al 2004 ufficio personale –</p> <p>Dal 12.08.2004 a tutt'oggi Responsabile di P.O. di tipo "Organizzativo"</p> <p>Con D.D. n. 1119 del 30/12/2014 avente ad oggetto rimodulazione delle posizioni organizzative incardinate presso la U.O.D. 53-08-11 "Genio Civile di Caserta – Presidio di Protezione Civile posizione organizzativa di tipo organizzativo "Affari Generali – Risorse Umane" con le seguenti funzioni e la responsabilità dei connessi procedimenti:</p> <p>Disciplina normativa e contrattuale del rapporto di lavoro. Anagrafe delle prestazioni. Gestione procedure e fondi per missioni e lavoro straordinario.</p> <p>Aggiornamento, formazione ed informazione del personale. Analisi dei fabbisogni, progettazione e gestione delle iniziative su scala locale.</p> <p>Organizzazione e gestione biblioteca U.O.D. Protezione dei dati personali ex D.Lgs. 196/03: cura adempimenti della U.O.D. e dei rapporti con le strutture centrali competenti.</p> <p>Coordinamento e gestione del protocollo e degli sportelli accettazione e ritiro. Comunicazione e rapporti con l'utenza.</p> <p>Economato. Decreti, Determine e Delibere per adempimenti L.R.07/02</p> <p>Rapporti con il referente contabile della D.G. 53-08. Verifica dei</p>

	<p>versamenti dei contributi eseguiti per le denunce dei lavori ai sensi dell'articolo 2 della L.R.9/83 e s. m. e i.</p> <p>AA.GG. della segreteria del Dirigente della U.O.D.- Rapporti con la Segreteria della Direzione Generale 50.09. -Rapporti con la D.G. 13- Referente DG14- Rapporti con DG15 -</p> <p>Monitoraggio dei procedimenti amministrativi della U.O.D. (L. 241/90, art. 9 e segg. L.R. 01/07 e art. 29 L.R. 01/08) – Rapporti con lo Staff 50-09-93 – Rapporti con lo Staff 50-09-91,</p> <p>URP – informazioni utenza, iter procedurali interni ed esterni, consultazione DB (con verifica- correzione dati e annullamenti accettazioni erroneamente inserite)-</p> <p>Riscontro informative e comunicazioni SIGREP (quadratura, modifiche per malfunzionamento ed errore materiale)-</p> <p>Coordinamento delle attività tecnico-amministrative ordinarie seguenti al rilascio del provvedimento di autorizzazione e di deposito sismico- BENI MOBILI (richieste, ritiro, consegne e rilevazione fabbisogno)-</p> <p>Coordinamento Amministrativo Short-list :</p> <p>a. Gestione convenzioni (predisposizione e compilazione)</p> <p>b. Decreti affidamenti incarichi consulenza con obbligo di pubblicazione art.15)</p> <p>c. convocazioni</p> <p>d. comunicazioni ai professionisti (verbali, formali, via e-mail)</p> <p>e. schede anagrafiche</p> <p>f. anagrafe delle prestazioni</p> <p>Trasferimento competenze L.R. 9/83.</p> <p>Con D.D. N. 132 del 17/03/2015 del Dip. 53 D.G.08 UOD 01 avente ad oggetto: “ Rimodulazione parziale delle posizioni organizzative incardinate presso la UOD 53-08-11 “Genio Civile Di Caserta- Presidio di Protezione Civile”, di cui al Decreto della Direzione Generale 53-08 per i Lavori pubblici e la protezione civile n.1119 del 3171272014.</p> <p>posizione Organizzativa di tipo Organizzativo “Affari generali- risorse Umane” con le seguenti funzioni e la responsabilità dei connessi procedimenti: Affari Generali- Segreteria UOD- Gestione e formazione del personale- Gestione Sigrep- Analisi fabbisogni- Anagrafe delle prestazioni- Missioni e oneri accessori- referente DG14- Referente privacy- Responsabile protocollo- Gestione sportelli accettazione e ritiro- Comunicazioni e rapporti con l'utenza- economato- Beni mobili- Rapporti con la DG 15 – Gestione DDD – Rapporti con la Dg13 e con I Referenti Contabili della Dg08- Organizzazione e Gestione Biblioteca UOD- Statistiche e Monitoraggio Procedimenti Amministrativi- Controllo di Gestione – URP- Coordinamento delle attività tecnico amministrative ordinarie seguenti al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione e deposito sismico- Coordinamento amministrativo, monitoraggio e controllo degli esperti convenzionati Short-list- Trasferimento competenze L.R. 9/83 -</p> <p>Incremento posizione con D.D. n. 170 del</p> <p>Presidente commissione per l'estrazione dei progetti da sottoporre al controllo sulla progettazione e sulla realizzazione controllo a campione L.R. 9/83 -</p> <p>Referente Piano Performance UOD 05-</p> <p>Componente “Gruppo di lavoro di monitoraggio per i gemellaggi” previsti nell'ambito della Pianificazione di emergenza per il rischio vulcanico del Vesuvio e dei campi Flegrei”</p>
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua francese scritta e parlata. Discreta conoscenza della lingua inglese.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza dei principali sistemi informatici in uso (Office, Outlook Express, Excelle, Internet Explorer etc.), nonché di E-Grammata e del D/B Autorizzazioni e Depositi-

<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al corso di Informatica di base.; 2. Partecipazione al corso di Informatica II Livello; 3. Partecipazione al corso di informazione/formazione di cui agli art. 21 e 22 del L.Lgs. n. 626/94 – Datore di Lavoro ; 4. Partecipazione al corso applicazione informatica Delibere , Decreti e Determine ; 5. Partecipazione al corso di formazione Giuridico Amministrativo “Gli Appalti di Forniture Beni e Servizi”; 4° Ed.; 6. Partecipazione al corso di formazione Giuridico Amministrativo “Gli Appalti di Forniture Beni e Servizi”; 5° Ed.; 7. Partecipazione al corso di formazione specialistica di cui alla legge 150/00 e DPR 422/01 “Comunicazione Pubblica e Istituzionale” I° Modulo 96 ore – II° Modulo 84 ore 8. Partecipazione al corso di formazione “Il nuovo modello dell’Azione Amministrativa alla luce della Legge 241/90 Riformata”-organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione; 9. Partecipazione alla giornata di studio: “L’attività estrattiva in Campania alla luce del P.R.A.E.:Scenari e Prospettive in Provincia di Caserta”; 10. Partecipazione al seminario La Legge Regionale n. 3/2007 – Disciplina dei Lavori Pubblici, dei Servizi e delle Forniture in Campania”; 11. Partecipazione al corso di Formazione/Informazione sulla sicurezza e la salute dei lavoratori della Regione Campania ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/94 e successive modificazioni”: “ 12. Partecipazione al seminario “I Fondi Strutturali e la Programmazione Comunitaria 2007-2013; 13. Studio e ricerca per la Redazione della Carta dei Servizi dei LL.PP.per il Settore Provinciale del Genio Civile di Caserta. 14. Partecipazione a “Facilitare i gruppi di lavoro- 1° edizione per la Regione Campania” promosso dal progetto: “Sistema di gestione delle conoscenze sulle politiche di sviluppo e coesione” Workshop: Open Space Technology – Una metodologia per la cooperazione tra gli attori dello sviluppo locale. Organizzato dal Formez- 15. Corso Formazione giuridico amministrativa “La disciplina delle assenze” 15. Partecipazione alla 3° edizione dei Workshop “ Decreto Legislativo 150/2009: dalla norma alla prassi organizzativa nell’ambito del Progetto Pervinca” 16. Partecipazione corso formazione “Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e dell’accordo del 21.12.2011 17. Partecipazione al corso di formazione Giuridico Amministrativa “Fondamenti di dematerializzazione dei documenti. La firma digitale”. 18. Partecipazione corso : “Anticorruzione e cultura dell’integrità”. 19. Partecipazione al corso di formazione: “Armonizzazione dei bilanci degli enti territoriali ex D.lgs. 118/2011” (10-17-19 novembre 2015) 20. Partecipazione al Webinair “Il Responsabile della transizione digitale” (21 novembre 2017) 21. Partecipazione al corso di formazione specialistica: “Comunicazione Pubblica ed Istituzionale “ I modulo 96 ore – Il modulo 84 ore 22. Partecipazione al Corso di formazione per la rete dei controller della Regione Campania (nel periodo dal 14 novembre 2016 al 20 dicembre 2016)- 23. Studio e ricerca per la pubblicazione della carta dei servizi del Genio Civile di Caserta (A.G.C. 15 e U.R.P.). 24. Corso di aggiornamento in materia di salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.lgs 81/2008 (26 settembre 2019)
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	

La sottoscritta, nell'attestare sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, la verità dei dati riportati nel presente curriculum, autorizza, ai sensi del D.lgs. n. 196/03, al trattamento dei medesimi dati ai soli fini delle procedure concorsuali.