

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BRIGLI CONCETTA**  
Indirizzo **VIA CAVALLERIZZA A CHIAIA, 8  
80121 NAPOLI**  
Telefono **Casa 081409420  
Ufficio 0817962730  
Port. 3335645069**  
Fax **0817962891**  
E-mail **c.brigl@maildip.regione.campania.it**  
  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **16/01/1952**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **dal 2009** in corso
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione Campania  
Commissariato al Rientro della spesa sanitaria. Ufficio del Sub Commissario Zuccatelli
  - Tipo di impiego  
Contratto a tempo indeterminato. Funzionario livello D
  - Principali mansioni e responsabilità  
Organizzazione del nuovo ufficio con particolare riferimento ai rapporti con i direttori generali delle Aziende ospedaliere, i commissari straordinari delle ASL, i rappresentanti di categoria, soggetti privati e utenza in generale.
  
- **dal 2008 al 2009**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione Campania  
Gabinetto
  - Tipo di impiego  
Contratto a tempo indeterminato. Funzionario livello D
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- **dal 2005 al 2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione Campania  
Responsabile della Segreteria del Consigliere Economico del Presidente della Regione
  - Tipo di impiego  
Contratto a tempo indeterminato. Funzionario livello D
  - Principali mansioni e responsabilità  
Organizzazione della segreteria, rapporti con i dirigenti, gli assessori sia della regione Campania che delle altre Regioni. Rapporti con i Ministeri, e con la Presidenza del Consiglio, rapporti con i consiglieri regionali e i parlamentari e con la cittadinanza.  
Organizzazione delle riunioni e collaborazione alla stesura dei documenti. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita.

- dal 2000 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Regione Campania  
Segreteria del Consigliere Politico del Presidente della Regione (distaccata dal Commissariato Emergenza frane e per un breve periodo a scavalco per ultimare il passaggio di consegne allo stesso)
  - Tipo di impiego
 

Contratto a tempo indeterminato. Funzionario livello D
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Organizzazione della segreteria, rapporti con i dirigenti, gli assessori sia della regione Campania che delle altre Regioni. Rapporti con i Ministeri, e con la Presidenza del Consiglio, rapporti con i consiglieri regionali e i parlamentari e cittadinanza.  
Organizzazione delle riunioni e collaborazione alla stesura dei documenti. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita.  
Dal 2004, in seguito a rinuncia del compenso straordinario (concesso come distaccata presso la segreteria politica dal commissariato), in forze all'Area 01 e titolare di posizione organizzativa, tuttora in godimento.
- dal 1998 al 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Regione Campania  
Commissariato all'emergenza idrogeologica
  - Tipo di impiego
 

Contratto a tempo indeterminato. Funzionario livello D
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Organizzazione del Commissariato sorto a seguito delle frane nei Comuni di Sarno, Quindici, Siano e Bracigliano e stesura delle prime Ordinanze Commissariali, attuative dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per incarico dell'allora Commissario delegato e Presidente della Regione Campania.  
Responsabile, in particolare, delle Ordinanze riguardanti la riparazione degli immobili e la concessione del contributo per alloggi provvisori ai cittadini, a seguito dei danni causati dalla frana. Rapporti con i Sindaci e riunioni periodiche presso i comuni per rispondere alle esigenze dei cittadini. Riunioni periodiche con il capo della Protezione civile e con il Commissario presso la sede della Protezione civile di Roma e la Prefettura di Salerno, in qualità di responsabile per le suddette Ordinanze Commissariali, istruttoria delle richieste trasmesse da parte dei Comuni per conto dei cittadini danneggiati, con rilascio dei relativi mandati di pagamento.
- dal 1996 al 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Regione Campania  
Funzionario presso l'Avvocatura regionale
  - Tipo di impiego
 

Contratto a tempo indeterminato. Funzionario livello D
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Membro del Gruppo di lavoro Gestione stralcio delle ex USL con particolare riferimento a istruttorie di precetti e pignoramenti nei confronti delle stesse aziende, per incarico del Settore "Contenzioso civile". Verifiche documentazioni presso le sedi USL su tutto il territorio regionale, Per conto del "Settore amministrativo", rapporti con il Tar Lazio e il Consiglio di Stato, con missioni in loco.
- dal 1985 al 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Regione Campania  
Area Formazione, Settore Orientamento
  - Tipo di impiego
 

Contratto a tempo indeterminato. Funzionario livello D
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Rapporti con le Scuole medie per sviluppare le iniziative di orientamento. Incontri con i presidi, gli insegnanti e gli alunni. Attività di insegnamento nell'ambito dei corsi di orientamento rivolti ai detenuti del carcere minorile Filangieri di Napoli, presso lo stesso istituto.
- dal 1974 al 1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Istituto Piccole ancelle di Cristo Re di Afragola e di Napoli  
Centro privato di formazione professionale
  - Tipo di impiego
 

Contratto a tempo indeterminato

• **Principali mansioni e responsabilità**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- aprile-luglio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1982
- 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**MADRELINGUA**

**ALTRA LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**ALTRA LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Insegnamento della lingua francese, cultura generale e corrispondenza commerciale in lingua francese.

Corso di formazione e affiancamento finalizzato al potenziamento delle capacità tecnico/operative e al miglioramento delle competenze POR Campania 2007/2013 Regione Campania

Corso di riconversione sulle competenze dell'orientamento Regione Campania

Vincitrice di concorso per l'Abilitazione all'insegnamento di Storia e Filosofia nei licei  
Vincitrice di concorso per l'Abilitazione all'insegnamento di Pedagogia e Filosofia negli Istituti Magistrali

Laurea in Filosofia con votazione 108/110  
Università Federico II Napoli

**ITALIANA**

**FRANCESE**

eccellente  
eccellente,  
eccellente,

**INGLESE**

buono  
sufficiente  
buona

CAPACITÀ RELAZIONALI E CAPACITÀ DI MEDIAZIONE, SOPRATTUTTO FRUTTO DELLA FORMAZIONE UMANISTICA E SOCIO-PSICOLOGICA DEGLI STUDI UNIVERSITARI, PER L'ESPERIENZA DI LAVORO PRESSO IL COMMISSARIATO ALL'EMERGENZA IDROGEOLOGICA (CONTATTI CON UN'UTENZA IN SITUAZIONE DI GROSSO DISAGIO) E PRESSO LE SEGRETERIE DEI CONSIGLIERI POLITICO ED ECONOMICO DEL PRESIDENTE ATTRAVERSO I CONTINUI CONTATTI CON I CITTADINI E CON RAPPRESENTANTI DELLE ISTITUZIONI E DELLA POLITICA.

Capacità amministrative acquisite nella predisposizione delle pratiche nell'ambito del lavoro svolto presso il Commissariato all'emergenza idrogeologica. Capacità relative all'organizzazione d'ufficio con particolare riguardo alla gestione dei rapporti interpersonali, anche in situazioni critiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

BUON USO DEL COMPUTER E DEL SOFTWARE WINDOWS E DELLE ALTRE ATTREZZATURE  
D'UFFICIO.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida del tipo B