

**CURRICULUMVITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Cognome Nome                   | Pucino Ersilia   |
| Qualifica                      | Istruttore Direttivo Categ. D5   |
| Amministrazione                | Giunta Regionale della Campania  |
| Incarico attuale               | Posizione di tipo Organizzativa "Tenuta e aggiornamento delle scritture contabili inventariali dei Beni mobili regionali. Coordinamento della Commissione Regionale per il fuori uso. Rapporti con i Consegnatari ed i Sub-consegnatari. Gestione dei rapporti con i Commissari Liquidatori di Agenzie ed Enti Regionali in liquidazione |
| Numero telefonico dell'ufficio | 081 7964583  |
| Fax dell'ufficio               | 081 7964505  |
| E-mail istituzionale           | e.pucino@maildip. regione.campania.it  |

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Titolo di studio e specializzazioni professionali</b> | Diploma di maturità Magistrale   |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>    | <p><b>Dal 01/09/1986 al 19/03/94</b> c/o S.T.A.P Formazione Professionale Regione Campania Istruttore direttivo –istruttoria e verifica atti – predisposizioni di provvedimenti finali.</p> <p><b>Dal 20/03/1994al 01/10/1998</b> c/o S.T.A.P Formazione Professionale regione Campania Istruttore direttivo –istruttoria e verifica atti – predisposizioni di provvedimenti finali. assegnata al Servizio Lavoro.</p> <p><b>Dal 01/10/98 al 18/01/1999</b> Segreteria particolare Assessore al Personale.</p> <p><b>Dal 19/01/99 31/07/1999</b> Responsabile della Sezione 01 del Servizio02 c/o Settore Reclutamento del personale.</p> <p><b>Dal 02/08/1999</b> a 02/05/2013 Posizione Organizzativa di tipo "Organizzativa" inserita nel Servizio "01" del Settore "Provinciale Ecologia, Tutela Ambientale, Disinquinamento e Protezione civile <b>"AA.GG. e Personale</b> "con le seguenti funzioni "AA.GG., Personale, Contenzioso, Aggiornamenti legislativi, Rapporti istituzionali con Enti Economato, Provveditorato, Statistica, Referente c/c unico e rapporti con il Settore Bilancio - Referente informatico" <b>referente per Progressioni orizzontali – referente per il progetto di Settore Referente per valutazione Posizioni organizzative e tutti gli atti e</b></p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>provvedimenti adottati. ”</b></p> <p><b>Con d.d. n. 146 del 31/05/2013</b> dell’A.G.C Demanio e Patrimonio, alla scrivente, è stata assegnata Posizione Organizzativa di tipo “Organizzativa” incardinata nel Settore 02 Servizio 02 è stato assegnato un incarico di P.O., per l’adempimento delle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attività collegate alla gestione dei contratti di fornitura delle merci di magazzino fino alla liquidazione dei corrispettivi, compreso l’eventuale contenzioso;</li> <li>2) attività connesse alla gestione di contratti relativi ai servizi postali;</li> <li><b>3) attività connesse alla gestione dei contratti di noleggio di attrezzature per ufficio compresa la liquidazione dei corrispettivi e l’eventuale contenzioso fino al 24/07/2014.</b></li> </ol> <p><b>Dal 25/07/2014</b> incardinata nel Dipartimento 55 Direzione Generale 15 U.O.D 05 e con d. d. 206 del 25/07/2014 alla scrivente, è stata assegnata la Posizione Organizzativa di tipo “Organizzativa” denominata: Attività connesse alla fornitura dei beni mobili e di consumo degli uffici della Giunta Regionale della Campania, al noleggio delle attrezzature per ufficio ed ai servizi postali fino al 29/02/2016.</p> <p><b>Dal 01/03/2016 con Decreto Dirigenziale n. 8 del 29/02/2016 e con successivo dd. n. 172 del 29/04/2016</b> del Dirigente della U.O.D 05 alla scrivente è stata assegnata la Posizione Organizzativa di tipo “Organizzativa” denominata: “Tenuta e aggiornamento delle scritture contabili inventariali dei beni mobili regionali. Coordinamento della Commissione fuori uso. Rapporti con i consegnatari ed i Sub-consegnatari.”</p> |
| Capacità linguistiche  | Sufficienti - Inglese  |
| Capacità nell’uso delle tecnologie   | <p>Buone. Word- Excel –Access – open office.<br/> Utilizzo completo di firma digitale, dell’applicativo procedura Decreti Delibere Determine. Utilizzo database gestione presenze e Sigrep<br/> Utilizzo della procedura per la gestione contabile, la gestione degli arredi, e per le richieste di materiali consumabili e di cancelleria in uso presso la Direzione Generale 15; utilizzo della procedura piattaforma MEF relativa alla fatturazione elettronica; Gestione e richiesta all’ANAC dei CIG per l’indizione di gare;</p>   |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare) | <p><b>Anno 1987/88 corso riconversione c/o Ancifap I° e II° fase</b><br/> <b>Anno 1995 corso di informatica di base I° e II° fase c/o Formez</b><br/> <b>Anno 1996 corso di Statistica c/o Formez</b><br/> <b>Anno 2002 /2003 Formazione linguistica (inglese) Centro IN LINGUA</b><br/> <b>Anno 2004 corso di formazione Determine, Decreti e Delibere</b><br/> <b>Anno 2005 corso di formazione Redazione atti amministrativi c/o Università studi del Sannio</b><br/> <b>Anno 2005 seminario “Mobbing e discriminazioni nell’ambiente di Lavoro”</b><br/> <b>Anno 2005 formazione gestione e redazione delle informazioni e degli argomenti relativi all’Assessore di competenza</b><br/> <b>Anno 2006 seminario “Mobbing e discriminazioni nell’ambiente di Lavoro”</b></p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>Anno 2006 “Sistema delle autonomie locali: le nuove regole e la loro attuazione nella prospettiva regionale”, c/o scuola superiore della Pubblica Amministrazione (Caserta)</b></p> <p><b>Anno 2008 formazione legata alla gestione della programmazione P.O.R. Campania 2007/2013</b></p> <p><b>Anno 2008 Formazione in area informatica “Openoffice. Org”</b></p> <p><b>Anno 2009 Percorso informativo /formativo sulla piattaforma di interoperabilità e cooperazione applicativa “spicca” c/o settore C.R.E.D</b></p> <p><b>Anno 2009 corsi di formazione applicativo “Sigrep” rilevazione presenze</b></p> <p><b>Anno 2012 corso di formazione: “la privacy ed il trattamento dei dati personali: aspetti rilevanti per la P.A”.</b></p> <p><b>Anno 2015 corso di formazione: Corso Anticorruzione e cultura dell’integrità.</b></p> <p><b>Anno 2016 corso per l’abilitazione all’uso dei defibrillatori semiautomatici (DAE) installati negli Uffici regionali.</b></p> <p><b>Anno 2017 corso di formazione corso di primo soccorso nel trauma PHTC</b></p> |
|--|---|

Ersilia Pucino

Marzo 2021