

**MODELLO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Foglia Nicola med. 13010
Data di nascita	23/01/52
Qualifica	FUNZIONARIO DS
Amministrazione	REGIONE CAMPANIA
Dipartimento delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali (55)	Direzione Generale per le risorse finanziarie (13) <b>UOD 01</b>
Incarico attuale	Coordinamento di tutte le attività volte a migliorare in efficienza ed efficacia il Protocollo generale della D.G. 13; Attività di raccordo con le UOD della D.G. 13 in materia di affari generali; Valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 18 del D.Lgs. 81/2008; Organizzazione dei servizi di prevenzione e protezione, nonché monitoraggio delle sedi della D.G. 13 in materia di sicurezza.
Numero telefonico dell'ufficio	081 / 7968606
Fax dell'ufficio	081/ 7968546
E-mail istituzionale	n.foglia@maildip.regione.campania.it

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

Titolo di studio	Ragioniere e Perito Commerciale
Altri titoli di studio e professionali	*****
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Funzionario addetto al presidio di Protezione Civile C/O Settore provinciale Ecologia e Protezione Civile di Caserta. Componente del Comitato di coordinamento per i lavoratori socialmente utili, in qualità di delegato del Settore Entrate e Spesa. Partecipazione alla manutenzione evolutiva della procedura contabile di cui alla Legge regionale 30/04/2002 n. , relativamente alle funzioni collegate ai compiti assegnati, nonché snellimento e semplificazione delle procedure amministrativo-contabile. Partecipazione alla predisposizione dei Rendiconti generali finanziari relativamente alla parte corrispondente ai compiti assegnati. Dal 01/09/2005 Gestione di tutti gli affari generali del settore, delle attività connesse alla gestione del protocollo e di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del personale del settore.
Capacità linguistiche	Scolastiche
Capacità nell'uso delle tecnologie	Discrete

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)		Partecipazione a vari corsi di aggiornamento organizzati dall'ente.
--	--	---