

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Matrone Donato
Data di nascita	
Qualifica	Funzionario Amministrativo cat. D6
Amministrazione	Giunta Regionale della Campania
Incarico attuale	<u>Decreto dirigenziale n. 44 del 29/05.2019-Responsabile di Posizione Organizzativa Categoria D6- Affari generali e personale -Disciplina normativa contrattuale del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'amministrazione . Anagrafe delle prestazioni. Gestione procedure e fondi per missioni e lavoro straordinario. Rapporti con la competente D.G.- Protezione dei dati personali ex D.lgs n. 196/03: cura adempimenti e dei rapporti con le strutture centrali competenti. Economato.</u>
Numero telefonico dell'ufficio	0817963066
Fax dell'ufficio	0817963203
E-mail istituzionale	d.matrone@maildip.regione.campania.it

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

Titolo di studio	Diploma di istruzione 2 grado – Perito Industriale Capo Tecnico – Specializzazione Elettrotecnica
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Operatore Formazione Professionale convenzionato Regione Campania presso ECOP Scafati dal 1979 al 1986 con incarico di “ Procedure e gestione di impianti elettrici”; Operatore Formazione Professionale - 6 livello istruttore - presso Centro Orientamento Professionale di Torre Annunziata dal 1986 al 1991;

Istruttore direttivo 7 livello presso area 15 settore 4 servizio 2 AA.GG. e Personale responsabile ufficio del protocollo dal 1992 al 1994;

Istruttore direttivo 7 livello presso area 15 settore 4 servizio 3 "Gestione pratiche edilizia privata terremoto 1962 comuni ricadenti nella giurisdizione del settore del genio civile di Avellino" nel 1995;

Istruttore direttivo 7 livello presso area 15 settore 4 servizio 1 " Espletamento attività necessaria procedure per Edilizia Scolastica, Viabilità e PIM nel 1996;

Istruttore direttivo 7 livello presso area 15 settore 4 servizio 2 AA.GG. e Personale " Verifica formale e sostanziale sulla conformità alle direttive impartite dal responsabile di sezione di cui alla legge 20/78 gestione e programmazione annuali dei capitoli di competenza del Settore OO.PP. dal 1997 al 1999;

Categoria D3A posizione organizzativa – Responsabile P.O. " Affari Generali e correnti – Protocollo – Archivio – Personale – Economato – Economato e Provveditorato – Autovetture dell'Area dal 10-6-2000 al 24-6-2001;

Categoria D3A posizione organizzativa – Responsabile P.O. " Affari Generali e correnti – Protocollo – Archivio – Personale – Economato – Economato e Provveditorato – Autovetture dell'Area dal 25-6-2001 al 26-12-2001;

Categoria D3A posizione organizzativa – Responsabile P.O. " Affari Generali e correnti – Protocollo – Archivio – Personale – Economato – Economato e Provveditorato – Autovetture dell'Area – con obiettivi di adempimenti in materia di gestione del personale – trattazione degli AA.GG. di competenza- archivio generale e corrente- dal 27-12-2001 al 31-12-2002;

Categoria D3A posizione organizzativa – Responsabile P.O. " Risorse Umane - Affari Generali e correnti- Protocollo informatico e gestione documentale- con competenze di

	<p><u>Risorse Umane - Affari Generali e correnti- Protocollo informatico e gestione documentale-</u></p> <p><u>- archivio generale e corrente Economato e Provveditorato Autovetture dell'Area biblioteca specializzata con obiettivi di protocollo informatico e biblioteca specializzata dal 2/1/2003 al 4/2/2004;</u></p> <p><u>Categoria D3A posizione organizzativa – Responsabile P.O. “ Risorse Umane - Affari Generali e correnti- Protocollo informatico e gestione documentale con obiettivi di adempimenti di rito in materia di gestione del personale e ottimizzazione della produttività mediante attivazione di procedure gestione informatizzata dei provvedimenti secondo il nuovo sistema informatico con valutazione dei profili e dei livelli di accesso per tipologia degli atti dal 5-2-2004 a 29-10-2008.</u></p> <p><u>Categoria D4 posizione organizzativa – Responsabile P.O. “ Risorse Umane - Affari Generali e correnti- Protocollo informatico e gestione documentale con obiettivi di adempimenti di rito in materia di gestione del personale e ottimizzazione della produttività mediante attivazione di procedure gestione informatizzata dei provvedimenti secondo il nuovo sistema informatico con valutazione dei profili e dei livelli di accesso per tipologia degli atti dal 30-10-2008 al 30/10/2012</u></p> <p><u>.Categoria D5 posizione organizzativa – Responsabile P.O. “ Risorse Umane - Affari Generali e correnti- Protocollo informatico e gestione documentale con obiettivi di adempimenti di rito in materia di gestione del personale e ottimizzazione della produttività mediante attivazione di procedure gestione informatizzata dei provvedimenti secondo il nuovo sistema informatico con valutazione dei profili e dei livelli di accesso per tipologia degli atti dal 31-10-2012 a 4-2.2015.</u></p> <p><u>Categoria D6 posizione organizzativa – Responsabile Affari generali e personale -Disciplina normativa contrattuale del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'amministrazione . Anagrafe delle prestazioni. Gestione procedure e fondi per missioni e lavoro straordinario. Rapporti con la competente D.G.- Protezione dei dati personali ex D.lgs n. 196/03: cura adempimenti e dei rapporti con le strutture centrali competenti. Economato, dal 5-2-2015 a oggi</u></p>
Capacità linguistiche	
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)

Corso Pass 2 Programmi Mirati n. 97 – 98 – 99 – 100 esperti in gestione di piani e progetti cofinanziati con fondi strutturali U.E. dal 3-12-88 al 8-4-99 c/o Formez Pozzuoli.

Partecipazione stage corso Pass 2 c/o U.E. a Bruxelles dal 26-9-99 al 2-10-99.

Seminario conclusivo Pass 2 dal 16-12-99 al 17-12-99 c/o Formez Pozzuoli.

Corso “ Programma di Formazione/Informazione sulla sicurezza e la salute dei lavoratori della Regione Campania” il 5-12-2003 c/o sede R.C.

Corso di Formazione in materia di “ Appalti di forniture di beni e servizi “ dal 27 al 28/6 e dal 4 al 5/7/2005 c/o sede Regione Campania.

Corso di formazione” Il nuovo modello dell’azione amministrativa alla luce della legge 241/90 riformata” dal 19-3 al 20-3 c/o la sede della P.A. in Caserta.

Corso di formazione “Office Automation” nei giorni 2-3-9-10 /4/2008 c/o sede Elea Napoli.

Corso di formazione” Sicurezza stradale e Codice della strada” nei giorni 12-17-19-24-26 novembre e 2 dicembre 2009 c/o Scuola di Polizia Locale in Benevento.

Vorkshop “ Decreto legislativo 150/2009: dalla norma alla prassi organizzativa organizzati dal FORMEZ P.A. c/o Regione Campania sede di Palazzo Armieri Napoli Luglio 2011

Corso di formazione obbligatoria in materia di SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO . Ottobre 2014

Corso di formazione” OBBLIGHI DI TRASPARENZA EX D.LGS: N.33/2013 ANCHE ALLA LUCE DELLA RIFORMA MADIA” c/o Dipartimento di Giurisprudenza dell’Università di Napoli Federico II . Luglio 2016

Webinar “ Trasparenza amministrativa e Open Data in Regione Campania (ed.1) Dicembre 2016

	<p><u>Corso di Formazione per la rete dei controller della Regione Campania Gennaio 2017</u></p> <p><u>Corso online " Anticorruzione, Trasparenza e cultura. Febbraio 2017</u></p> <p><u>Percorso FAD in materia di Trasparenza e Anticorruzione Dicembre 2018</u></p>
--	--

Firma

DONATO MATRONE