

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome **ROMANO MAURA**  
Telefono Ufficio  
E-mail **maura.romano@regione.campania.it**  
Nazionalità **Italiana**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a) **Dal 1° Settembre 1986 a tutt'oggi**  
In servizio presso – REGIONE CAMPANIA  
50 - Dipartimento dell'Istruzione Ricerca, Lavoro, Politiche Culturali e Sociali  
11 - Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili  
08 - Unità Operativa Dirigenziale di Salerno

Funzionario Amministrativo – Categoria D5

**Posizione Organizzativa di tipo STAFF “Controlli di I Livello Enti Pubblici –  
POR Campania FSE 2014/2020”**. Competenze:

- Attività di Controllo I Livello - “ **Programma Scuola Viva**” e “ **POLI Tecnici Professionali** “ – nell'ambito del **POR Campania FSE 2014/2020-**
- Attività di Supporto al Responsabile Posizione Organizzativa della Unità Operativa.

Principali mansioni e responsabilità

**Da Maggio 2017**

**Controllo 1° Livello su POR FSE 2014/2020 - Programma SCUOLA VIVA e PTP**

- Rendicontazione – verifica amministrativo/contabile, controllo dei documenti presenti in piattaforma S.U.R.F a supporto della spesa sostenuta, per l'attività identificata. Verificare il rispetto delle modalità di Rendicontazione indicate nel Manuale delle Procedure di Gestione del FSE 2014/2020 della Regione Campania, nonché la presenza dei documenti richiesti per singola voce di spesa. Verifica della spesa ammissibile, richiesta di eventuali integrazioni, convalida o decurtazione dei costi.
- Azione di raccordo con i Funzionari addetti ai Controlli, ai fini, dell'aggiornamento dei dati della certificazione della spesa riconosciuta ammissibile, relativa ai progetti esaminati da tutto il personale incaricato.

- a) Presidente di Commissione esame di Qualifica professionale IeFP
- b) Presidente di Commissione esame di Qualifica corsi di FP.

**2016-2017**

**INCARICO - CONTROLLO 1° Livello su PAR - GARANZIA GIOVANI**

- Rendicontazione – Verifica amministrativo/contabile della documentazione a supporto della spesa sostenuta, convalida o decurtazione dei costi.

#### **INCARICO - CONTROLLO 1° Livello su PAC - POLI Tecnici Professionali Formativi"**

- Rendicontazione: verifica amministrativo/contabile, controllo dei documenti presenti a supporto della spesa sostenuta, per attività identificata.

#### **INCARICO - NUCLEO di VALUTAZIONE - Servizio Civile Regionale**

- Verifica documentale e ammissibilità delle proposte progettuali " Servizio Civile Regionale".

#### **2011 - 2016**

##### **Controllo 1° Livello FSE – POR Campania 2007-2013 – Programma SCUOLE APERTE**

Asse IV Obiettivo 1 Capitale Umano (Incarico Decreto n.04 del 11/07/2011 ex A.G.C. 17 – Settore 11) – Assegnazione n.° 22 Progetti "Programma Scuole Aperte" anno scolastico 2009/2010, espletata attività di:

- 1) Controllo I Livello FSE
- 2) Rendicontazione - riconoscimento della spesa, sostenuta dai Beneficiari, imputata alle microvoci - Piano Finanziario del Progetto approvato.

#### **Fino ad Aprile 2011**

- Sostituto del Responsabile P.O. Regione Campania - DEC - Attività di Formazione.
- Incarico ex. Art 34 – Collaborazione con gli Istituti Tecnici per la realizzazione di progetti legati all'obbligo formativo
- DOCENTE: Legislazione Fiscale, Legislazione Commerciale – Corsi REC (Registro Esercenti Commercio).
- TUTOR – corsi REC (Registro Esercenti Commercio).

#### **1994 – 2003**

- Sostituto del Responsabile P.O. Regione Campania - Centro Orientamento Professionale Regionale.
- DOCENTE - ORIENTATORE presso Regione Campania - Centro Orientamento Professionale.
- REFERENTE Regionale – Attività sperimentale corsi IFTS c/o Istituti Secondari di STATO a titolarità del Ministero della Pubblica Istruzione (anno 1998-1999).
- DOCENTE – ORIENTATORE nei corsi IFTS (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore) Finanziati dal FSE, svolti presso l' Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri
- **Presidente di Commissione** - leFP – Esami di Qualifica Professionale presso Istituti Professionali di STATO.
- **Presidente di Commissione** – Corsi Autofinanziati - Centri di Formazione privati.
- **Referente** presso ISTITUTI STATALI - collaborato con gli Istituti per la stesura dei progetti legati all'obbligo **Formativo** (Provvedimento n. 000249 del 02/06/2003).

#### **Dal 1979 al 31 Agosto 1986**

in servizio presso Ente di Formazione

- Responsabile dei corsi alberghieri
- Docente di Lingua (corsi alberghieri)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istituto Superiore  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Qualifica conseguita

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE per RAGIONIERI  
Ragioneria, Diritto ed Economia, Tecnica Bancaria, Italiano, Francese, Inglese.  
Diploma di **Ragioniere** e Perito Commerciale

Istituto Superiore  
Principali materie  
Qualifica conseguita

SCUOLA MAGISTRALE  
Lingua e letteratura Italiana, Pedagogia.  
**Diploma di Scuola Magistrale**

## FORMAZIONE

- Corso di Formazione "**Anticorruzione, Trasparenza e Cultura dell'integrità**"
- Corso di Formazione "**Il Sistema dei Controlli del Fondo Sociale Europeo.**"
- Corso di Alta Formazione "**Procedimento Amministrativo, Processo Amministrativo ed Amministrazione Digitale. Attestato ( Gazzetta Amministrativa)**"
- Corso per Docenti della Formazione Professionale (esame finale) **Attestato di Qualifica.**
- Corso di Formazione sulla Sicurezza.
- Corso di Formazione dei Formatori Fondo Sociale Europeo 940022/1/1 – (esame finale) **Attestato di qualifica.**
- Corso di TUTOR (Progetto Fadol Ministero del Lavoro). **Attestato di qualifica**
- Corso di Orientatore nella Formazione Continua (durata 400 ore) esame finale - **Attestato di qualifica**
- Corso di Formazione dei Formatori "Sistemi Informativi" (esame finale) **Attestato di qualifica**
- Corso di Lingua Inglese (The Cambridge School) –( esame finale) – **Attestato di qualifica**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

	<b>INGLESE</b>	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI Ho buona attitudine relazionale e comunicativa, sono in grado di creare la giusta comunicazione interna ed esterna all'ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro, anche in situazioni complesse - definendo priorità, assumendo responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE Applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, PowerPoint, ACCESS, Outlook, capacità di navigare in Internet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Predisposizione innata per il lavoro  
Seria, scrupolosa, perseverante, e forte senso di responsabilità.

PATENTE O PATENTI Patente automobilistica B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

2004/2009  
Consigliere/Assessore – Comunale

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati ai sensi della legge 196/2003 (legge sulla Privacy).

SALERNO , 10/10/2018

  
Maura ROMANO