

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COPPOLA ANNA MARIA
Indirizzo	VIA GEN. CLARK 103 84131 SALERNO ITALIA
Telefono	0893079362
Fax	
E-mail	annamaria.coppola@regione.campania.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• da **01/11/2015**
da **02/04/2015** ad oggi

Funzionario amministrativo Cat. D/4

Titolare Posizione organizzativa di tipo Staff "PS" denominata "Depenalizzazioni" assegnata con decreto Dirigente Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria (ex UOD 52-04-02) oggi UOD 50-04-01 n. 113 del 02/04/2015, così come rimodulato con decreti dirigenziali n. 57 del 05/04/2019 e n. 101 del 07/05/2019 con le seguenti competenze: *attuazione Legge n. 689/1981 e Legge Regionale n. 13/1983: monitoraggio dei pagamenti e procedure consequenziali (iscrizione ruoli esattoriali) – Piano Regionale Integrato (PRI) art. 41 Reg. CE 882/2004 – Sistemi informativi e banche dati regionali.*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Campania Giunta Regionale Dip 50 Dir. 04 Assegnata alla UOD 01 Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria (con sede in Napoli Centro Direzionale Isola C/3) con decreto n. 545 del 07/08/2014 del Dip. 55 Dir. 14 UOD 17, in servizio presso la sede di Salerno.

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo Cat. D/4

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle attività di monitoraggio dei pagamenti di sanzioni amministrative ex L. 689/81 in materia di sicurezza alimentare e sanità pubblica veterinaria

Proposte di adeguamento dei sistemi informatici regionali alle esigenze dei flussi informativi per il monitoraggio dei pagamenti. Utilizzo diversi sistemi informatici, principalmente: "E-grammata" per l'iter documentale della predisposizione degli atti digitali; "G.I.S.A." (Gestione Integrata Servizi e Attività); "Registro Trasgressori"; "P.U.C.C." Posizione Unica Conto Corrente.

Predisposizione atti e utilizzo Sistemi informatici per la riscossione coattiva secondo le direttive regionali.

Predisposizione atti di accertamento e riscossione entrate derivanti da sanzioni amministrative in materia di sicurezza alimentare e sanità pubblica veterinaria e consequenziali atti contabili di impegno, liquidazione e pagamento, rimborsi in conformità alla deliberazione di G.R.C. n. 623/2014.

• da 30/10/2008 al 02/04/2015	Titolare Posizione Organizzativa decreto n. 135 del 30/10/2008 ex STAP Assistenza Sanitaria Salerno A.G.C. 20 Sett. 10 denominata: <i>Direzione dell'Unità Operativa Veterinaria in materia di organizzazione e coordinamento tecnico-giuridico, sovrintendenza operativa e gestione del personale, dei procedimenti ed adempimenti relativi a</i> (in sintesi): - riconoscimento CE per stabilimenti di produzione e commercializzazione: alimenti di origine animale, Reg. CE 853/2004 Sezz. dalla 0 alla XV; alimenti per animali, (reg. CE 183/2005); sottoprodotti di origine animale non destinati al consumo umano (reg. CE 1774/2002) ... ;
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Regione Campania Giunta Regionale A.G.C. 20 Sett. 10 dal 07/08/2014: UOD 02 Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria Dir. 04 Dip. 52 Pubblica Amministrazione Istruttore Direttivo Cat. D/3 Coordinamento del personale e attività istruttoria complessa delle varie tipologia di procedimenti assegnati con la P.O.; analisi per la realizzazione degli archivi digitali dei dati delle Ditte autorizzate; proposta di decreto con utilizzo del sistema "E-grammata" per l'iter documentale della predisposizione degli atti digitali, utilizzo del sistema GISA relativo all'anagrafe degli stabilimenti.
• da 08/08/2004 al 30/10/2008	Titolare posizione di Staff decreto dirigenziale n. 234 del 08/08/2004 A.G.C. 20 Sett. 10 ex STAP Assistenza Sanitaria (in sintesi): "Organizzazione e gestione dell'URP (ufficio relazioni Pubblico) per i procedimenti in materia di produzione e commercializzazione degli alimenti di origine animale ... con studio e aggiornamento della normativa di riferimento".
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego - Principali mansioni e responsabilità	Regione Campania Giunta Regionale A.G.C. 20 Sett. 10 Pubblica Amministrazione Istruttore Direttivo dal 2004 cat. D/2; dal 2008 Cat. D/3. Istruttoria istanze di riconoscimento produzione e commercializzazione alimenti di origine animale con proposta di decreto. Studio della normativa di riferimento combinato disposto normativa comunitaria, nazionale e regionale.
• da 18/04/2002 al 08/08/2004	Incarico posizione di Responsabilità art. 34 C.C.D.I. Con nota n. 547 del 18/04/2002 confermata con decreto n. 11 del 08/01/2003 del Dirigente Settore TAP Assistenza Sanitaria di Salerno "Attività e relativa Istruttoria, predisposizione e redazione atti per il riconoscimento e la registrazione ai sensi del D.Lgs. n. 123/99 di stabilimenti ed intermediari operanti nel Settore dell'alimentazione degli animali"
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego - Principali mansioni e responsabilità	Regione Campania Giunta Regionale dal 04/2002 A.G.C. 20 Sett. 10 Pubblica Amministrazione Istruttore Direttivo dal 2001 cat. D/1 e dal 2004 Cat. D/2 Istruttoria riconoscimento e registrazione stabilimenti e intermediari operanti nel settore dei mangimi con proposta di decreto. Assegnazioni numero di riconoscimento e registrazione con progressione per Provincia dapprima manualmente e poi con il sistema informatico GISA
• da 01/1990 a 04/2002	Istruttore ex VI q.f. (cat C) dal 1990. Dal 14/09/2001: Istruttore Direttivo Cat D/1 - vincitrice del concorso Regione Campania n. 40 posti Istruttore Direttivo Amministrativo – categoria D1 (ex VII liv.)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro - Tipo di azienda o settore	Regione Campania Settore CO.RE.CO dal 01/ 1990 al 04/2002 Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Tempo indeterminato Istruttoria completa di proposta di decisione al Comitato delle deliberazioni degli Enti locali (Comuni, Consorzi, Comunità Montane) della Provincia di Salerno all'epoca assoggettate al controllo preventivo di legittimità inerenti: rendiconti di gestione, bilanci di previsione e relative variazioni,
• da 1985 al 1989	Istruttore ex VI q.f.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Campania Giunta Regionale distaccata presso il Comune di Salerno Ufficio Casa
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Pubblica Amministrazione All'epoca: Convenzionato Regione Campania dal 28/12/1984 al 18/04/1990. Imnessa in ruolo, previo superamento di concorso, dal 18/04/1990. Con decreto n. 397 del 09/02/2010 l'A.G.C. 7 Settore 4 ha preso atto del riconoscimento giuridico da parte della preposta Commissione del periodo di servizio prestato dal 28/12/1984. Con decreto n. 581 del 20/07/2011 l'A.G.C. 7 Settore 4 ha disposto l'inquadramento con decorrenza 29/12/1984 nella VI q.f. (cat. C)
• Principali mansioni e responsabilità	Attività istruttoria con diretta responsabilità ed in piena autonomia che ha richiesto approfonditi studi e ricerche inerenti l'applicazione delle prescrizioni del Bando di concorso per l'assegnazione di alloggi ai terremotati (attestato Direttore del Settore Personale del Comune di Salerno prot. n. 2169 del 16/09/1998)
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• da 03/2012 a 12/2014	Master di II livello "DAOSAN – Direzione delle Aziende ed Organizzazioni Sanitarie" (iscrizione previo superamento di concorso pubblico) conseguito in data 12/12/2014 con voti 110/110 e lode.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Salerno in partnership con l'Università degli Studi di Napoli Federico II, l'Università degli Studi del Sannio e l'Agenzia Regionale Sanitaria della Regione Campania.
• da 1977 al 1985	Laurea in Fisica conseguita in data 15/10/ 1985 con voti 110/110
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Salerno - Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali
da 1972 al 1977	Diploma di Maturità Scientifica conseguito il 1977 con voti 52/60
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico G. da Procida di Salerno
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE Livello: buono Livello: buono Livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ha svolto e svolge ruoli in cui la comunicazione, le corrette relazioni umane e il lavoro di squadra sono essenziali ai fini del raggiungimento degli obiettivi. Tali competenze sono state acquisite negli anni sul posto di lavoro e anche attraverso specifica formazione universitaria post-laurea.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento e organizzazione di personale in relazione alle attività, anche connesse a nuove competenze della struttura di appartenenza, inerenti le posizioni organizzative ricoperte.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo da utente esperto dei principali strumenti dei sistemi informatici regionali "E-grammata", "GISA", di office, excel e dell'ambiente Microsoft Windows
PATENTE O PATENTI	di guida tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Pubblicazioni: E' coautrice del lavoro scientifico "<i>A Knowledge-based Decisional System for the Service Quality Improvement in Organizations</i>", T. Abbate, C. Bassano, A.M. Coppola, S. Miranda, L.Rarità, pubblicato nei Proceedings of 7th International Workshop on Information Logistics and Knowledge Supply, September 22, 2014, within the 13th International Conference BIR 2014, Lund Sweden September 23-25,2014, CEUR Workshop Proceedings, Vol.1296,ISSN: 1613 – 0073,pp.49 – 60, Editors: Kurt Sandkuhl, Ulf Seigerroth,http://ceur-Ws.org/Vol-1246 Corsi: - ha frequentato nel novembre 2018 mediante la piattaforma di formazione a distanza e-learning della società LOGOSPA il corso in materia di anticorruzione con superamento del test di valutazione finale; - ha frequentato nel 2016 il corso online "Anticorruzione, trasparenza e cultura dell'integrità" tenuto dal Formez (attestato di frequenza datato 15/11/2016); - ha frequentato, oltre alle previste obbligatorie frequenze in aula, vari corsi e convegni nell'ambito dell'attività del Master DAOSan di II livello anche in modalità e-learning conseguendo i relativi attestati di frequenza e superamento di esami. - ha partecipato nel 2014 al corso on line "anticorruzione" tenuto dal Formez per il personale della Regione Campania. - ha partecipato nel 2013 alla 6° edizione del corso Novità sul Procedimento Amministrativo ai sensi della L.241/90 e ss.mm. - ha partecipato negli anni precedenti a vari corsi rivolti al personale della Regione Campania in materia di redazione degli atti amministrativa e di informatica di base e di II livello.

Io sottoscritta Anna Maria Coppola dichiaro, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che i dati riportati nel presente curriculum sono veri. Dichiaro inoltre di essere consapevole delle sanzioni penali nelle quali incorro per dichiarazioni mendaci, ai sensi del citato decreto.

23 settembre 2019

F.to dott.ssa Anna Maria Coppola