

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OCCHIUZZI FABIO**
Indirizzo **VIA SANTA LUCIA 81 NAPOLI**
Telefono **081/7968164**
Fax
E-mail **fabio.occhiuzzi@regione.campania.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita *N.D.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 31/03/2023 ad oggi

**DD 106 del 31/03/23 Funzionario amministrativo D5 Pos. org
“Controllo di I livello ai sensi dell’art. 125 c. 4 e 5 del Reg.
UE1303/2013 “-Epletamento controlli I livello di cui ai
Regolamenti comunitari**

Date (da – a)

Dal 15/06/2012 al 31/03/2023

**Funzionario amministrativo incardinato nel Dipartimento: 50 Direzione
Generale: 03 – DIREZIONE GENERALE AUTORITÀ DI GESTIONE -U.O.D
06 CONTROLLI -1 livello POR FESR, “Attività dei controlli di I livello di cui ai
Regolamenti Comunitari” ai sensi del DD n.69 del 29/06/16**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania – Via S. Lucia, 81 – 80132 Napoli

Tipo di azienda o settore

**Dipartimento 51 Direzione 03 –U.O.D. 06, RAPPORTI CON GLI ORGANI
NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN MATERIA DI INTERESSE
REGIONALE Studio e Gestione Progetti CE e Rapporti con i Paesi Europei ed
Extraeuropei -Regione Campania**

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Funzionario amministrativo D5 - AUDITING E CONTROLLO
Controller di I livello, nell’ambito dell’attuazione del POR FESR Campania, con
l’incarico di effettuare controlli amministrativi e finanziari riferiti a vari ob. Op.
indicati da Dirigente responsabile del nucleo controlli, a seconda delle necessità
contingenti, sulla rendicontazione dei soggetti beneficiari degli interventi
finanziati con fondi FESR. Compilazione check-list e report di controllo, follow-
up dei controlli effettuati, controlli in loco. Certificazione afferenti al P.O. FESR**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania – Via S. Lucia, 81 – 80132 Napoli

• Date (da – a)

dal 01/09/2005 al 15/06/2012

Tipo di impiego •

Funzionario amministrativo Ex Settore Veterinario-Area 20 - oggi DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE UOD 1 - Prevenzione e sanità pubblica veterinaria

Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione della posizione organizzativa in data 01/09/2005,: “Alimentazione animale e farmaco-veterinario nelle fasi di produzione e commercializzazione ed impiego, piano di vigilanza e controllo alimentazione animale(ricerca residui proteine animali e farmaci) e del piano annuale per il controllo ufficiale del farmaco-sanitario(farmacosorveglianza e farmaco-vigilanza)

Elaborazione ed esecuzione di un programma ispettivo straordinario negli stabilimenti autorizzati ai sensi del D.L.vo 123/99

Rimodulazione della P.O. con la seguente attribuzione: Archivio informatico e cartaceo, repertoriatura atti in entrata ed uscita. Responsabile inventario beni mobili

Nomina a responsabile per i procedimenti di accesso agli atti e ai documenti amministrativi L.241/90 reg. n.2 del 31/07/2006

Nomina a referente dei dati statistici del settore

Componente gruppo Nu. RE. CU. per le ispezioni e il controllo in materia di Sanità Pubblica Veterinaria

Date (da – a)

Da giugno del 1998 al settembre 2005

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

Giunta Regionale della Campania –Via S. Lucia, 81

Ex Settore tecnico amministrativo provinciale di Napoli -Area 17- sede distaccata presso casa circondariale di Poggioreale

Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato nei ruoli della Giunta Regionale della Campania con categoria C5 (fino al 2001) e poi vincitore del concorso di” Istruttore direttivo con funzione educativa” nel 2001 categoria D

Principali mansioni e responsabilità

Docente d’informatica di base e Docente di cultura. generale presso la C.C di Poggioreale.(Napoli)

Date (da – a)

Dal 1 agosto 1996 al 1 giugno 1998

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania – Via S. Lucia, 81 Napoli

Tipo di azienda o settore

Settore tecnico amministrativo provinciale di Napoli Area 17. C.F.P.R. Torricelli di Pomigliano-Marigliano

Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato nei ruoli della Giunta Regionale della Campania con categoria C5

Principali mansioni e responsabilità

<i>Date (da – a)</i>	Docente di legislazione commerciale nei corsi di “addetti alle vendite” • Docente di cultura generale nei corsi R.E.C.-, • Docente di igiene nei corsi di cuoco e Docente di “tecniche di Sala presso la sede distaccata del C.F.P.R. Torricelli a Roccarainola nel 1998 Dal 1995 al 1996
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Giunta Regionale della Campania – Via S. Lucia, 81 – Napoli
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore tecnico amministrativo provinciale di Napoli Area 17-. Centro Servizi Culturali di Acerra
<i>Tipo di impiego</i>	Dipendente a tempo indeterminato nei ruoli della Giunta Regionale della Campania con categoria C4
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Operatore culturale
<i>Date (da – a)</i>	Dal 1993 al 1995
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Giunta Regionale della Campania – Via S. Lucia, 81 – 80132 Napoli
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore tecnico amministrativo provinciale di Napoli Area 17-. Centro Servizi Culturali di Chiaia Napoli
<i>Tipo di impiego</i>	dipendente a tempo indeterminato nei ruoli della Giunta Regionale della Campania con categoria C3: Operatore culturale
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Giunta Regionale della Campania – Via S. Lucia, 81 – 80132 Napoli
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore Commercio Regione Campania
<i>Tipo di impiego</i>	Dipendente a tempo indeterminato nei ruoli della Giunta Regionale della Campania con categoria VI Liv con mansioni amministrative
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Nomina. in qualità di esperto in materie urbanistiche, turismo e traffico, a membro commissione regionale per il commercio fisso, istituita con L.426/71 artt. 26 e 27-1990 Nomina a commissario ad acta U.S.L. 28 di Nola per la redazione ed adozione dei rendiconti generali per gli esercizi finanziari anni 89,90 e 91
<i>Date (da – a)</i>	Dal 1988 al 1990
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Giunta Regionale della Campania – Via S. Lucia, 81 80132 Napoli
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore Foreste -Ispettorato ripartimentale foreste (presso Ispettorato ripartimentale foreste)
<i>Tipo di impiego</i>	istruttore amministrativo convenzionato con la Giunta Regionale della Campania con categoria VI Liv
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Responsabile AA.GG. e personale
<i>Date (da – a)</i>	1986/88
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Giunta Regionale della Campania – Via S. Lucia, 81 – 80132 Napoli
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale della Campania
<i>Tipo di impiego</i>	Dipendente convenzionato con la Giunta Regionale della Campania con

categoria VI Liv.

Principali mansioni e responsabilità **Istruttore amministrativo nell'ambito degli affari generali e personale**

Date (da – a)

1985/86

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Giunta Regionale della Campania – Via S. Lucia, 81 –
80132 Napoli**

Tipo di azienda o settore

Settore lavori pubblici

Tipo di impiego

**Dipendente convenzionato con la Giunta Regionale della
Campania con categoria VI Liv.**

**Collaboratore presso la segreteria tecnica dell'assessore ai lavori
pubblici e successivamente, coordinamento archivio cartaceo**

Date (da – a)

1984

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Giunta Regionale della Campania – Via S. Lucia, 81 – 80132
Napoli**

Tipo di azienda o settore

**Coordinamento L.219/81(Struttura provvisoria) presso Via
Marina 30 Napoli**

Tipo di impiego

**Dipendente convenzionato con Giunta Regionale della
Campania con categoria VI Liv**

Principali mansioni e responsabilità

**Raccolta e catalogazione dati inerenti il personale della
L.219/81**

ISTRUZIONE e FORMAZIONE

Corsi di formazione

Titolo del corso

**Maturità scientifica- Università degli
studi di Napoli: Facoltà di medicina e chirurgia**

**Attestato: “Ruolo e caratteristiche del Portale Europeo
dei Dati”**

Attestato “Corso Smartworking: Sfide & Opportunità

**Attestato: ”La digitalizzazione delle procedure e l'e-
procurement - 02/02/2022**

**Attestato: “Accessibilità dei siti web» settembre-ottobre
2021**

Attestato: "Progetto "Informazione e formazione per la transizione digitale della PA"

Attestato "Consultazione pubblica sul profilo italiano dei metadati per i servizi della PA"

Attestato" Guidare verso l'integrità. Obiettivi metodi e strumenti della formazione valoriale"

Attestato "Whistleblowing e la cultura della segnalazione"

Attestato "La tecnologia al servizio della legalità: gli strumenti telematici che semplificano i controlli sugli appalti pubblici

Attestato "Il profilo nazionale dei metadati e il catalogo dati.gov.it",

Attestato" "Conoscere la corruzione: analisi storica, sociologica e giuridica del fenomeno corruttivo",

Attestato "Guidare verso l'integrità. Obiettivi metodi e strumenti della formazione valoriale",

attestato "Verso il monitoraggio delle politiche familiari – Conoscere e valutare: un bene comune per il sistema integrato di politiche e servizi per la famiglia"

Attestato "Anticorruzione e cultura dell'integrità – Edizione 2015", promosso dal Progetto "Programma integrato di interventi per favorire lo sviluppo della capacità istituzionale delle amministrazioni della Regione Campania

Titolo del corso

Attestato di partecipazione al percorso integrato "la gestione del rischio di fallimento etico del POR FESR Campania 2007/2013" promosso dal PROGETTO ETICA 2013/15

*Titolo di corso
Titolo del corso*

Attestato di partecipazione con esame finale di "office-automation" di 2° liv. Organizzato dall'ELEA

Attestato di partecipazione con esame finale per il corso di "Formazione ed affiancamento finalizzati al potenziamento delle capacità tecnico-operative ed al miglioramento delle competenze professionali legate alla gestione della programmazione P.O.R. Campania 2007/2013"

Percorso di assistenza integrata controller di I° livello;

Attestato di partecipazione Al "Progetto Demiurgo" con esame finale organizzato dal Formez Programma operativo F.S.E. 940022I/1 asse 7.4.A

Attestato per il corso "microsoft access" con esame finale organizzato dall'ELEA

Attestato per il corso di "Nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce della legge 241/90 riformata"

Attestato per il "Seminario dei docenti della formazione

professionale su tematiche ambientali e industriali

**Attestato per il seminario compactato di formazione
nell'ambito del progetto contro la dispersione scolastica.
"Metodi e strumenti per il recupero dei soggetti a rischio"**

Capacità e competenze personali

Conoscenza scolastica della lingua inglese

Buone attitudini comunicative ed empatiche, acquisite in quasi un decennio di attività didattiche e formative, svolte presso il carcere di Poggioreale, con i detenuti partecipanti ai corsi

Conoscenze e competenze del Computer

Abituale utilizzo del pacchetto Office

Patente

B

ULTERIORI INFORMAZIONI :

Coautore e autore delle seguenti pubblicazioni:

**”Recupero, conservazione e tutela dei beni culturali folkloristici e demo-antropologici”
“Progetto ponte un’esperienza di formazione in servizio nella scuola napoletana”
“Dispersione ed evasione scolastica analisi e strategie d’intervento”**

Il sottoscritto Occhiuzzi Fabio dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Fabio Occhiuzzi

: