**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Corona Renato
Data di nascita	02/08/1955
Qualifica	FUNZIONARIO Esperto cat.D7
Amministrazione	REGIONE CAMPANIA
Incarico attuale	Responsabile di Posizione di tipo Organizzativo denominata: "Gestione e verifica dei dati in SIGARU riferiti al modulo giuridico – Immatricolazione – Procedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità permanente – Supporto nel riscontro alle richieste degli organi inquirenti in relazione alla posizione giuridica del personale di ruolo – istruttoria dei procedimenti sottesi all'esercizio della facoltà dell'Amministrazione di risolvere il rapporto di lavoro del personale in servizio del Comparto e di qualifica dirigenziale. Supporto al Responsabile della trasparenza in materia di Trasparenza
Numero telefonico dell'ufficio	0817962261
Fax dell'ufficio	2207
E-mail istituzionale	renato.corona@regione.campania.it

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

Titolo di studio	Laurea Magistrale in Giurisprudenza con lode (LMG/01)
Altri titoli di studio e professionali	Corso di Perfezionamento in "Amministrazione e Finanza degli Enti Locali – Anno Accademico 2010/2011.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Comando Americano Nato dal 15.09.1976 al 14.09.1977, Ufficio: "Gasoline Store" Comando Americano Nato Dipendente civile dal 01/02/1978 al 31/07/1978 Ufficio: Central Welfare Fund

	<p>Commissariato Straordinario del Governo; Periodo: 02/02/1985 al 17/04/1990;</p> <p>Funzionario del Servizio Assegnazione Alloggi” della Struttura Statale Commissariale decreto n. 1574 del 22.08.1985;</p> <p>Segretario Commissione Plenaria Assegnazione Alloggi ex Titolo VIII° L. 219/81;</p> <p>Segretario Commissione Plenaria Assegnazione Esercizi Commerciali ex Titolo VIII° L. 219/81;</p> <p>Direzione dell’Ufficio Segreteria del Coordinatore , inserito nel Settore Assegnazione e Gestione Alloggi – Struttura Commissariale -</p> <p>Segretario Commissione EDISU applicazione art.2 l.r. 7/92 (Delibera Consiglio di Amministrazione del 26/6/1997);</p> <p>Nomina Segretario commissione concorsi n. 45 posti di operatore (Decreto Assessorile n. 4762 del 16/04/1998;</p> <p>Nomina Commissione Giudicatrice Concorso Avvocati G.R.C. (Decreto Presidenziale n.6369 del 25/05/1998);</p> <p>Nomina componente Commissione per il rinnovo delle cariche sociali “Cral Regione Campania” 9/7/2001;</p> <p>Nomina componente Segretario nucleo ispettivo personale regionale – disposizione del Coordinatore A.G.C. AA.GG. del personale prot. n.29460 del 21/03/2003;</p> <p>Nomina Componente Commissione accertamento idoneità mansioni di cat.A (Decreto Assessorile n. 38 del 2/2/2004);</p> <p>Nomina Componente Commissione assegnazione borse di studio (Decreto Assessorile n. 538 del 6/10/2004)</p> <p>Nomina Segretario Commissione concorsi G.R.C. (Decreto Assessorile n. 651 del 15/11/2004);</p> <p>Nomina Comitato paritetico ex art. 12 CCDI 2004 – Regione Campania – Decreto Dirigenziale n. 494 del 22.10.2008.</p> <p>Responsabile Posizione Organizzativa. (Determina Dirigenziale n.38 dell’8/6/2000) denominata:”Giurisdizione nelle controversie di lavoro. Procedure di conciliazione ex artt. 68,69 e 69/bis del D.Lgs.29/93”;</p> <p>Responsabile Staff denominata “Gestione della giurisdizione delle controversie di lavoro e delle procedure di conciliazione ex artt. 68, 69 e 69 bis D.lgs. 29/93”;</p> <p>Responsabile Staff denominata “Procedure riguardanti le progressioni verticali, le progressioni “A” e “B” ex art. 41 del C.C.D.I. e la selezione interna per l’attribuzione del profilo professionale di autista a n. 34 dipendenti regionali inquadrati nella categoria “B”;</p> <p>Responsabile Staff (Determina Dirigenziale n.290 del 30/01/2004) denominata:”Procedure riguardanti le progressioni verticali, le progressioni “A” e “B” ex art.41 del CCDI e la selezione interna per</p>
--	---

		<p>l'attribuzione del profilo professionale di autista a dipendenti regionali inquadrati nella categoria B”;</p> <p>Responsabile Staff (Determina Dirigenziale n.624 del 6/6/2006) denominata: “Gestione contenzioso amministrativo in materia di pubblico impiego – Riscontro istanze stragiudiziali dell’Amministrazione – Esecuzione giudicati, rapporti con il Settore Contenzioso – Contenzioso Civile e Penale. Esame delle istanze prodotte ai sensi degli artt. 65 e 66 del D.Lgs. 165/2001 per materia di competenza del Settore. Relazioni all’avvocatura regionale. Procedure riguardanti le progressioni orizzontali e verticali”;</p> <p>Rappresentante dell’Amministrazione in seno ai Collegi di Conciliazione, ex art.65 e ss D.Lgs.165/01, presso le DD.PP.L. di Napoli, Caserta, Avellino, Salerno e Benevento;</p> <p>Rappresentante dell’Amministrazione con il potere di conciliare davanti ai Collegi di Conciliazione, ex art.65 e ss D.Lgs.165/01, presso le DD.PP.L. di Napoli, Caserta, Avellino, Salerno e Benevento;</p> <p>Responsabile Posizione Organizzativa denominata: Procedimenti di assunzione di debiti fuori bilancio – predisposizione dei connessi atti e provvedimenti – Verifica e gestione dei procedimenti pendenti. Rapporti con l’A.G.C. 08.</p> <p>Responsabile Posizione Organizzativa denominata: Procedimenti di assunzione di debiti fuori bilancio – predisposizione dei connessi atti e provvedimenti – Verifica e gestione dei procedimenti pendenti. . Rapporti con l’A.G.C. 08. Responsabilità della gestione delle presenze del personale, della predisposizione e gestione del registro cronologico e dell’inserimento dati SI.G.R.E.P..</p> <p>RESPONSABILE P.O. del Settore Stato Giuridico ed Inquadramento denominata: “Procedimenti di assunzione di debiti fuori bilancio – Predisposizione dei connessi atti ev provvedimenti – Verifica della coerente e corretta applicazione informatica dei dati – Verifica e gestione dei procedimenti pendenti. – Rapporti con l’Area Generale di Coordinamento del Bilancio, Ragioneria e Tributi (Regione Campania), con le seguenti competenze: Responsabilità istruttoria dei procedimenti relativi ai debiti fuori bilancio – Redazione degli atti – Promozione informatica delle procedure e verifica delle applicazione – Monitoraggio dei procedimenti</p>
Capacità linguistiche		
Capacità nell’uso delle tecnologie		Discreta
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)		<p>Corso: “Il riconoscimento del valore legale dei documenti su supporto ottico nell’archivio corrente”;</p> <p>Corso: “Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi alla luce della più recente legislazione”;</p> <p>Corso di specializzazione:”Ufficiale di Polizia Giudiziaria”;</p> <p>Corso: “Strumenti di gestione del contenzioso del lavoro pubblico”;</p> <p>Seminario di aggiornamento al corso di formazione specialistica sugli: “Strumenti di gestione del contenzioso del lavoro”;</p> <p>Seminario di aggiornamento su: “I sistemi di progressione nei concorsi interni alla luce dei recenti orientamenti della giurisprudenza”;</p> <p>Corso: “Redazione degli atti Amministrativi”;</p>

		<p>Corso: "Programma di formazione/informazione sulla salute dei lavoratori della Regione Campania ai sensi del D.lgs.n.626/94 e successive modificazioni";</p> <p>Seminario: "Mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro".</p> <p>Corso: "Appalti di forniture di beni e servizi";</p> <p>Corso: "Il nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce della L.241/90 riformata";</p> <p>Corso:"Informatica di Secondo Livello".</p> <p>Corso:"Microsoft Access – per utenti-"</p>
--	--	---