

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	FORMICOLA Carmela
Data di nascita	2 Marzo 1953
Qualifica	Funzionario esperto amministrativo – Ct. D5
Amministrazione	Giunta Regionale della Campania (immessa nei ruoli ai sensi della Legge 251/97 dal 1° Dicembre 2001)
Incarico attuale	P.O. B <i>“Coordinamento delle attività connesse all’attuazione della Strategia e dei Piani annuali – Rapporti con il soggetto attuatore della Strategia di Comunicazione – Rapporti con le altre Autorità di Gestione della Regione per quanto attiene alle attività di comunicazione”</i> presso la U.O.D. <i>“Assistenza Tecnica e Comunicazione”</i> della Direzione Generale <i>“Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale”</i>
Numero telefonico dell’ufficio	081 796.2948
Fax dell’ufficio	081 796.2381 - 2516
E-mail istituzionale	carmela.formicola@regione.campania.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di laurea in Filosofia (vecchio ordinamento) conseguito presso l’Università degli Studi Federico II di Napoli nell’anno accademico 1975-76 con votazione 110/110 con lode
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• FIME Leasing S.p.A. – Responsabile dell’ufficio <i>“Auditing ed Organizzazione”</i>, in staff alla Direzione Generale con funzione di referente per la comunicazione organizzativa.• Giunta Regionale della Campania - 'A.G.C. 12 <i>“Sviluppo Economico”</i> - Posizione Organizzativa

		<p>“Coordinamento segreteria Area - Attività di assistenza e supporto al coordinatore” con particolare attenzione alle problematiche organizzative e procedurali.</p> <p>Referente per la formazione del personale.</p> <p>Componente della struttura di supporto al Responsabile Regionale dei PIT distrettuali – POR Campania 2000-2006 per la cura delle procedure amministrative.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Giunta Regionale della Campania – AGC 01 “Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale” - Settore 02 “Stampa, Documentazione e Informazione e Bollettino Ufficiale” - Posizione Organizzativa “Rapporti con le Autorità di Gestione del POR Campania e con le Aree Generali di Coordinamento per le problematiche organizzative e procedurali in materia di comunicazione istituzionale”
Capacità linguistiche		<ul style="list-style-type: none"> • Sufficiente conoscenza della lingua inglese • Discreta conoscenza della lingua francese • Buona conoscenza della lingua spagnola
Capacità nell'uso delle tecnologie		<ul style="list-style-type: none"> • Ottima conoscenza del pacchetto <i>office automation</i> e dei <i>browser</i> per la navigazione <i>online</i>. • Padronanza nell'utilizzo di banche dati e data base relazionali.
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>Corsi di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso quadrimestrale di lingua inglese presso il Clarendon College di Nottingham - UK • Corso quadriennale di lingua spagnola presso l'Istituto Cervantes di Napoli • Corso di lingua francese presso Inlingua di Napoli (Febbraio – Novembre 2005) • Formez - Creazione della funzione formazione (Gennaio-Giugno 2003) • Formez - La comunicazione della Governance locale (100 ore) • Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Il Sistema delle Autonomie Locali: le nuove regole e la loro attuazione nella prospettiva regionale (2 giorni) • Formazione e affiancamento finalizzati al potenziamento delle capacità tecnico/operative ed al miglioramento delle competenze professionali legate alla gestione della programmazione POR Campania 2007-2013 (63 ore)

	<ul style="list-style-type: none"> • Formez – Progetto Etica: Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (60 ore) • Fondamenti del nuovo procedimento amministrativo (3 giorni) • Formez - "Il Barometro della Trasparenza della gestione dei fondi strutturali di investimento europei" (8 giorni) • Formez - "Miglioramento della qualità del dato delle operazioni finanziate e obblighi di trasparenza" (3 giorni) • Formez – “E-leadership” (12 ore) • Formez – “Partecipazione” (12 ore) • Formez – “Laboratori formativi in tema di Programmazione Unitaria” (39 ore) • Logos PA – Corso in FAD in materia di anticorruzione e trasparenza (novembre 2018)
--	--

La sottoscritta Carmela Formicola, ai sensi di quanto prescritto dall'art.75 del D.P.R. 445/2000 sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti e consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

28 maggio 2019

Carmela Formicola