

**.MODELLO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome	Assunta
Cognome	Santoro
Qualifica	Funzionario D6 Matricola 18749
Amministrazione	REGIONE CAMPANIA
Incarico attuale	Con Decreto Dirigenziale n.3 del 7/11/2013 assegnata agli U.D.C.P.con decorrenza immediata. Con Disposizione n.6 del 18/12/2013 del Capo di Gabinetto Avv.Danilo Del Gaizo è assegnata all'Ufficio I Staff del Capo di Gabinetto. Con Decreto n.026/UDCP/GAB/del 1/04/2014 è titolare della posizione Organizzativa denominata:"Supporto al Direttore per le attività di diffusione degli indirizzi,circolari e direttive del Presidente e del Capo di Gabinetto".La scrivente e' altresì supporto al Capo di Gabinetto,responsabile della programmazione unitaria,per la traduzione dei testi relativi all'Assemblea delle Regioni d'Europa.
Numero telefonico dell'ufficio	+39 081 7962275
Fax dell'ufficio	+39 081 7962438
E-mail istituzionale	as.santoro@maildip.regione.campania.it

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

Titolo di studio	Laurea in Filosofia
Altri titoli di studio e professionali	Iscrizione al 3° anno del corso di laurea in Sociologia. Diploma di maturità magistrale . Diploma di 1° e 2° livello conseguito c/o l'Istituto tecnico di lingua di Hutchinson in Minnesota(USA)Corso biennale di lingua inglese c/o il "The British Institute"(NA)Corso di perfezionamento per lessico,grammatica e dizione inglese c/o "The English Institute"(L.R.10/87) Corso di lingua francese c/o Istituto "Grenoble"
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Ex dipendente Del Comune di NA e' inserita nel ruolo della G.R.categ.D, posizione D5, quale funzionario amm.vo il 18/06/02. 1980: Coordina con il Sindaco M. Valenzi gli eventi sismici- Conferimento di tutte le deleghe ed, in particolare, al rilascio dei Buoni-contributo.

1981: E' nominata Segretario-pro-tempore dal Decent. Amm.vo per la Circostrizione S.Lorenzo-Vicaria.

1983: E' nominata dal Sub commissario Marcello Ricciardi Segretario delle Commissioni di cui all'art.14 L.219/81.

1985: Collabora con il Dr. V.zo Mossetti nell' Ufficio Municipalizzate.

1981: Con O.d.s. del Segretario Generale del Comune dr. A. Martino e' comandata nella Segreteria della G.C.le con incarico di Vice-Dirigente e con delega della firma di tutti i provvedimenti della Giunta.

1991: E' vincitrice di Concorso Regionale per il titolo di Capo Sez. Amm.vo(2^ posto).

1991: Nomina dell' Ass. F.co Bianco quale Segretaria della Commissione per la predisposizione di un progetto di riforma dell'Azienda Comunale.

1995: E' vincitrice di Concorso al Comune di NA per il titolo di Capo Sez. Amm.vo(14^ posto).

Titolare dell'unita' relativa complessa della Segreteria di Giunta e' Responsabile dell'osservanza dell'art'53 L.142.

1999: Delegata dal Sindaco con D. n.1181 per i giuramenti da rendersi innanzi al Pretore (art.231 D.L.51-98).

2002: E' inserita nel ruolo della G.R. nella categoria D, posizione D5 con profilo professionale di funzionario amministrativo. Responsabile regolarità procedure amm.ve degli atti da sottoporsi alla firma del Presidente (Delibere, atti, mandati Ragioneria, titoli di incasso, assegni bancari, ordinanze e decreti, pagamenti a ditte e imprese, atti della Protez, Civile, atti L.80/84,verbali, contratti, altro).

Assicura i collegamenti degli uffici di Presidenza con la Segreteria di G.Reg.le, degli Assessori e delle Segreterie particolari. In aggiunta agli incarichi demandati collabora direttamente con il Capo di Gabinetto Dr. Stancanelli.

Sottopone alla firma del Presidente i Regolamenti regionali, previa verifica procedurale e segue le attività consiliari. In particolare le interrogazioni mature poste agli O.d.G. delle sedute. E' responsabile della ricezione da parte dell'Ufficio di rappresentanza di Roma del monitoraggio e degli aggiornamenti dell'Osservatorio sui lavori parlamentari. Cura il contenzioso davanti alla giurisdizione civile, penale e amministrativa, inviato dall'Avvocatura Regionale con regolare protocollo trasmesso al Sig. Presidente. Verifica la regolarità delle procedure e la valutazione degli atti meritevoli di urgenza e li sottopone alla firma del Presidente o suo Vice. Tale attività è stata svolta fino alla fine del mandato della pregressa Amministrazione (2010).

2012:Titolare dell' incarico di P. O. denominata "Collegamento tra il Coordinatore ed i singoli Settori dell' A.G.C. 01 per le attività di diffusione di indirizzi, circolari e direttive del Presidente e del Capo di Gabinetto o(Decreto n1 del 13/1/2012), si è occupata del collegamento tra l' A.G.C.01 e le AA.GG.CC.5.14,15,17 e 21

Ha curato il monitoraggio delle attività relative all' Osservatorio sui lavori parlamentari, con particolare riguardo a quelli relativi al Senato della Repubblica. E' incaricata del collegamento tra l'attività dell' A.G.C. 01 ed il Consigliere Diplomatico , con particolare riguardo alla corrispondenza istituzionale, anche in lingua

		francese e inglese
Capacità linguistiche		Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta. Buona conoscenza della lingua francese parlata e scritta
Capacità nell'uso delle tecnologie		Discreta conoscenza dei sistemi informatici. Corso di fondamentali di informatica tenutosi alla Federico II c/o la facoltà' di ingegneria.
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>Partecipazione seminario sul tema "Amministratori e Istituzioni pubbliche. Nuova legge sulle aspettative, permessi, indennità Amm.ri locali". ISCEA</p> <p>Seminario sul tema: "Decreto 16/5/86: procedure per il conferimento ai funzionari dello Stato, regioni ed enti territoriali per il rilascio delle certificazioni L.818 del 7/12/84. Normativa antincendio".</p> <p>Seminario di studi sul tema "Le misure cautelari nel processo amm.vo".</p> <p>Seminario sul tema "Espropriazione per pubblica utilità".</p> <p>Membro del gruppo di lavoro per l'elaborazione di un nuovo regolamento del Corpo dei Vigili Urbani.</p> <p>Firmataria del piano relativo a modalità e criteri per l'esercizio delle forme pubblicitarie.</p> <p>Con atto di Giunta svolge funzioni di tutor per n.9 stages del Formez : "Progetto RIPAM".</p> <p>Organizzatrice del Forum P.A.10^ edizione (Roma -Via Cristoforo Colombo)</p> <p>Viaggio Studio a Bruxelles: "Programma PASS" per la durata di gg. tre.</p> <p>Corso di formazione per un totale di 1000 ore "Pubbliche Amm.ni per lo sviluppo del Sud" "Progetto PASS" per la formazione di funzionari della P.A. Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento funzione Pubblica-Programma mirato n.15".</p> <p>Presentazione del Progetto su "Palazzo Fuga" esteso e sottoscritto.</p> <p>Nel 2000 e' designata dal Servizio Impresa-Sportello Unico -ad aderire al progetto PASS-Comune e Provincia. D.174 per la promozione dello sviluppo locale: "Intervento di Assistenza Progettuale".</p> <p>Nel 2012 partecipazione Vcorso sulla "Privacy ed il trattamento dei dati personali.Aspetti rilevanti per la P.A. Istituto Guglielmo Tagliacarne-7/6/2012.</p> <p>Nel 2014 partecipazione al Corso Teorico-Pratico sulla Defibrillazione Cardiaca Precoce(BLS-D)secondo le linee Guida American Heart Association e I.L.C.O.R. 2010-Team didattico del Policlinico "Federicoll" di Napoli.</p> <p>Numerosi Encomi nel fascicolo personale.</p>

## IL FUNZIONARIO

**Assunta Santoro**