FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MICERA PASQUALE**
Profilo professionale	Funzionario amministrativo
E-mail	pasquale.micera@regione.campania.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	**DA MARZO 2018 A TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA – DIREZIONE GENERALE PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO - 81 VIA SANTA LUCIA – 80143 NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEL SILF (SISTEMA INFORMATIVO LAVORO E FORMAZIONE)
• Principali mansioni e responsabilità	1. formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori 2. cura, in ciascuna fase di attuazione dell'intervento, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi; 3. cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure; 4. segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi; 5. fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;
• Date (da – a)	**DAL 9 GENNAIO 2018 A TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA – DIREZIONE GENERALE PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO - VIA SANTA LUCIA, 81 – 80143 NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO – CTG D/3
• Principali mansioni e responsabilità	D.D. n. 4 del 09/01/2018 – Responsabile per le funzioni relative alle politiche attive del lavoro e ai servizi per l'impiego, ai sensi del D.Lgs. 150/2015, nonché per l'individuazione delle risorse umane, logistiche, strumentali e finanziarie da trasferire all'Amministrazione regionale, ai sensi della legge di bialncio2018, relativamente alla Città Metropolitana di Napoli
• Date (da – a)	**DAL 9 MARZO 2017 A TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA – DIREZIONE GENERALE PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO - VIA SANTA LUCIA, 81 – 80143 NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO – CTG D/3
• Principali mansioni e responsabilità	D.D. 92 DEL 09/03/2017 DI ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LE SEGUENTI FUNZIONI: - SISTEMA DEI SERVIZI PER IL LAVORO E SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE LAVORO (SILR); - ATTIVITÀ DI VIGILANZA, CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI ENTI STRUMENTALI E

• Date (da – a)	**DAL 25 GENNAIO 2016 A TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PRESIDENTE GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - 81 VIA SANTA LUCIA – 80143 NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	COMMISSARIO LIQUIDATORE A.R.LA.S. (AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO E LA SCUOLA
• Principali mansioni e responsabilità	- compiti connessi con la soppressione dell'A.R.La.S.; - supporto alla Giunta Regionale nell'individuazione delle risorse umane, logistiche, strumentali e finanziarie da trasferire alla Direzione regionale competente in materia
• Date (da – a)	**11 luglio 2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Scienze della Formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programmazione e progettazione delle politiche e dei servizi sociali, Diritto pubblico e privato, Sociologia, Teoria e tecnica dei test e Psicologia
• Qualifica conseguita	Dottore in Servizio Sociale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di Laurea vecchio ordinamento
• Date (da – a)	**22 ottobre 2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Albo professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Campania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto pubblico e privato, Sociologia, Teoria e tecnica dei test, Psicologia e Programmazione e progettazione delle politiche e dei servizi sociali
• Qualifica conseguita	Assistente Sociale Specialista
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Sezione "A"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRA LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	**S.O. WINDOWS, WORD, EXCEL, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**
PATENTE O PATENTI	**B – auto e moto**

Le informazioni del presente curriculum sono da intendersi dichiarate ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Napoli, Micera Pasquale