

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**

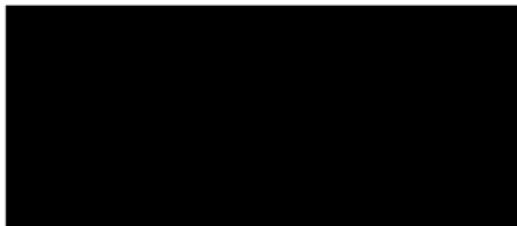
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome
Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo
Indirizzo posta elettronica

MARIA CRISTINA MUCCIACCIO



PROFILO

Nella mia esperienza lavorativa ho svolto varie mansioni soprattutto all'interno del settore commerciale, sviluppando una forte competenza nel lavorare su più progetti contemporaneamente. Sono in possesso di buone capacità di leadership, sono in grado di rapportarmi con le istituzioni e di individuare le corrette strategie da intraprendere per il conseguimento degli obiettivi da raggiungere. Il mio obiettivo è sempre stato quello di partecipare ad un progetto che possa crescere e svilupparsi nel tempo, gratificando tutto il Team nel raggiungimento dei traguardi prefissati

Competenze

- Indirizzo delle tematiche organizzative della area commerciale
- Attenzione agli aspetti generali della vita organizzativa
- Gestione motivazionale delle risorse umane.

INCARICO ATTUALE

Funzionario amministrativo (Categoria D3)

tempo indeterminato dal 2022 – in corso

Giunta Regionale Campania Via santa Lucia 81 Napoli

Ufficio Enti e società partecipate, vigilanza e controllo

Telefono Ufficio 0817962103

Titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione denominato

"Coordinamento Affari Generali"

Mail: mariacristina.mucciaccio@regione.campania.it

Con le seguenti mansioni:

- Gestione Protocollo e smistamento PEO-PEC;
- Implementazione report della corrispondenza con assegnazione ai relativi referenti ed archiviazione digitale degli atti nelle rispettive cartelle;
- Verifica del rispetto dei criteri di accessibilità degli atti in uscita;
- Gestione funzioni applicativo "SINFONIA", inclusi adempimenti di Presa in carico e assegnazione note/decreti/delibere dalla piattaforma;
- Tenuta agenda degli appuntamenti e delle assemblee;
- Tenuta agenda e monitoraggio delle attività formative del personale;
- Sub-consegnatario beni mobili conformemente all'art. 43 del Regolamento di Contabilità Regionale n. 5 del 07 giugno 2018;
- Referente abilitato al trattamento dei documenti riservati e sensibili;
- Supporto alle attività di controllo di gestione;
- Gestione ed aggiornamento archivi digitali delle attività di competenza.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a)	2021 – 2022
Tipo di impiego	Funzionario amministrativo tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Giunta Regionale Campania Via Pietro Metastasio 25/29 Napoli 50 15 91 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo.
	2018 - 2020
	Responsabile Commerciale Netcorp Brasil LTDA
	Responsabile di tutta la rete del personale destinato alla vendita degli appartamenti in costruzione o già completati dalla Netcorp, azienda di costruzione di civili abitazione operante in Brasile e specificatamente nello Stato di SAN Paolo;
	2014-2018
	Responsabile organizzativo di eventi con finalità commerciali Netcorp Brasil
	Responsabile all'organizzazione degli eventi (Lançamentos) per la presentazione dell'appartamento modello (decorado) ed il lancio delle vendite. Si tratta di eventi dove viene presentato un appartamento modello, completamente arredato, perfettamente uguale a quelli che successivamente verranno realizzati. Questi "Lançamentos" prevedono l'invito dei potenziali acquirenti e l'organizzazione di buffet e talvolta anche la organizzazione di estrazione di premi. La descritta organizzazione dei predetti eventi dura fino al raggiungimento delle vendite pari al 30 per cento del totale degli appartamenti che saranno realizzati.
	2011 – 2014
	Funzionario amministrativo tempo indeterminato
	Giunta Regionale Campania Via Pietro Metastasio 25/29 Napoli
	2005- 2010
	Funzionario amministrativo tempo indeterminato
	Nei ruoli della Giunta Regionale Campania presso A.G.C Turismo e Beni Culturali – Settore "Sviluppo e Promozione Turismo"
	2001- 2005
	Funzionario amministrativo tempo indeterminato
	In Comando presso Consiglio Regionale Campania Segreteria particolare dell'On. Le Fulvio Martusciello
	1990 – 2001
	Funzionario amministrativo tempo indeterminato
	Ministero dell'Economia e Finanza Tenuta e aggiornamento delle partite stipendiali dei dipendenti della P.A. del comparto scuola

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Madrelingua Italiana - Portoghese
Altre lingue Inglese (scrittura: ottimo; lettura: ottimo, espressione orale: ottimo)
Spagnolo (scrittura: buono; lettura: buono, espressione orale: buono)
Informatiche Editing: Microsoft Word; Databases: Microsoft Excel; Networking: Microsoft Outlook;
Patente A; A2; B – Automunita;
Relazionali Ottime capacità empatiche relazionali, organizzative, di coordinazione e problem solving, predisposizione a lavorare in team,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Qualifica conseguita

- Laurea in Lingue presso l'Università Federico II di Napoli;
- Maturità classica presso il Liceo Landriani di Portici

Napoli, Data 20/12/2024

firmato Maria Cristina Mucciaccio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/1993.