

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MORRA Matteo
Data di nascita	15 settembre 1971
Qualifica	Funzionario – Ctg. D4
Amministrazione	Regione Campania
Incarico attuale	(dal 01/02/2006) Settore Orientamento Professionale Predisposizione di atti amministrativi (Delibere, Decreti e Determine). Procedure di liquidazione, procedimento istruttorio e gestione fascicoli in relazione a diverse attività a valere su Misure del POR 2000-2006, tra cui: Misura 3.5, Misura 3.9 (Progetto AIFA - DGR 4337/02), Misura 3.2 (Progetto AIFA - DGR 3741/01). Componente del Nucleo di Valutazione per l'Accreditamento degli Organismi di Formazione. Responsabile Gruppo Progetti con riferimento ad attività formative a valere sul POR FSE 2007-13 (Patti Formativi Locali - DGR 1587/06).
Numero telefonico dell'ufficio	081.796.64.48
Fax dell'ufficio	081.796.64.54
E-mail istituzionale	m.morra@maildip.regione.campania.it

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

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio, con voti 108/110
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	(dal 01/08/2005 al 31/01/2006) Regione Campania – Settore Formazione Professionale Vincitore del Concorso indetto dalla Regione Campania per il profilo "Funzionario Programmazione e Controllo", viene assegnato al Servizio Economico-Finanziario del Settore Formazione Professionale. Si occupa delle procedure di liquidazione (raccolta documenti, istruttoria e predisposizione di Decreti e Determinazioni Dirigenziali) di progetti inerenti varie Misure del POR Campania 2000-2006.
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua INGLESE scritta e parlata. Buona conoscenza della lingua SPAGNOLA scritta e parlata. Conoscenza scolastica della lingua FRANCESE scritta e parlata.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottimo utilizzo del Personal Computer e dei più diffusi sistemi operativi (Windows 98, ME, 2000, XP) oltre che dei principali programmi di Office Automation (Word, Excel, Power Point).

<p>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>		<p>Corsi, convegni e seminari organizzati dal <i>Settore Studio, Organizzazione e Metodo - Formazione del Personale</i>, finalizzati all'aggiornamento professionale e allo sviluppo delle competenze.</p>
---	--	--