

INFORMAZIONI Emiliano Buglione

PERSONALI xxxxx - 00000, NAPOLI (NA)
emiliano.buglione@regione.campania.it
Data di nascita **12/03/1975**

ESPERIENZE**LAVORATIVE**

Marzo 2016 - Oggi **Responsabile Attività di formazione e sviluppo rivolte al personale della Giunta Regionale e Supporto alla Direzione Generale nella progettazione ed implementazione di interventi di sviluppo organizzativo**
REGIONE CAMPANIA - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, via Santa Lucia 81, Napoli (NA)
Gestione delle procedure connesse all'attuazione dell'attività formativa generalista, specialistica-settoriale e a domanda individuale. Progettazione, gestione organizzativa e monitoraggio degli interventi afferenti alla formazione programmata: rilevazione del fabbisogno formativo, progettazione dei contenuti, composizione aule, convocazioni discenti, monitoraggio fisico della partecipazione, valutazione degli interventi con rilevazione della customer satisfaction e relativa analisi. Progettazione e implementazione delle attività di sviluppo professionale del personale, ivi compreso l'analisi degli esiti del bilancio delle competenze associate ai profili professionali del personale della Giunta regionale. Componente GdL Progetto "Ridefinizione del sistema dei profili professionali e bilancio delle competenze". Supporto gestione operativa piattaforma Bi.Co. di concerto con la DG 10. Gestione Piattaforma e-learning Regione Campania. Gestione delle procedure connesse all'attuazione dell'attività formativa in materia di anticorruzione su istanza della UOD 501494 e/o UOD 501483. Supporto alla DG 501000 nella gestione delle attività di formazione/affiancamento su moduli SIAR. Supporto alla UOD 501401 nel coordinamento e gestione del sistema professionale del personale della Giunta regionale. Referente della DG 501400 per la Linea di intervento n.9 di cui al Piano di interventi per l'attuazione del Programma di interventi di rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa della Pubblica Amministrazione di cui alla delibera di GR n.607/2017
Area aziendale **area gestione, selezione e formazione del personale**
Settore **pubblica amministrazione, enti locali, forze armate**

Novembre 2011 - Marzo 2016 **Responsabile Unità Selezione, Gestione e Formazione del Personale**

ACAM - Agenzia Campana per la Mobilità Sostenibile, CDN is. F10, NAPOLI (NA)
 Reclutamento & Selezione: Gestione delle procedure comparative pubbliche per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione coordinata e continuativa; Screening curricula e gestione selezioni per il reclutamento del personale da comandare/distaccare presso ACAM. Formazione & Sviluppo: Responsabile Formazione ACAM; Referente formazione dell'ACAM per il S.I.O.L. della SNA (ex SSPA); Coordinatore per ACAM del Protocollo d'Intesa per lo svolgimento di attività congiunte tra la Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali della Regione Campania e l'ACAM; Responsabile gestione sistema Bi.Co. (Bilancio delle Competenze); progettazione e gestione Piani di Formazione individualizzati per il personale ACAM. Gestione & Amministrazione del Personale: supporto al D.G. nella stesura MacroAssetto, Organigramma e Funzionigramma dell'ACAM; Gestione sistema Urbi (Rilevazione automatizzata Presenze, Bacheca On Line del Dipendente, Gestione Economica, Gestione Giuridica), supporto alla stesura del Piano delle Performance. Altre attività: Componente Nucleo di Valutazione del Fondo Regionale per i Lavoratori del TPL; stesura Regolamento per la gestione dell'Albo Fornitori, stesura del Regolamento per il trattamento di trasferta del DG e del personale ACAM; stesura del Regolamento per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'ACAM; stesura Codice di comportamento del personale ACAM; Rapporti istituzionali con l'ARLAS, con le Aree Personale di EAV, SEPSA, MetroNapoli (ora ANM SpA) e Regione Campania;
 Area aziendale **risorse umane**
 Settore **pubblica amministrazione, enti locali, forze armate**

Marzo 2006 - Ottobre 2011 **FUNZIONARIO**

REGIONE CAMPANIA - AREA TRASPORTI E VIABILITA', CDN is. C3, NAPOLI (NA)
 Espropriazioni per pubblica utilità: funzionario posizionista responsabile delle attività ablativo di pertinenza dell'A.G.C.14; Conferenze di Servizi: RdP e Presidente conferenze di servizi per la realizzazione della metropolitana della conurbazione casertana; Rdp conferenza preliminare finalizzata alla realizzazione di una stazione di interscambio tra la linea a monte del Vesuvio AV/AC e la Circumvesuviana nel Comune di Striano Team POR 2007/2013 e 2000/2006: componente Team di Monitoraggio e Controllo; Aiuti di Stato: referente aggiunto A.G.C. 14 Commissione Consultiva provinciale per la gestione dell'Albo delle persone fisiche e giuridiche che esercitano autotrasporto di cose per conto terzi della Provincia di Benevento: componente; Comitato Regionale del Distretto Aerospaziale: rappresentante per l'A.G.C. 14 Ge.s.a.c.: RdP delle attività oggetto della convenzione stipulata e responsabile del controllo di attività e scadenze inerenti; Progetto speciale intersettoriale 2006 e 2008: coordinatore gruppo di lavoro
 Area aziendale **amministrazione**
 Settore **pubblica amministrazione, enti locali, forze armate**

- Gennaio 2005 - Febbraio 2006 **Componente della Commissione di Monitoraggio**
REGIONE CAMPANIA, Santa Lucia 81, NAPOLI (NA)
l'espletamento della licitazione privata per l'affidamento dei servizi di due diligence concernenti l'espletamento di tutte le attività sottese al processo di liquidazione degli enti per il diritto allo studio universitario E.DI.S.U. e la realizzazione del prospetto organizzativo ideale delle costituende A.DI.SU.
Area aziendale **organizzazione**
Settore **pubblica amministrazione, enti locali, forze armate**
- Gennaio 2004 - Maggio 2004 **Junior Marketing Assistant**
LabManagement, , NAPOLI (NA)
Assessorato alla Mobilità del Comune di Napoli/ Gruppo Miranda Automotive: attività di progettazione e pianificazione per il progetto Mobilità Sostenibile nella città di Napoli. Gruppo Miranda Automotive: attività di co-progettazione e coordinamento per il progetto di Co-marketing Consegna con gusto in partnership con numerose aziende Eno-gastronomiche campane. Gruppo Miranda Automotive-Ford: attività di progettazione, realizzazione materiale didattico e docenza in corsi di formazione per consulenti alle vendite del Gruppo Ricerca sponsor per l'iniziativa di beneficenza Sorridere per Bene a favore dell'ospedale pediatrico SantoBono.
Area aziendale **marketing, comunicazione, pubbliche relazioni**
Settore **trasporti e mobilità**
- Giugno 2004 - Dicembre 2004 **Consultant**
RSO SpA , M. Turchi, NAPOLI (NA)
Istituto F.S. Nitti: attività di elaborazione e benchmarking dei risultati della ricerca sulla Pubblica Amministrazione Locale nel progetto Osservatorio sulla Pubblica Amministrazione Locale della Basilicata Provincia di Brindisi: attività di co-progettazione e coordinamento nel progetto per la gestione delle preselezioni relative a n° 24 procedure concorsuali pubbliche. Dipartimento della funzione pubblica: attività di pianificazione nel progetto Campus-Cantieri (intervento formativo di supporto all'innovazione organizzativa e allo sviluppo delle-government nelle amministrazioni pubbliche locali)
Area aziendale **organizzazione**
Settore **consulenza legale, amministrativa, contabile**

Aprile 2003 - Settembre **Addetto Ufficio Marketing**

2003 Mostra d'Oltremare S.p.A. , , NAPOLI (NA)

Area FIERE: analisi e valutazione del panorama fieristico nazionale, analisi e valutazione delle fiere della Mostra d'Oltremare, benchmarking tariffario, redazione delle gare d'appalto dei servizi fieristici offerti dalla MdO. Area CONGRESSI: analisi e valutazione del panorama congressuale nazionale, analisi e valutazione dei congressi della Mostra d'Oltremare, benchmarking tariffario. Area EVENTI: realizzazione del manuale delle procedure, supporto all'organizzazione degli eventi concertistici realizzati presso l'Arena Flegrea, redazione del bilancio dell'Arena, rassegna stampa, preparazione dei comunicati stampa eventi e delle cartelle stampa per le conferenze correlate.

Area aziendale **marketing, comunicazione, pubbliche relazioni**

Settore **altri servizi**

Maggio 2002 - Settembre **Addetto Selezione/Amministrazione risorse umane**

2002 WorkNet S.p.A. , , Vicenza (VI)

selezione e amministrazione del personale

Area aziendale **risorse umane**

Settore **altri servizi alle imprese**

STUDI UNIVERSITARI E

POST UNIVERSITARI

2015 **Laurea specialistica/magistrale a ciclo unico**

Scienze della Pubblica Amministrazione

Università degli Studi di Napoli Federico II

Napoli

110/110

2001 **Laurea specialistica/magistrale a ciclo unico**

Economia e Commercio - Indirizzo ECONOMICO

Università degli Studi di Napoli Federico II

NAPOLI

105/110

- 2012 - 2012 **Diploma di Perfezionamento, MAP - Management della Amministrazioni Pubbliche**
Il controllo direzionale nelle amministrazioni pubbliche I sistemi di budget La contabilità analitica I sistemi degli indicatori e i processi di reporting Accountability, trasparenza e comunicazione esterna Forme di organizzazione del lavoro La progettazione della struttura organizzativa La gestione del personale La motivazione individuale La gestione dei gruppi I sistemi informativi aziendali L'utilizzo delle nuove tecnologie: ICT e E-government Customer Relationship Management Comunicare le informazioni: public speaking Elementi di progettazione di un servizio Coordinare l'azione del gruppo di progetto Gestire le riunioni del team di progetto La gestione delle scadenze di un progetto: strumenti SDA Bocconi
Tipo qualifica **Corso di perfezionamento**
Durata **130 ore**
- 2007 - 2007 **Diritto comunitario: la tutela dei diritti**
Diritto comunitario
Dipartimento di Scienze Internazionalistiche e di Studi sul Sistema Politico ed Istituzionale Europeo dell'Università degli studi di Napoli Federico II
Tipo qualifica **Corso di perfezionamento**
Durata **75 ore**
- 2006 - 2006 **Amministrazione e finanza degli Enti locali**
studio e analisi degli aspetti giuridico-amministrativi/contabili degli Enti Locali e Territoriali
Dipartimento di diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione dell'Università degli studi di Napoli Federico II
Tipo qualifica **Corso di perfezionamento**
Durata **120 ore**
- 2003 - 2003 **Esperti tecnico-economici in progetti di Sviluppo Locale**
tecniche di analisi e valutazione di progetti di sviluppo locale
MIUR
Tipo qualifica **Corso di perfezionamento**
Durata **1200 ore**
- 2002 - 2002 **Selezione e Gestione delle Risorse Umane**
H.R.
Centro Studi Comunicare l'Impresa
Tipo qualifica **Altri master (non univ., esteri, pre riforma)**
Durata **700 ore**

**STUDI PRE
UNIVERSITARI**

1993 Diploma di maturità **Scientifica**
X LICEO SCIENTIFICO
NAPOLI
54/60

CORSI DI FORMAZIONE

- 2019 **Il project management per il Rup**
Organizzare e gestire progetti Tecniche e strumenti per la gestione dei processi di project management La gestione del gruppo di progetto La gestione degli stakeholder di progetto L'efficacia dei progetti. Le complessità dei progetti nella PA.
Ente organizzatore **SNA**
Certificazione **Attestato di Partecipazione**
Competenza tecnica acquisita **Tecniche e strumenti per la pianificazione e programmazione di progetti complessi**
Area competenza **Area di staff gestionale**
Durata **5 giorni**
- 2018 **La progettazione e l'attuazione dell'azione formativa quale misura di prevenzione**
Formazione: i profili di compliance normativa e l'utilità per l'attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione Formazione generale e formazione specialistica: finalità, caratteristiche e contenuti PTPCT: l'elaborazione dei contenuti relativi alla formazione Ciclo di gestione del rischio corruzione e ciclo di gestione della formazione Analisi dei fabbisogni formativi correlati all'attuazione del ciclo di vita del trattamento del rischio corruzione Progettazione e attuazione delle azioni formative quali misure di prevenzione Monitoraggio e valutazione dello stato di attuazione e dell'efficacia delle azioni formative
Ente organizzatore **SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione**
Competenza tecnica acquisita **Metodologie di progettazione di interventi formativi**
Area competenza **Area di staff organizzazione e risorse umane**
Durata **2 giorni**
- 2017 **Anticorruzione, Trasparenza e cultura dell'integrità**
formazione trasversale sui temi della anticorruzione
Ente organizzatore **Formez**
Certificazione **attestato presenza**
Competenza tecnica acquisita **Normativa su amministrazione del personale**
Area competenza **Area di staff giuridico-legislativa**
Durata **20 ore**

- 2016 **Obblighi di Trasparenza ex Dlgs n.33/2013 anche alla luce della riforma Madia**
aggiornamento sugli obblighi di trasparenza cui sono obbligate le PA
Ente organizzatore **Fondazione Formap**
Certificazione **attestato di frequenza**
Competenza tecnica acquisita **Diritto amministrativo per la Pubblica Amministrazione e Codice dei contratti pubblici**
Area competenza **Area di staff giuridico-legislativa**
Durata **3 giorni**
- 2016 **il Nuovo Codice degli Appalti Dlgs 50/2016 e le Linee Guida ANAC**
aggiornamento sul novellato codice dei contratti pubblici
Ente organizzatore **FORMEZ**
Certificazione **attestato di frequenza**
Competenza tecnica acquisita **Procedure e strumenti per l'approvvigionamento di beni e servizi nelle PA**
Area competenza **Area di staff amministrativa**
Durata **5 giorni**
- 2016 **Armonizzazione dei Sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche alla luce del Dlgs 118/2011**
Armonizzazione dei Sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche
Ente organizzatore **FORMAP**
Competenza tecnica acquisita **Contabilità pubblica**
Area competenza **Area di staff amministrativa**
Durata **3 giorni**
- 2015 **Sistemi di misurazione e valutazione della performance amministrativa: finalità caratteristiche, strumenti**
L'obiettivo generale dell'intervento formativo è quello di facilitare l'acquisizione di conoscenze riferite al processo di riforma che negli ultimi anni ha condotto all'introduzione di nuove logiche gestionali e di forme di controllo del "rendimento conseguito" all'interno della pubblica amministrazione. Nello specifico, e con riferimento alle più recenti innovazioni definite dal d.lgs. n. 150 del 2009 (oltre che dalla legge n. 90 del 2012 e dal d.lgs. n. 33 del 2013), l'obiettivo del corso è quello di illustrare le caratteristiche funzionali e strutturali dei sistemi di controllo direzionale e della relativa strumentazione metodologica di supporto.
Ente organizzatore **SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)**
Certificazione **Certificato di Specializzazione**
Competenza tecnica acquisita **Metodologie, tecniche e strumenti per la valutazione delle prestazioni**
Area competenza **Area di staff organizzazione e risorse umane**
Durata **3 giorni**

- 2015 **Pubblico Concorso a prova di Ricorso**
Gestione del procedimento e controversie ricorrenti Adempimenti per prevenire le controversie Responsabilità giuridiche degli operatori Gestione del contenzioso
Ente organizzatore **ITA SOI**
Certificazione **Attestato di Partecipazione**
Competenza tecnica acquisita **Tecniche e strumenti per il reclutamento, la valutazione e l'inserimento del personale**
Area competenza **Area di staff organizzazione e risorse umane**
Durata **3 giorni**
- 2015 **Laboratorio sull'orario di lavoro e time-management**
Capacità di collegare gli aspetti normativi a quelli gestionali mediante una serie di simulazioni ed auto-casi. Capacità relazionale, nella misura in cui le problematiche affrontate coinvolgono sempre altri soggetti (collaboratori, superiori gerarchici, stakeholders) Capacità riflessiva, nella misura in cui il dirigente che partecipa "in prima persona" trova lo spazio per analizzare e modificare il proprio ruolo nella gestione del tempo.
Ente organizzatore **SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)**
Certificazione **Attestato di Partecipazione**
Competenza trasversale acquisita **Efficienza**
Area competenza **Gestione del proprio lavoro**
Durata **2 giorni**
- 2015 **Mobilità, Comando e Distacco del personale delle PA**
Mobilità, Comando e Distacco del personale delle PA: impianto giuridico, riflessi su inquadramento e buste paga
Ente organizzatore **ITA Soi**
Certificazione **attestato**
Competenza tecnica acquisita **Disciplina del rapporto di lavoro**
Area competenza **Area di staff organizzazione e risorse umane**
Durata **1 giorni**
- 2015 **La responsabilità davanti alla Corte dei Conti per la gestione del Personale Pubblico**
La disciplina generale sostanziale della responsabilità La disciplina generale processuale e preprocessuale della responsabilità Personale delle amministrazioni pubbliche Personale delle società partecipate Incarichi esterni Anticorruzione Trasparenza
Ente organizzatore **ITA Soi**
Certificazione **Attestato**
Competenza tecnica acquisita **Tecniche e strumenti di amministrazione del personale**
Area competenza **Area di staff organizzazione e risorse umane**
Durata **2 giorni**

- 2015 **La responsabilità davanti alla Corte dei Conti per la gestione del Personale Pubblico**
La disciplina generale sostanziale della responsabilità La disciplina generale processuale e preprocessuale della responsabilità Personale delle amministrazioni pubbliche Personale delle società partecipate Incarichi esterni Anticorruzione Trasparenza
Ente organizzatore **ITA Soi**
Certificazione **Attestato**
Competenza tecnica acquisita **Tecniche e strumenti di amministrazione del personale**
Area competenza **Area di staff organizzazione e risorse umane**
Durata **2 giorni**
- 2014 **SERVIZI e PERSONE nella PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: Misurare e Valutare la Performance**
Misurare e valutare la performance dei servizi nella PA: dalla progettazione alla gestione Best practices pubbliche nella progettazione di un sistema di misurazione della performance Gli indicatori quale strumento per la definizione del rapporto tra obiettivi, centri di responsabilità e sistema di misurazione. La misurazione della qualità dei servizi. Le dimensioni tecniche ed etiche per misurare e valutare la qualità di un servizio Valutare la performance dei servizi pubblici. Performance e conformance: misurare e valutare la dimensione amministrativa e il contributo dei servizi di supporto. Misurare e valutare la performance individuale per migliorare la performance organizzativa e dei servizi. Performance individuale: come definirla, come misurarla, come valutarla. Il collegamento tra performance organizzativa e individuale La progettazione logistica e organizzativa dei colloqui di valutazione. La gestione dei feedback e dei rinforzi. Gestire i colloqui di valutazione.
Ente organizzatore **SDA Bocconi**
Competenza tecnica acquisita **Metodologie, tecniche e strumenti per la valutazione delle prestazioni**
Area competenza **Area di staff organizzazione e risorse umane**
Durata **4 giorni**
- 2014 **La GESTIONE dei LAVORATORI AUTONOMI nell'ENTE PUBBLICO: CO.CO.CO, PROFESSIONISTI, OCCASIONALI**
aspetti contrattuali, fiscali e previdenziali; l'affidamento di incarichi, trattamento fiscale e previdenziale di compensi e rimborsi spese; dati dei percipienti da acquisire per la corretta gestione amministrativa
Ente organizzatore **ITA Soi**
Certificazione **attestato**
Competenza tecnica acquisita **Disciplina del rapporto di lavoro**
Area competenza **Area di staff organizzazione e risorse umane**
Durata **1 giorni**

- 2014 **seminario di Formazione per il personale operante nelle aree a rischio "acquisizione e progressione del personale"**
L'obiettivo del seminario è rafforzare le competenze in materia di gestione delle risorse umane al fine di aumentare le competenze in maniera diffusa, favorire un controllo di secondo livello, nonché la rotazione del personale riducendo il monopolio di competenze tecniche in materia.
Ente organizzatore **SNA**
Certificazione **attestato**
Competenza tecnica acquisita **Normativa su amministrazione del personale**
Area competenza **Area di staff giuridico-legislativa**
Durata **1 giorni**
- 2013 **Corso in FAD su Codice degli Appalti e Contrattualistica Pubblica**
- la procedura ad evidenza pubblica: novità legislative - le figure alternative al procedimento ordinario ad evidenza pubblica: le procedure negoziate e il cottimo fiduciario - i mezzi di difesa e il contenzioso contrattuale della PA - l'impianto sistemico del codice degli appalti - il procedimento ad evidenza pubblica: la fase pubblicitica - la contrattualizzazione e l'esecuzione contrattuale: la fase privatistica - affiancamento on the job
Ente organizzatore **STUDIO STAFF**
Competenza tecnica acquisita **Diritto amministrativo per la Pubblica Amministrazione e Codice dei contratti pubblici**
Area competenza **Area di staff giuridico-legislativa**
Durata **92 ore**
- 2013 **Gli Strumenti di supporto al Work-Balance Life come leva di sviluppo sociale ed economico dell'organizzazione**
plusvalore organizzativo ed economico della conciliazione tra esigenze lavorative e quelle della vita familiare (impatto sul coinvolgimento lavorativo, sulla produttività, sul benessere organizzativo principali soluzioni organizzative di supporto alla flessibilità lavorativa (fondamenti normativi, presupposti logistici e modalità di impianto): telelavoro, part time, lavoro a isole, banche delle ore, flessibilità in ingresso ed in uscita analisi dei benefici e delle opportunità derivanti dall'introduzione di servizi di time saving a favore dei lavoratori con esigenze di conciliazione, con un'attenzione particolare alle nuove tecnologie e alle loro potenzialità anche in un'ottica di "rete" nell'ambito di distretti territoriali lo standard "Family audit"
Ente organizzatore **SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione**
Competenza tecnica acquisita **Tecniche e strumenti di amministrazione del personale**
Area competenza **Area di staff organizzazione e risorse umane**
Durata **2 giorni**

- 2013 **Sviluppo delle Risorse Umane, Dalla valutazione delle competenze alla gestione delle carriere**
- La progettazione dei sistemi di carriera - I sistemi di gestione delle risorse umane basati sulle competenze - I processi formativi per generare valore - Gli strumenti di sviluppo - La valutazione del potenziale
Ente organizzatore **SDA Bocconi**
Certificazione **attestato di formazione**
Competenza tecnica acquisita **Bilancio delle competenze e analisi e valutazione del potenziale**
Area competenza **Area di staff organizzazione e risorse umane**
Durata **5 giorni**
- 2013 **Change Management e Strategie di Cambiamento**
Change management e contesti organizzativi Competitività e cambiamento negli attuali scenari La pianificazione del cambiamento attraverso il modello della Swot Analysis Il ciclo del cambiamento e la gestione delle resistenze Dalla pianificazione alla gestione e monitoraggio del cambiamento
Ente organizzatore **A.I.D.P.**
Certificazione **attestato do frequenza**
Competenza tecnica acquisita **Metodologie di progettazione di interventi formativi**
Area competenza **Area di staff organizzazione e risorse umane**
Durata **1 giorni**
- 2012 **L'esercizio del diritto di Accesso e Privacy alla luce delle ultime novità legislative e pronunce giurisprudenziali**
corso di aggiornamento/formazione in tema di accesso agli atti e tutela della privacy
Ente organizzatore **ELEA SpA**
Competenza tecnica acquisita **Tecniche e strumenti per la redazione di atti amministrativi e contratti**
Area competenza **Area di staff amministrativa**
Durata **2 giorni**
- 2012 **Il Responsabile del procedimento dopo il decreto Sviluppo**
corso aggiornamento normativo sulla figura del RdP
Ente organizzatore **ELEA SpA**
Competenza tecnica acquisita **Diritto Amministrativo**
Area competenza **Area di staff giuridico-legislativa**
Durata **3 giorni**

- 2011 **Il decreto 150/2009 dalla norma alla prassi organizzativa**
analisi decreto brunetta
Ente organizzatore **Formez**
Certificazione **Attestato**
Competenza tecnica acquisita **Normativa su amministrazione del personale**
Area competenza **Area di staff giuridico-legislativa**
Durata **4 giorni**
- 2010 **Strumenti per il rafforzamento delle competenze del personale dei Team di Monitoraggio e Controllo P.O.R**
Monitoraggio e Controllo P.O.R. Campania 2007- 2013
Ente organizzatore **Formez**
Certificazione **Attestato**
Competenza tecnica acquisita **Procedure per l'attivazione e la rendicontazione di risorse finanziarie connesse alla Programmazione comunitaria, nazionale e regionale del settore trasporti**
Area competenza **Area di staff gestionale**
Durata **4 mesi**
- 2009 **Gestione della programmazione P.O.R. Campania 2007-2013**
Gestione della programmazione P.O.R. Campania 2007-2013
Ente organizzatore **PROTOM s.r.l.**
Certificazione **Attestato**
Competenza tecnica acquisita **Procedure per l'attivazione e la rendicontazione di risorse finanziarie connesse alla Programmazione comunitaria, nazionale e regionale del settore trasporti**
Area competenza **Area di staff gestionale**
Durata **54 ore**
- 2007 **Formazione per Neo Assunti**
DIRITTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO ENTI LOCALI E TERRITORIALI
Ente organizzatore **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**
Certificazione **Attestato**
Competenza tecnica acquisita **Tecniche e strumenti per l'elaborazione di contratti, convenzioni, accordi di programma**
Area competenza **Area di staff amministrativa**
Durata **88 ore**
- 2006 **Il nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce della legge 241/90 riformata**
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Ente organizzatore **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**
Certificazione **Attestato**
Competenza tecnica acquisita **Tecniche e strumenti per l'elaborazione di contratti, convenzioni, accordi di programma**
Area competenza **Area di staff amministrativa**
Durata **16 ore**

2006 **I contratti pubblici**

Normativa appalti

Ente organizzatore **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**Certificazione **Attestato**Competenza tecnica acquisita **Strumenti per la redazione di capitolati d'oneri e schemi di bandi di gara**Area competenza **Area di staff amministrativa**Durata **5 giorni****COMPETENZE****LINGUISTICHE**

AUTOCERTIFICAZIONE

COMPETENZE

LINGUISTICHE

LINGUA	COMPRESIONE		PARLATO/ESPRESSIONE		SCRITTO
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1 Autonomo	B1 Autonomo	B1 Autonomo	B1 Autonomo	B1 Autonomo

CONOSCENZE**INFORMATICHE**

APPLICATIVI SOFTWARE

CONOSCIUTI

	Limitata	Discreta	Buona	Ottima
BES - BlackBerry Enterprise Server		X		
Pacchetti Microsoft Office			X	
Posta elettronica client (Outlook)			X	
Sicurezza informatica Antivirus	X			
Sistemi di Backup Microsoft	X			
Sistemi operativi Windows Client			X	
Suite Urbi - Area Economico Finanziaria	X			
Suite Urbi - Area Personale			X	
Suite Urbi - Segreteria		X		

PARTECIPAZIONE A**CONVEGNI**

(in qualità di relatore)

2017 **Progetto Qualità 2.A La qualità dell'organizzazione: competenze e ruoli - Sistemi di classificazione e gestione delle competenze del personale Confronto fra PA innovative**

Workshop Internazionale di confronto fra PA innovative - Regioni Lombardia, Emilia Romagna, Toscana, Campania, Sardegna, Andalusia, Catalogna, Comuni di Parma e Venezia

Ente organizzatore **Formaz PA e Regione Sardegna**

2014 **"Risorse Umane e non Umane - Il ritorno al lavoro e all'impresa"**

Intervento: Una finestra sul futuro della Pubblica Amministrazione. Una Pubblica Amministrazione possibile

Ente organizzatore **Casa editrice ESTE e la rivista "Persone e conoscenze"**

PROSPETTIVE FUTURE

OBIETTIVI PROFESSIONALI A BREVE TERMINE colmare i gap di competenza al fine di espletare al meglio la funzione

OBIETTIVI PROFESSIONALI A LUNGO TERMINE puntare a ruoli di responsabilità sempre crescente

**ASPETTI E RISORSE
PERSONALI**

INTERESSI ED
ATTITUDINI SPECIFICHE Dal 2011: Socio AIDP - associazione italiana per la direzione del personale; Dal 2008: Giornalista pubblicista; Patente A e B; Abilitazione al comando di unità da diporto (vela e motore) senza alcuna limitazione dalla costa; Vela (istruttore), Teatro e recitazione, Scrittura creativa, Squash, Calcio, Rafting, Viaggiare, Teatro, Cinema.

ALTRE INFORMAZIONI Vincitore dei concorsi indetti dalla Regione Campania per i profili di Funzionario Marketing (D3) e Istruttore direttivo agente di sviluppo locale (D1) NOTA: Il presente Curriculum professionale viene reso ai sensi e per gli effetti degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000 Ai sensi e per gli effetti del DLgs 196/2003, si autorizza al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum