

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Maria Casamassima</b>
Qualifica	Funzionario Legislativo – cat. D6
Amministrazione	GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
Incarico Attuale	POSIZIONE PROFESSIONALE DENOMINATA “Collaborazione alle attività di monitoraggio sull’attuazione degli interventi, con particolare riferimento alle procedure di selezione dei beneficiari. Supporto all’attività di implementazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA). Referente giuridico-amministrativo dell’Ufficio VII UDCP”
Telefono	081/ 7962137
E-mail	maria.casamassima@regione.campania.it
Nazionalità	Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **Dal 05/03/2001 al 31/03/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Autorità di bacino di Rilievo nazionale dei fiumi Liri-Garigliano e Volturno con sede a Caserta – Viale Lincoln – Fabbricato A4 – ex Area Saint Gobain
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico strumentale del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio
- Tipo di impiego Pubblico Impiego – contratto a tempo indeterminato a seguito di superamento del concorso nella qualifica di istruttore direttivo amministrativo cat. D del C.C.N.L. Comparto Regioni Enti Locali
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore Legale dell’Autorità di bacino (determina dirigenziale n. 17 del 19/12/2001) - titolare di posizione organizzativa dal luglio 2003 (determina dirigenziale n. 14 del 02/07/2003 – determina dirigenziale n. 06 del 05/09/2005)  
Responsabile del Programma di comunicazione ambientale (determina dirigenziale n. 14 del 18/05/2004)  
Ha curato la redazione del Piano di Formazione del personale dell’Autorità di Bacino (determina dirigenziale n. 08 del 04/06/2003)  
Responsabile del sottoprogetto “Aspetti normativi” nell’ambito della Convenzione tra l’Autorità di Bacino e la Comunità Montana del Matese (determina dirigenziale n. 15 del 18/05/2004)
- Data **Dal 01/04/2006 al 02/04/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania con sede in Napoli alla Via S. Lucia n. 81 – **Settore Stampa** del Gabinetto Presidente
- Tipo di azienda o settore Regione
- Tipo di impiego Pubblico Impiego - Funzionario amministrativo cat. D5
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatrice delle attività amministrativo-giuridiche del Settore (predisposizione decreti, delibere, definizione delle procedure per la selezione delle Agenzie di Stampa e predisposizione e gestione dei relativi contratti).

Responsabile del Monitoraggio e raccolta della normativa e della giurisprudenza relativa alla comunicazione istituzionale c/o il Settore Stampa, Documentazione e Bollettino Ufficiale della Giunta regionale della Campania (decreto n.16 del 21/07/2006)

Coordinatrice attività redazionali del Bollettino Ufficiale della Regione Campania (ordine di servizio del 10/12/2008)

Economista cassiere periferico del Settore (decreto dirigenziale n. 353 del 18/04/2007)

• Data

**Dal 03/04/2012 al 17/04/2014**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania con sede in Napoli alla Via S. Lucia n. 81 – Unità Tecnica di Missione “**Unità Operativa Grandi Progetti e Grandi Programmi**” alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta regionale Regione

• Tipo di azienda o settore

Pubblico Impiego - Funzionario amministrativo cat. D5

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Esperienza maturata nella programmazione comunitaria (Fondi POR FESR 2007/2013) attraverso lo svolgimento di attività di supporto tecnico – giuridico connesse all’attuazione dei Grandi Progetti

Responsabile di Posizione Organizzativa dal titolo “*Supporto tecnico giuridico nelle attività amministrative generali relative ai Grandi Progetti*”, concernente la predisposizione di atti (delibere, Protocolli d’Intesa, decreti di ammissione a finanziamento, convenzioni, etc.) per un importo pari ad € 9.812, 69 (decreto n. 2 del 02.04.2012 e n. 12 del 31.01.2013)

Responsabile del Procedimento per le attività afferenti al Progetto “Piattaforma Informatica per la logistica in Campania – Infologica” di cui all’ordine di servizio n° 12 del 24/10/2013

Referente delle attività di formazione organizzate dal Formez per l’Unità Operativa Grandi Progetti (ordine di servizio del 18/10/2013)

Referente dell’attività di mappatura delle competenze svolta dal Formez ai fini dell’elaborazione di una proposta di riorganizzazione dell’U.O.G.P.

• Data

**Dal 18/04/2014 a settembre 2015**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania – **Ufficio XV “Controllo di Gestione, Analisi Statistica e supporto alle decisioni”** del Gabinetto di Presidenza

• Tipo di azienda o settore

Regione Campania

• Tipo di impiego

Pubblico Impiego - Funzionario amministrativo cat. D5

• Principali mansioni e responsabilità

Analisi di fattibilità ed impatto delle norme, semplificazione normativa ed amministrativa

Nell’ambito delle attività di semplificazione ha fatto parte del gruppo di lavoro interdisciplinare “Pagamenti alle imprese” per seguire, nella materia della lotta ai ritardi nei pagamenti delle transazioni commerciali, l’attuazione dell’Accordo Regione Campania – DFP, Linea di azione 3 che ha licenziato in data 9 luglio 2014 la seguente documentazione: DGR di approvazione del Documento “I ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali tra Amministrazioni e imprese” e relativi allegati.

Ha collaborato alla predisposizione di un provvedimento per regolamentare le consultazioni di imprese e cittadini da parte della Giunta Regionale, come previsto dall’art.1, comma 7, della L.R. 16/2014 “Collegato” alla legge di stabilità Regionale.

In collaborazione con l’Ufficio Legislativo è stata seguita, nelle more della predisposizione del provvedimento di cui all’art.1, comma 7, della L.R. 16/2014, la consultazione sulla proposta di Piano regionale di attuazione dello Statuto delle imprese (PRASI) di cui la Giunta ha preso atto con DGR 265/2015.

A partire dall’aprile 2015 ha collaborato all’attività relativa al controllo di gestione tramite: assistenza alle DG inadempienti (Avvocatura, Lavori Pubblici) per la redazione delle schede processi ai fini della mappatura delle

competenze (1° fase della sperimentazione) definizione titolare e schede consuntivo; nell'ambito della seconda fase di sperimentazione, assistenza on site presso i Dirigenti della DG Mobilità, Risorse Strumentali; aspetti trasversali (costi, sedi, protocollo): partecipazione ad incontri per definizione aspetti dirimenti del CdG; partecipazione alle riunioni della cabina di regia.

Si è occupata di alcune questioni di carattere giuridico inerenti le attività dell'Ufficio (aspetto sanzionatorio per mancato adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati statistici ex art. 11 del D.Lgs. 322/89; trattamento dei dati personali per finalità statistiche; possibilità di rilevare i dati statistici – individuazione dei limiti al segreto statistico; etc).

Titolare di P.O. *“Supporto tecnico-giuridico alle attività dell'Ufficio con particolare attenzione alle azioni di semplificazione normativa e analisi di impatto della regolazione”* (decreto 91/UDCP/GAB del 18/04/2014)

- Data **Da ottobre 2015 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Giunta Regionale della Campania – Ufficio IX “Attuazione Piano di Miglioramento Organizzativo – Monitoraggio dell’Attuazione dei Programmi SIE e Statistica”** degli Uffici di Programmazione Unitaria del Gabinetto di Presidenza
- Tipo di azienda o settore **Regione Campania**
- Tipo di impiego **Pubblico Impiego - Funzionario amministrativo cat. D6 (a seguito di superamento del concorso di progressione interna di tipo orizzontale)**
- Principali mansioni e responsabilità 

A seguito della riorganizzazione degli Uffici di Diretta Collaborazione, è entrata a far parte del personale degli Uffici della Programmazione Unitaria. Si è occupata della predisposizione di schemi di bandi tipo quale strumento di semplificazione. Svolge un’attività di monitoraggio sui bandi che utilizzano risorse comunitarie, seguendone l’andamento (dalla fase della pubblicazione a quella successiva alla scadenza) ed aggiornando un “file” trasmesso con cadenza settimanale al vertice politico dell’Amministrazione. Ha fornito supporto all’elaborazione di proposte di miglioramento organizzativo che hanno visto coinvolto l’Ufficio (quali l’istituendo SURAP, Ufficio Federalismo, Ufficio Appalti).

Ha collaborato alla implementazione del Piano di Rafforzamento amministrativo e ne segue gli adempimenti connessi alla sua attuazione (monitoraggio semestrale, riunioni gruppi tecnici, riunioni Comitato di Indirizzo, questionario di autovalutazione, etc.) in stretto contatto con il Responsabile Tecnico del P.R.A.

Titolare della P.O. di tipo professionale con denominazione *“Collaborazione nella elaborazione di proposte di semplificazione e miglioramento organizzativo, in attuazione del Piano di Miglioramento organizzativo. Supporto tecnico - giuridico alle attività dell’ufficio”* (decreto n.130/UDCP/GAB/ del 05/10/2016)

Con DPGRC N° 141 del 30/11/2020, di riorganizzazione degli Uffici di Diretta Collaborazione, le attività dell’UDCP IX sono confluite nell’Ufficio VII degli UDCP e con Disposizione N° 1 del 13/01/2021 del Capo di Gabinetto si è provveduto all’assegnazione del relativo personale unitamente alle competenze.

Attualmente incardinata presso l’Ufficio VII **“Coordinamento dei processi di attuazione della Programmazione Unitaria – Statistica”** degli Uffici di Programmazione Unitaria del Gabinetto di Presidenza e titolare della seguente Posizione Organizzativa *“Collaborazione alle attività di monitoraggio sull’attuazione degli interventi, con particolare riferimento alle procedure di selezione dei beneficiari. Supporto all’attività di implementazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA). Referente giuridico-amministrativo dell’Ufficio”* (decreto n.4/UDCP/GAB del 18/02/2021)

## ISTRUZIONE

- Data
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Data
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Data
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Data
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Data
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Data
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  - Data
  - Nome e tipo di istituto di
- Anno scolastico 1991/1992**  
Liceo Classico “Umberto I” con sede in Napoli alla via Carducci  
Materie classiche  
Diploma di maturità classica  
Diplomata
- 02/07/1998**  
Università degli Studi di Napoli – Federico II – Facoltà di Giurisprudenza con sede in Napoli al corso Umberto I  
Percorso di Studi tradizionale con indirizzo romanistico  
Diploma di Laurea (DL) in giurisprudenza ai sensi dell’ordinamento previgente al D.M. 509/99  
Dottore in Giurisprudenza
- Anno accademico 2000/2001**  
Università degli Studi di Napoli – Federico II – Facoltà di Giurisprudenza con sede in Napoli al corso Umberto I  
Diritto e procedura civile  
Diploma di Specializzazione post laurea di durata biennale in “ Diritto e Procedura Civile”  
Specializzato
- Dicembre 2001**  
Tribunale civile di Napoli – Ordine degli avvocati del Foro di Napoli con sede in Castel Capuano (attualmente c/o il centro Direzionale di Napoli)  
A seguito di svolgimento della pratica forense presso lo studio amministrativista / civilista dell’Avvocato Abbamonte in Napoli ha superato gli esami presso la Corte di Appello di Napoli  
Abilitazione all’esercizio della professione forense  
Avvocato
- Anno accademico 2007/2008**  
Università degli Studi di Napoli Federico II – Dipartimento in Diritto Amministrativo  
Diritto e Finanza degli Enti Locali  
Corso di durata annuale in Diritto e Finanza degli Enti Locali  
Perfezionamento post laurea
- Anno accademico 2017/2018**  
Università degli Studi Suor Orsola Benincasa – Facoltà di Scienze della

Istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Formazione

Organizzazione, management, e-government delle pubbliche amministrazioni

Master di II livello

Master di II livello

## FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**23/01/2002 – 05/07/2002**

**11/04/2003 – 10/12/2003**

In lingua School – con sede in Napoli

Corso in lingua inglese

Giudizio fairly good – good

Discreta conoscenza lingua inglese

• Data

**2002 – 2014**

**Formez**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Nell'ambito del Progetto I.S.A. (Interventi per la Sostenibilità Ambientale) ha partecipato ai seguenti corsi:

- “Gli Strumenti di Governance Sostenibile per le Pubbliche Amministrazioni” della durata di 40 ore
- “Governance multilivello e sviluppo sostenibile” della durata di 30 ore
- “La Comunicazione Ambientale” della durata di 40 ore;
- “Le risorse finanziarie per lo sviluppo sostenibile” della durata di 40 ore;
- Corso on line, interventi per la sostenibilità ambientale;
- Convegno “Ambiente e P.A.”
- Convegno Crisi e Media
- la Comunicazione Pubblica nella P.A.
- Progetto Spes – “La pianificazione strategica per la sostenibilità dei servizi pubblici locali”

Nell'ambito del progetto di formazione organizzato dal Formez per i componenti dell'Unità Operativa Grandi Progetti ha partecipato (ottobre 2013 – marzo 2014) ai seguenti laboratori tematici:

- Regolamenti relativi alla programmazione Comunitaria dei fondi strutturali 2007-2013
- Procedure di valutazione ambientale (VIA, VAS, Valutazione di Incidenza, etc.)
- Aiuti di Stato
- Affidamenti in house.

Ha partecipato e concluso con esito positivo il Progetto Appalto Sicuro (della durata di 60 ore) organizzato nell'ambito del PON Sicurezza per lo Sviluppo Obiettivo Convergenza 2007/2013 (febbraio- marzo 2012).

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**

Presso Scuola Superiore della P.A. ha partecipato:

professionali oggetto dello studio

- programma Cantieri sui Piani di Comunicazione con assegnazione premio finale;
- corso sulle autonomie locali;
- corso sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- corso sulla contabilità, bilanci, programmazione e controlli: discipline giuridiche ed economico-aziendali

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### **Regione Campania**

Nell'ambito del Piano di Formazione della Regione Campania ha partecipato ai seguenti corsi:

- armonizzazione contabile degli Enti locali – FORMAP (maggio 2015)
- formazione manageriale sulla programmazione comunitaria – FORMEZ (settembre – dicembre 2016)
- Corso di formazione “Il nuovo Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 e le Linee guida ANAC” – FORMEZ (novembre- dicembre 2016)

Presso eventi PA del Formez corsi on line e webinar in materia di partecipazione, open data, trasparenza e anticorruzione.

Percorsi FAD in materia di trasparenza e anticorruzione.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

Inglese

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

discreta

discreta

Buona

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ha acquisito modalità di comunicazione appropriate

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di*

BUON SENSO DI ORGANIZZAZIONE; BUONA GESTIONE DI PROGETTI E DI GRUPPI ACQUISITA GRAZIE ALLA COORDINAZIONE E/O PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO

*volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

E' idonea al concorso per Dirigente Amministrativo bandito dall'Autorità di bacino dei fiumi Liri-Garigliano e Volturno

#### ALLEGATI

La sottoscritta è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Si autorizza il trattamento dei propri dati personali per le finalità e con le modalità di cui al D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Napoli, 25.5.2021

***Maria Casamassima***