

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DEYNAT DANIELA**

E-mail [daniela.deynat@regione.campania.it](mailto:daniela.deynat@regione.campania.it)

Nazionalità **Italiana**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date

Dal 18/12/2009 a tutt'oggi in servizio presso la Giunta della Regione Campania.  
Dal 01/11/2023 (DD 322/2023) titolare del seguente Incarico di Elevata Qualificazione EQ (già Posizione Organizzativa, PO): *"Supporto ed organizzazione - Affari Generali"* con le seguenti competenze: Gestione degli affari generali dello Staff. Gestione e smistamento dei decreti di spesa, delle delibere. Supporto ai referenti contabili sullo stato di lavorazione dei decreti contabili di spesa. Gestione della posta ordinaria ed elettronica in entrata ed in uscita.  
Informazioni ai cittadini ed agli altri uffici regionali. Gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico. Gestione delle attività, in capo allo Staff, relative agli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza, anticorruzione e privacy. Piano della performance. Gestione delle attività di coordinamento del personale, interscambiabilità con gli altri funzionari dello Staff titolari di Posizione.

Dal 2016 ad oggi con Profilo professionale "Funzionario amministrativo". Incardinata nello STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo Gestione e coordinamento dei procedimenti di spesa. – Direzione Generale per le Risorse Finanziarie – Titolare di Posizione Organizzativa denominata *"Supporto ed organizzazione - Affari Generali"*.

Dal 2009 al 2016 con Profilo professionale "istruttore direttivo in attività socio –assistenziali" profilo economico D1. Incardinata nella Unità Operativa Dirigenziale "Gestione delle Spese Regionali – Direzione Generale per le Risorse Finanziarie – dal 2012 Titolare di Posizione Organizzativa denominata "Gestione Corrispondenza Atti - AA.GG."

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Giunta della Regione Campania – Centro Direzionale di Napoli Isola C/5  
Amministrazione Pubblica - Ragioneria  
Attività di diretta collaborazione con l'ufficio del Dirigente dello STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo Gestione e coordinamento dei procedimenti di spesa. –  
Gestione degli affari generali dello Staff. Gestione e smistamento dei decreti di spesa, delle delibere. Supporto ai referenti contabili sullo stato di lavorazione dei decreti contabili di spesa. Gestione della posta ordinaria ed elettronica in entrata ed in uscita.  
Informazioni ai cittadini ed agli altri uffici regionali. Gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico. Gestione delle attività, in capo allo Staff, relative agli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza, anticorruzione e privacy. Piano della performance. Gestione delle attività di coordinamento del personale, interscambiabilità con gli altri funzionari dello Staff titolari di Posizione.

<b>Date</b>	dal 2001 al 2009 Dipendente in qualità di Assistente Sociale presso il Centro di riabilitazione psicomotoria e fisiokinesiterapia "Futura s.r.l." convenzionato con il S.S.N. e con sede in Napoli alla via Taddeo da Sessa n. 75.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro di riabilitazione psicomotoria e fisiokinesiterapia "Futura s.r.l." - via Taddeo da Sessa n. 75 - <b>Napoli</b>
• Tipo di azienda o settore	Sanità Privata
• Tipo di impiego	Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza utenza e rapporti con le famiglie e gli operatori.
• Date da agosto a dicembre 2003	In servizio presso la cooperativa "Icaro" in qualità di Assistente Sociale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di S. Maria Capua Vetere
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Assistente Sociale
Principali mansioni e responsabilità	Coordinatrice del Servizio SADA (Assistenza Domiciliare Anziani) per il Piano Sociale di Zona del Comune di S. Maria Capua Vetere (CE)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>Date</b>	- "
• 2015	Attestato di partecipazione al I Corso di aggiornamento Sicurezza sui luoghi di lavoro (ex L. 626) presso il Datore di Lavoro della Giunta della Regione Campania
• 2015	Attestato di partecipazione al I Corso "Anticorruzione e Cultura dell'Integrità promosso dal Progetto "Programma Integrato di Interventi per favorire lo Sviluppo della Capacità Istituzionale delle Amministrazioni della Regione Campania" della durata di 20 ore
• 2003	Attestato di partecipazione al I Corso di Aggiornamento e Formazione per Consulenti Tecnici in materia Civile e Penale per Assistenti Sociali rilasciato dall'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Campania
• 2002	Vincitrice rinunciataria della "selezione pubblica per titoli e colloquio per il conferimento di n. 12 incarichi professionali di Assistente Sociale" presso il Comune di Ariano Irpino – Piano di zona Territoriale A1.
• 2002	Partecipazione al seminario "Tutela della privacy e consenso informato nelle attività di riabilitazione"
	Attestato di partecipazione ai seguenti corsi:
	- "The Personality Game"
	- "Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro"
	- "Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dei decreti "Semplificazione" 2020 (D.L. 76/2020) E 2021 (D.L. 77/2021)
	- "Smartworking: Sfide & Opportunità"

- 2001 Laurea in Scienze del Servizio Sociale, conseguita nell'A.A. 2001 presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II (Votazione 110/110 e Lode)
- 2000 Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole Primarie Materne ed Elementari
- 2000 Partecipazione al seminario "La qualità prende servizio" C.N.C.A – Coordinamento Nazionale Comunità di accoglienza – Napoli 6 7 8 Aprile 2000
- da ottobre 1999 a giugno 2000 N. 300 ore di tirocinio Professionale presso il Centro Sociale del P.O. Ascalesi di Napoli
- da ottobre 1998 a giugno 1999 N. 300 ore di tirocinio Professionale presso il Centro dei Servizi Sociali del Comune di Napoli Circoscrizione Soccavo
- da febbraio ad agosto 1999 N. 150 ore come studente part time presso la Biblioteca della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Napoli Federico II
- da febbraio ad agosto 1999 N. 150 ore come studente part time presso la Biblioteca della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Napoli Federico II
- 1998-1999 Partecipazione al seminario "Trattamento creativo dei conflitti e figure professionali nel Welfare Municipale" presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II
- Partecipazione al seminario "Come è fatta e come funziona l'Unione Europea" presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II
- Partecipazione al seminario "Trasformazione del Welfare mercato sociale e nuove figure professionali" presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

Ottime

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

## **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.*

Ottime

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza dei principali software applicativi di Office e dei principali browser Internet

**PATENTE O PATENTI**

In possesso della patente di guida di Cat. B

23/11/2023



