

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LA PORTA PAOLA
Indirizzo sede di lavoro	CENTRO DIREZIONALE ISOLA A6 NAPOLI
Telefono	0817966507
E-mail	paola.laporta@regione.campania.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|----------------|--|
| dal 01.03.2022 | Rimodulazione dell'incarico di posizione organizzativa di tipo B presso la UOD 01 "Istruzione" della Direzione Generale 50.11.00 "Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili" della Giunta Regionale della Campania, denominata <i>"Programmazione e attuazione interventi a sostegno dell'obbligo scolastico e di contrasto al fenomeno dell'abbandono e per la formazione. Attivazione e gestione dei servizi per il diritto all'istruzione. Referente contabile della UOD 01- Gestione procedimenti OFI, PAS e Scuola Ambiente. Procedure connesse all'estinzione delle partite debitorie afferenti alla reiscrizione dei debiti perentie relativamente ai progetti di propria competenza"</i> -adempimenti contabili connessi all'attuazione del POR Campania FSE", con indicazione dei seguenti obiettivi: 1) gestione dei percorsi di istruzione e formazione professionale – adempimenti correlati alla funzione di referente contabile; 2) gestione contabile dei POLI – procedure partite debitorie; 3) adempimenti contabili connessi all'attuazione del POR Campania FSE; |
| dal 01.11.2021 | Incarico di posizione organizzativa di tipo B presso la UOD 01 "Istruzione" della Direzione Generale 50.11.00 "Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili" della Giunta Regionale della Campania denominata <i>"Programmazione e attuazione interventi a sostegno dell'obbligo scolastico e di contrasto al fenomeno dell'abbandono e per la formazione. Attivazione e gestione dei servizi per il diritto all'istruzione. Referente contabile della UOD 01- Gestione procedimenti OFI, PAS e Scuola Ambiente. Procedure connesse all'estinzione delle partite debitorie afferenti alla reiscrizione dei debiti perentie relativamente ai progetti di propria competenza"</i> , con indicazione dei seguenti obiettivi: 1) gestione dei percorsi di istruzione e formazione professionale – adempimenti correlati alla funzione di referente contabile; 2) gestione contabile dei POLI – procedure partite debitorie; |
| dal 01.07.2016 | <p>Transitata ex lege dai ruoli della Città Metropolitana di Napoli a quelli della Giunta Regionale della Campania con il profilo di Funzionario amministrativo Cat. D6 – è assegnata alla Direzione Generale Istruzione Formazione Lavoro e Politiche Giovanili – con i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none">· referente per gli istituti scolastici di Napoli del Programma "Scuola Viva I annualità" – POR Campania FSE 2014/2020;· predisposizione atti amministrativi di variazione al bilancio, – istruttoria <ul style="list-style-type: none">• Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16 |

procedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio – adempimenti relativi al riaccertamento dei residui attivi e passivi;

- istruttoria istanze di liquidazione delle indennità equipollenti al TFR in favore dei dipendenti della Giunta Regionale ai sensi della L.R. n. 57/1985;

dal 16.09.2002 al 30.06.2016

In servizio presso la Provincia di Napoli con contratto di lavoro a tempo indeterminato – profilo professionale di Funzionario Amministrativo, (cat. D3) a seguito dell'adesione dell'Ente alla graduatoria finale di merito (avviso pubblicato sulla G.U. IV serie speciale del 06/03/01) del corso – concorso per l'assegnazione di n. 26 borse di studio finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato di n. 4 funzionari amministrativi (categoria D-posizione economica D3) Progetto RIPAM. Assegnata all'Area Programmazione Scolastica, ha curato i seguenti procedimenti:

- verifica amministrativo-contabile ed approvazione delle rendicontazioni presentate dalle istituzioni scolastiche assegnatarie dei fondi ex lege 23/96 per le spese amministrative e di piccola manutenzione e sistemazione contabile delle relative partite debitorie;
- servizi di supporto al diritto allo studio relativamente all'assistenza specialistica ed al trasporto scolastico in favore degli studenti con disabilità frequentanti gli Istituti di istruzione secondaria di secondo grado della Provincia di Napoli;

In qualità di funzionario della Provincia di Napoli, ha inoltre ricoperto i seguenti incarichi:

- nomina a componente del collegio dei revisori dei conti (decreto MIUR n. 10303 del 19/04/2005 su designazione della Provincia di Napoli) insediato nell'ambito territoriale NA/85 per l'attuazione dei controlli di regolarità amministrativo – contabile di cui all'art. 2 del D. Lgs. N. 286/1999;
- nomina a componente delle commissioni d'esame dei corsi di formazione professionale autofinanziati, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento della Giunta provinciale (delibera n. 1129 del 15/11/2001);

01.07.2002

Assunta dalla Provincia di Napoli a seguito di concorso pubblico, con contratto di lavoro a tempo indeterminato – profilo professionale di Istruttore Amministrativo, posizione economica C1, ed assegnata all'Area Programmazione Scolastica con le seguenti mansioni: adempimenti connessi alla concessione di contributi alle Istituzioni scolastiche per lo svolgimento di attività formative extracurricolari;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12.07.2022

2004

Attestato di superamento del Corso “*Smartworking: sfide & opportunità*”;

Corso base: “*Codice dell'Amministrazione digitale*” organizzato dalla Lattanzio Learning S.p.A e destinato al personale della Provincia di Napoli;

dal 09.01.2006 al 10.03.2006

Corso di formazione sulla progettazione e gestione dei finanziamenti comunitari destinato al personale della Provincia di Napoli;

febbraio 2006

Seminario di aggiornamento professionale su “*Gli strumenti di programmazione economico – finanziaria nell'ente locale: aspetti applicativi*” – FORMEZ;

2005/2006

Corso di perfezionamento di durata annuale in “*Amministrazione e Finanza degli Enti locali*” presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli “Federico II”, e conseguimento del relativo titolo;

2003/2004

Corso di lingua inglese della durata di 80 ore presso INLINGUA di Napoli destinato ai dipendenti della Provincia di Napoli – livello intermedio;

2001

Vincitrice del corso-concorso per l'assegnazione di n. 90 borse di studio finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato di n. 50 istruttori amministrativi (categoria C-posizione economica C1) Progetto RIPAM; segue corso di formazione della durata di 700 ore (luglio/dicembre 2001) in amministrazione degli Enti locali organizzato dal FORMEZ – Centro di Formazione e Studi; classificata al 18° posto nella graduatoria finale di merito per il reclutamento di n. 50 istruttori amministrativi (avviso pubblicato sulla G.U. IV serie speciale del 30/04/02);

2000	Vincitrice del corso-concorso per l'assegnazione di n. 26 borse di studio finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato di n. 4 funzionari amministrativi (categoria D-posizione economica D3) Progetto RIPAM; segue corso di formazione della durata di 700 ore (luglio/dicembre 2000) in amministrazione degli Enti locali organizzato dal FORMEZ – Centro di Formazione e Studi; classificata al 16° posto nella graduatoria finale di merito (avviso pubblicato sulla G.U. IV serie speciale del 06/03/01);
novembre 1999/aprile 2000	Partecipazione al Master Tributario Edizione 1999/2000 organizzato dalla Tax Consulting Firm (accreditato da "A guide to Masters");
aprile/luglio 1998	Attestato di frequenza corso di inglese di livello avanzato rilasciato dall'American Studies Center di Napoli;
11.02.1998	Conseguimento del Diploma di Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" con votazione 110/110 con lode;
01.08.1984	Conseguimento del Diploma di maturità scientifica presso il X Liceo Scientifico Statale di Napoli con la votazione di 46/60;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	spiccato spirito di collaborazione, buone capacità relazionali, adattabilità al cambiamento del contesto lavorativo.
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza ed uso corrente dei programmi: Word, Excel, Internet Explorer, Outlook, Access.
--------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Firmato
PAOLA LA PORTA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/1993.

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16