

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome NARGI DANIELA
E-mail daniela.nargi@regione.campania.it
Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 14/02/2023 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali – STAFF 50.07.92 “Funzioni di supporto tecnico/amministrativo - Audit interno”
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionaria a tempo pieno e indeterminato presso la Giunta regionale della Campania – Area dei funzionari e dell’Elevata Qualificazione – Profilo professionale “ Funzionario Amministrativo”.
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile degli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle risorse umane assegnate alla Direzione Generale - Trattamento giuridico ed economico del personale della Direzione Generale 50.07 - Coordinamento delle attività amministrative delle SSL in materia di gestione del personale. -**

Referente per la DG Agricoltura del **Sistema SAP HCM TM** - dei dati relativi alle voci stipendiali accessorie del trattamento economico dei dipendenti della Direzione Generale

Gestione dei procedimenti inerenti la **Mobilità interna - Mobilità esterna - Comandi e distacchi** – Lavoro Agile - Responsabile per la Direzione Agricoltura per l’**Anagrafe delle prestazioni** - Delegata del Datore di lavoro - DG Risorse Umane - per i procedimenti riguardanti gli **Infortunati sul lavoro**, Delegata della DG ad operare sui Portali telematici degli enti pubblici
Componente Gruppo di Lavoro Concessione Premio Giovani Agricoltori a valere sui Fondi FSC- Piano Sviluppo e Coesione

Nomina di Supporto al RUP – DD n. 273 /2024 - Servizi di Assistenza Tecnica attività di coordinamento PSR 2007/2013 –

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/07/2016 AL 13/02/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali – STAFF 50.07.92 – dal 01/07/2016 al 01/04/2017 - Direzione Generale Politiche Agricole UOD 01 “Affari Generali e Gestione del personale. Supporto giuridico-legale”
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Adempimenti amministrativi relativi al Trattamento giuridico ed economico del personale della DG 50.07 e coordinamento delle UOD della DG per le attività amministrative di gestione del personale. Mobilità in entrata ed in uscita dalla DG 50.07 e tra le UOD della Direzione Generale.

Responsabile del **Sistema Informatico di Gestione e Rilevazione delle Presenze (S.I.G.R.E.P)** per la Direzione Generale – Delegata completa per le funzionalità di competenza del Direttore Generale -

Gestione dei procedimenti inerenti la **Mobilità interna** in entrata ed in uscita - **Mobilità esterna - Comandi e distacchi** – Rilascio autorizzazioni L.104/92 - Adempimenti portale PER.LA PA - Anagrafe prestazioni, Referente per la DG per il **Lavoro Agile** Responsabile per la Direzione Generale Agricoltura ad operare sui Portali degli Enti pubblici:

Riaccertamenti residui attivi e passivi STAFF 92, Redazione del **Conto Annuale** della Direzione Generale

Settembre 2022 - DGR 378/022 Delibera CIPRESS 16/2021

Gruppo di Lavoro Concessione Premio Giovani Agricoltori a valere sui Fondi FSC- Piano Sviluppo e Coesione - Funzionario Referente portale INFOCAMERE e Supporto al RUP – Istruttoria – Fase di Elaborazione Elenchi e Elaborazione DICA Verifiche ed istruttorie di n. 351 aziende tramite i portali SIAN – SIARC ed Infocamere – Controlli sulla regolarità contributiva DURC - e relative fasi di inserimento dati sulle piattaforme – gestione anomalie

Luglio 2022 - PSR 2014/2020 Costituzione Gruppo di Lavoro Misura 22 – Sostegno eccezionale e temporaneo agli agricoltori colpiti dall'invasione dell'Ucraina – Istruttorie e Domande di Pagamento - Verifiche ed istruttorie di 400 aziende tramite i portali SIAN – SIARC e – Controlli sulla regolarità contributiva DURC - e relative fasi di inserimento dati sul portale SIAN – gestione delle anomalie

Gennaio 2022 - 2021- 2020- 2018

Referente Unica presso la DG Risorse Umane della procedura di Progressioni Economiche Orizzontali per la DG 500700

Aprile 2021 - Nomina Responsabile Privacy Protezione dati (RPD) art 37 Reg 2016/679 - Coadiutore del Dirigente di Staff 500792 Redazione di atti amministrativi propedeutici alle attività di controllo relativo alla Privacy e Protezione dati RPD art 37 Reg 2016/679

DD n. 4/2020 - PSR 2014/2020 Misura 4.1.1 – Nomina TaskForce per le procedure di riesame – Attività istruttorie e di Controllo - Commissione di riesame ,verifica e controlli delle istanze presentate a valere sul PSR 2014/2020 misura 4.1.1.)

DD n. 110/2020 - Costituzione Gruppo di Lavoro Domande di Contributo Emergenza Sanitaria da CoVID 19 Gestione – piattaforme SIAN e SIARC - delle Domande di contributo presentate per il sostegno economico alle aziende ed imprese agricole durante l' Emergenza sanitaria da CoVID 19 Per tale attività ha ricevuto una lettera di ENCOMIO dal Direttore Generale della Struttura

Luglio 2020 – Ottobre 2023 - Referente DG 500700 Piano per il Lavoro – Formez – FSC/FSE - Attività amministrativa di Gestione Emergenziale CoVID19 per lo Smart Training - Gestione e Coordinamento Tirocinanti -Gestione Piattaforma Mobixx – da Ottobre 2023 Gestione Rendicontazione con l'Autorità di Gestione FSC .

Marzo 2020 - Componente Gruppo di Lavoro “ Controllo dichiarazioni DPR 445/2000 Componenti Assistenza Tecnica PRS Regione Campania attività di verifica e controlli per le autodichiarazioni dei componenti i gruppi di AT

a supporto della Direzione Generale 500700

Marzo 2020 – Dicembre 2022 - Gestione Smart Working Emergenziale

Ottobre 2019 - Componente Gruppo di Lavoro “ Controllo dichiarazioni DPR 445/2000 RTI Deloitte/UpFrontAdvisorDTM Assistenza Tecnica PRS Regione Campania - attività di verifica e controlli per le autodichiarazioni dei componenti i gruppi di AT a supporto della Direzione Generale 5007

Gennaio 2022 - 2021- 2020- 2018

Referente Unica presso la DG Risorse Umane della procedura di Progressioni Economiche Orizzontali per la DG 500700

DD 256/2017 Nomina componenti Ufficio UCV Istanza ai Bandi delle istanze a valere sul PSR 2014/2020 -Attività di verifica e controlli per le autodichiarazioni dei beneficiari delle istanze presentate a valere sul PSR 2014/2020

Giugno 2017 - Componente Gruppo di Lavoro Carta dei Servizi “*Stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi relativa alla Area Generale Coordinamento 11 – Agricoltura / Direzione Generale Politiche Agricole Alimentarie Forestali* “

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	DAL 01/04/2006 AL 30/06/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI NAPOLI - CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI
	Area Agricoltura, Turismo e Marketing territoriale – Direzione Agricoltura, Caccia, Pesca e Marketing territoriale - via Don Bosco 4/f - Napoli
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Adempimenti contabili relativi alle attività di gestione dei capitoli di bilancio assegnati all’”Area Agricoltura, Turismo e Marketing territoriale”. Attività di programmazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale e del PEG - Piano Esecutivo di Gestione - dell’Area Agricoltura, Incarico di responsabilità avente ad oggetto ”Supporto amministrativo-contabile al Direttore d’Area” Responsabile unica della contabilità dell’Area – Referente contabile per i rapporti con gli uffici della Direzione Risorse Finanziarie Gestione dei capitoli di entrata e di spesa del Bilancio di previsione annuale della’Area Agricoltura, Turismo e Marketing Territoriale Gestione fasi della spesa e dell’entrata con redazione di Determine Dirigenziali di impegno e liquidazione riguardanti l’attività complessiva dell’Area. Riaccertamento residui attivi e passivi per il rendiconto della gestione - Fondo Pluriennale Vincolato - Sistemazioni contabili – Debiti fuori bilancio Delibere di variazioni al bilancio di previsione annuale/pluriennale e al Piano Esecutivo di Gestione; Gestione fondo economale , Liquidazioni di sovvenzioni e contributi;; L.R.n. 42/82 atti di liquidazione per il pagamento delle rate mutui agrari , Referente Piano Formativo d’Area.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 01/01 2002 al 31/03/2006
Nome del datore di lavoro	PROVINCIA DI NAPOLI - Direzione Politiche Comunitarie
Tipo di impiego	Istruttore amministrativo – C1

Principali mansioni e responsabilità	Compiti consistenti nella redazione di atti amministrativo-contabili
<i>Date (da – a)</i>	01/01/2000 al 31/12/2001
Nome del datore di lavoro	COMUNE DI CASTEL MAGGIORE (BO) – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Cat. C1 - Vincitrice selezione interna per l'avvio dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
Principali mansioni e responsabilità	Gestione anagrafe, stato civile, accesso agli atti ai sensi della L. 241/90Ge

ESPERIENZA LAVORATIVA

<i>Date (da – a)</i>	Da novembre 1998 a dicembre 2000
Nome del datore di lavoro	Comune di Castel Maggiore (BO)
Tipo di impiego	Istruttore di vigilanza C1 – Vincitrice di concorso pubblico Agente Polizia Municipale
Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla procedura informatica “Concilia” relativa all'iter amministrativo delle contravvenzioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• <i>Date (da – a)</i>	2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	OrientaCampus — Università Telematica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto Processuale Amministrativo, Azione Amministrativa e Provvedimenti Amministrativi, Rapporto di lavoro nella PA, Diritto dei Contratti Pubblici, Trasparenza e Anticorruzione, Processo Telematico
• Qualifica conseguita	Master in Diritto Amministrativo II
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Master II livello – 1500 ore (1 anno) – 60 CFU

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• <i>Date (da – a)</i>	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Universitario di Formazione in Europrogettazione In collaborazione con AICRRE – Associazione italiana per il Consiglio di Comuni e delle Regioni d'Europa Associazione europea degli Enti locali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ideazione, stesura e presentazione dei progetti europei, in risposta ad un bando emanato nel quadro di un programma europeo - tecniche e strumenti di gestione dei progetti e del partenariato, monitoraggio e valutazione, gestione economico-finanziaria e rendicontazione
• Qualifica conseguita	Master in Europrogettazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

2003

Facoltà di Economia e Commercio - Università degli Studi di Napoli – “Federico II”

Indirizzo Pubblico Amministrativo - Diritto amministrativo, diritto enti locali, contabilità e finanza degli enti locali, Microeconomia, macroeconomia, matematica, matematica finanziaria, diritto pubblico, diritto pubblico dell'economia, diritto del lavoro, Ragioneria Generale

Laurea in Economia e Commercio, Tesi in “Privacy e rapporto di lavoro” con votazione 104/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

1987

Tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Industriale VIII° ITIS di Napoli

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Informatica, Statistica, Elettronica

Qualifica conseguita

Diploma di Perito in Informatica conseguito con votazione 54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

Ottime capacità di lavorare in team creando un buon clima di lavoro tra i componenti e capacità di motivarli ottenendo ottimi risultati in termini di collaborazione e di risultati raggiunti

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

ALTRA LINGUA

SPAGNOLO

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE

ESB Level ESOL International All Modes (livello B 2) INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Ottime capacità di relazione e predisposizione al lavoro in team maturate soprattutto durante il percorso universitario con la partecipazione a diversi progetti di studio. Abilità nella gestione contabile acquisite anche in precedenti impieghi nel settore privato.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità di organizzare il proprio lavoro rendendosi sempre autonoma dalle fasi più semplici alle più complesse; ottime capacità di problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eccellente conoscenza ed utilizzo del pacchetto office (word, excel , access, dell'ambiente

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

web , webmail e PEC – delle procedure informatiche in uso alla Giunta Regionale della Campania (SAP Time Management , e-grammata, SIGREP , Protocollo web , Perla PA, SIAN , InfoCAMERE web). Utilizzo di piattaforme per riunioni on line (Teams , Zoom , ect)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Altre capacità e competenze acquisite con la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento:

2012 — Corso “Intervento finalizzato all’implementazione del controllo di gestione della Provincia di Napoli - FORMEZ

2014 — Corso avente ad oggetto “La riforma degli ordinamenti contabili pubblici e l’armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti territoriali PROMO PA Fondazione

2021 — Percorso Formativo in materia di pari opportunità e contrasto alla discriminazione e violenza di genere - DG Risorse Umane – uod 04 -piattaforma blended

2021 — Corso di aggiornamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

2022 - Rafforzamento ed empowerment per la definizione di misure tecniche ed organizzative per la gestione della privacy nell’Amministrazione regionale – Ifel Campania – durata 3 ore

2022 – Corso Amministrazione Digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti – durata 3 ore

2022 – Corso L’attività Amministrativa: principi regole e prassi- Università degli studi di Napoli – Federica WEB LEARNING- durata 5 ore

2022 - Progetto Regione Campania in Formazione -Dati e Governance Pubblica - Università degli studi di Napoli – Federica WEB LEARNING

2022 - Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dai decreti “Semplificazione” 2020 (D.L. 76/2020) e 2021 (D.L.77/2021) -durata 3 ore

2022 – Smartworking: Sfide & Opportunità – durata 9 ore - Università degli studi di Napoli – Federica WEB LEARNING

2022 - Progetto Regione Campania in Formazione – Corso Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro e Corso The Personality Game - Federica WEB LEARNING

2022 –L’iniziativa economica privata e i poteri pubblici - Università degli studi di Napoli – Federica WEB LEARNING- durata 4 ore

2022 - Percorso formazione triennale in materia di Cybersicurezza – Cyber Guru da ottobre 2022 – durata 36 mesi

2023 - Formazione per l'utilizzo di defibrillatori automatici e semiautomatici (BLS-D) aggiornamento

2023 – La disciplina del whistleblowing: le novità del decreto n. 24/2023: aspetti organizzativi e applicativi – Fondazione IFEL CAMPANIA

2023 – Progetto Regione Campania in Formazione – corso English livello B1+ Intermediate - DG Risorse Umane – uod 04

2024 – Il Nuovo codice dei contratti pubblici – Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) -Piattaforma Syllabus

2024 - Formazione all’utilizzo del nuovo sistema di gestione documentale e protocollo.

Patente di guida

Patente categoria B

La sottoscritta, nell’attestare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR445/2000, la veridicità dei dati riportati nel presente curriculum autorizza, ai sensi del D.lgs. 196/2003 il trattamento dei dati medesimi

Napoli, 02/01/2025

Firmato

Daniela Nargi