CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome	Di Bernardo
Nome	Anna
Indirizzo	
Città	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Cittadinanza	
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dall'01/07/2016 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Campania UOD 50.07.12. STP Caserta
• Tipo di azienda o settore	Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali
• Tipo di impiego	Funzionario tecnico di policy
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare di Posizione Organizzativa UMA (utenti motori agicoli), Autorizzazione Ricerca e Raccolta del Tartufo. Autorizzazione Ricerca e Raccolta funghi. Responsabile del procedimento e dei controlli dei processi relativi al rilascio dei libretti di controllo UMA Delegata alla validazione dei libretti di controllo UMA. Responsabile del procedimento e dei controlli dei processi relativi al rilascio dei tesserini autorizzativi alla ricerca e raccolta dei tartufi. Dal 2018 Segretario della Commissione tecnica Regionale per la per Esami tartufi presso UOD 50.07.12 STP Caserta Supporto tecnico amministrativo all'Ambito Territoriale Caccia di Caserta (ATC) per la predisposizione dei bandi e degli atti di gara e per l'espletamento delle procedure di gara adempimenti verso l'autorità ANAC. RUP di procedimenti di gara per la fornitura di beni e servizi. Membro delle commissioni di aggiudicazione delle gare ATC. Dal settembre 2017 Componente del tavolo tecnico Regione Campania per gli Utenti Motori Agricoli (UMA). Componente della commissione per la valutazione delle richieste di indennizzo danni causati dalla fauna selvatica presso UOD 50.07.12 STP Caserta.
• Date (da – a)	Dal 14/03/2003 al 30/06/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Caserta
• Tipo di azienda o settore	Settore Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca

• Tipo di impiego	Istruttore direttivo agrario Categoria economica D6
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare di Posizione Organizzativa UMA (utenti motori agricoli), Bilancio e Credito Agrario – Calamità. Delegata alla validazione dei libretti di controllo UMA Segretario della Commissione tecnica Regionale per la per Esami tartufi presso UOD 50.07.12 STP Caserta Segretario della commissione per la valutazione delle richieste di indennizzo danni causati dalla fauna selvatica presso provincia di Caserta. Supporto tecnico amministrativo all'Ambito Territoriale Caccia di Caserta (ATC) per la predisposizione dei bandi e degli atti di gara e per l'espletamento dellle procedure di gara adempimenti verso l'autorità ANAC. RUP dei procedimenti di gara per la fornitura di beni e servizi. Membro delle commissioni di aggiudicazione delle gare ATC. Dal 2005 delegata alla firma in assenza del Dirigente per gli atti inerenti al Settore. RUP per il progetto PIR misura 4.24 Monte Maggiore. RUP per il progetto Piattaforma e-government per una centrale provinciale di telemedicina POR Campania 2000 – 2006 Misura 4.11
• Date (da – a)	Dal 2001 al 13/03/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Caserta
• Tipo di azienda o settore	Settore Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca
• Tipo di impiego	Istruttore tecnico Categoria D1
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'attuazione del Regolamento CEE 797/85 Primo insediamento giovani in Agricoltura. Responsabile dell'Ufficio Istruttoria e rendicontazione pratiche riconoscimento calamità naturali e prestiti agevolati.
• Date (da – a)	Da settembre 1983 al 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Caserta
• Tipo di azienda o settore	Settore Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca
• Tipo di impiego	Istruttore tecnico VI livello posizione economica VI
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Ufficio espropri, Istruttoria e rendicontazione pratiche riconoscimento calamità naturali e prestiti agevolati
• Date (da – a)	Da Febbraio 1980 al 1983
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Caserta
• Tipo di azienda o settore	Settore Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca
• Tipo di impiego	Istruttore tecnico a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Ufficio espropri, istruttoria e rendicontazione pratiche riconoscimento calamità naturali e prestiti agevolati
• Date (da – a)	Dal luglio 1981 al agosto 1981 (in aspettativa dalla Provincia di Caserta)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
• Tipo di azienda o settore	Istituto di ricerca e sperimentazione Agraria per la Patologia Vegetale
• Tipo di impiego	Esperta Istituto di ricerca e sperimentazione Agraria della VII qualifica funzionale livello VII
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto tecnico ai procedimenti inerenti alle ricerche dell'istituto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2007 Laurea in Scienze e Tecnologie Agrarie
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Agraria in Portici dell'Università Federico II di Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Dottore in Scienze Agrarie
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario sulla nuova legislazione sulla P.A. Organizzato dalla provincia di Caserta.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez e Regione Campania (DGR n. 8337 del 28/12/1992)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecnica della Gestione del patrimonio forestale. (270 ore)
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	Francese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	sufficiente
	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	sufficiente
• Capacità di espressione orale	sufficiente

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.*	Capacità di lavorazione in gruppo acquisita nell'ambito dell'attività lavorativa e nell'attività di assessore comunale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	Capacità di coordinamento acquisita come responsabile di unità organizzativa strutturata su diverse sedi periferiche ed ufficio centrale con fino a 100 dipendenti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali programmi gestionali (Microsoft Office, Open Office ecc. e principali browser web)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]