



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Motta
Nome Marisa Gemma
Indirizzo
Città
Telefono 0823/554187
E-mail marisagemma.motta@regione.campania.it
Qualifica Funzionario esperto amministrativo (già Istruttore Direttivo Amministrativo)
Categoria D 7
Cittadinanza Italiana
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
- Tipo di azienda o settore Servizio Territoriale Provinciale di Caserta UOD 50.07.12
- Tipo di impiego Funzionario esperto amministrativo (dal 22/03/2017 in precedenza Istruttore Direttivo Amministrativo) Ambito Procedure amministrative.
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa
Responsabile della Posizione Organizzativa del Servizio Pesca, Contravvenzioni e Guardie Giurate Volontarie dal 07/07/2017, con decreto n. 248 del 27/10/2017.
Nomina a Componente della Commissione unica, di supporto al Dirigente, per scritti difensivi in materia di Caccia, pesca, funghi e tartufi con DDR n. 127 del 23/05/2018.
- Date (da – a) Dal 01/09/2013 al 30/06/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Caserta
- Tipo di azienda o settore Settore Agricoltura Caccia e Pesca
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D6
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa
Responsabile della Posizione Organizzativa del Servizio Pesca, e Contravvenzioni e Ruoli.
Nomina Segretario Commissione Scritti Difensivi Caccia con Decreto Presidente Provincia n. 49 del 08/10/2013.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/04/2010 al 31/08/2013
Provincia di Caserta
Settore Agricoltura Caccia e Pesca
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D6
Attività svolte nei seguenti servizi:

- Istruttoria pratiche pesca in acque interne, Contravvenzioni caccia, pesca e foreste e Ruoli.
- Mutuo per acquisto terreni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 09/11/2007 al 31 marzo 2010
Provincia di Caserta
Settore Agricoltura Caccia e Pesca
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D6
Titolare di Posizione Organizzativa
Responsabile della Posizione Organizzativa del Servizio Pesca, e Contravvenzioni e Ruoli (dal 20/03/2008 sono stati aggiunti anche i servizi Caccia e Guardie Giurate Volontarie).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 25 febbraio 2003 al 08 11 2007
Provincia di Caserta
Settore Agricoltura Caccia e Pesca
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D6 (dal 01/12/2006)
Titolare di Posizione Organizzativa
Responsabile della Posizione Organizzativa del Servizio Pesca, Contravvenzioni e Ruoli.
Nomina a Segretario della Commissione Provinciale Consultiva per la pesca nelle acque interne conferita con Decreto Presidenziale n. 86 del 16/06/2004 rinnovata con Decreti dell'08/03/2005 e del 20/09/2011.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 25 settembre 1989 al 24/02/ 2003
Provincia di Caserta
Settore Agricoltura Caccia e Pesca
Istruttore Amministrativo Cat. D5.
Attività svolte nei seguenti servizi:

- Piccola proprietà contadina
- Miglioramento fondiario
- Mutuo per acquisto terreni
- Calamità naturali
- Autorizzazioni taglio boschi e cambio destinazione d'uso

- Date (da – a) dal 30 settembre 1982 al 24/09/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Caserta
- Tipo di azienda o settore Settore Agricoltura Caccia e Pesca
- Tipo di impiego Applicato (IV livello dal 04/03/89 VI livello.)
- Principali mansioni e responsabilità Attività svolte nei seguenti servizi:
 - Piccola proprietà contadina
 - Miglioramento fondiario
 - Mutuo per acquisto terreni
 - Calamità naturali

- Date (da – a) Da 01/01/1979 a 31/03/1979
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubblica Istruzione
- Tipo di azienda o settore Vari istituti scolastici
- Tipo di impiego Supplenze brevi presso vari istituti scolastici
- Principali mansioni e responsabilità Docenza scuole elementari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 28/06/84
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Lingue e Letterature straniere moderne, vecchio ordinamento, indirizzo Europeo conseguita presso l'Istituto Universitario Orientale di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua Francese ed Inglese
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto di laurea 108/110

- Date (da – a) 01/02/06
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio Asmez in collaborazione con ANCI Campania service.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Management amministrativo enti locali
- Qualifica conseguita Diploma Master per City Manager
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale "S. Pizzi" di Capua
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Maturità Magistrale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) votazione di 50/60

Altri attestati e partecipazioni a corsi

Attestato di partecipazione, rilasciato dalla Provincia di Caserta e

Consorzio Sudest, al progetto PASS Provincia di Caserta per l'elaborazione di uno studio di fattibilità per la creazione di un'agenzia provinciale i programmazione allo sviluppo sostenibile.

Attestato di frequenza, rilasciato dalla Provincia di Caserta al Programma Operativo Multiregionale 940022/I/1 – Sottoprogramma "Formazione funzionari della Pubblica Amministrazione".

Attestato di frequenza rilasciato dalla Provincia di Caserta e autorizzato dalla Regione Campania, al corso di "Tecnico di sicurezza e prevenzione".

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONAL

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

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

Ottimo

Ottimo

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Anno 2005

Organizzazione corsi di aggiornamento per guardie venatorie volontarie.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza base Word-Excel- Gestione Posta Elettronica - Internet

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

ALLEGATI

Pagina 4 - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]

Motta Marisa Gemma