

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

**ANNA MARIA TIMA**

e.mail istituzionale: [annamaria.tima@regione.campania.it](mailto:annamaria.tima@regione.campania.it)

recapito ufficio: 081-7962260

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Attualmente

### **Giunta della Regione Campania**

#### **Direzione Generale per le Risorse Umane – UOD 02 “Ufficio Disciplinare ed Esecuzione giudicati”**

Funzionario profilo Amministrativo – categ. D – rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato – titolare di incarico di E.Q. conferito con D.D. n. 75 del 30/12/2024 e, ancor prima, assegnataria di compiti di particolari e specifiche responsabilità.

Ufficio Disciplinare: supporto al dirigente nella gestione dei procedimenti disciplinari attivati nei confronti del personale del comparto e dirigenziale (fase pre-istruttoria, istruttoria e definizione), nell'espletamento di attività interlocutorie con le altre Strutture regionali coinvolte nei singoli procedimenti per la corretta attivazione dell'azione disciplinare, nell'elaborazione di relazioni difensive di competenza dell'Ufficio Disciplinare. Gestione del corretto flusso informativo relativo alle comunicazioni all'Ispettorato per la Funzione Pubblica riguardanti l'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari, ai sensi dell'articolo 55bis comma 4 Dlgs 165/2001. Supporto alla Struttura nella tenuta aggiornata del registro informatico delle istanze di accesso relative alla UOD 50 14 02 previa acquisizione dei relativi dati trasmessi dai gestori di dette istanze, ai fini dell'ottemperanza agli obblighi di trasparenza. Collaborazione con il dirigente per fornire i riscontri richiesti dalla normativa in tema di trasparenza e anticorruzione, nonché nelle attività relative al monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento da parte delle SPL, in particolare nella redazione della circolare da inviare alle SPL e nella relazione finale da trasmettere al RPCT, in ottemperanza alla misura prevista dal PIAO. Collaborazione con il dirigente nell'opera di aggiornamento del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare.

Dal 1° novembre 2018 al 22 giugno 2022

### **Giunta della Regione Campania**

#### **Direzione Generale per le Risorse Umane**

**Assegnata alla UOD 02 “Ufficio Disciplinare ed Esecuzione giudicati” dal 7.11.2018 – Istruttore amministrativo – categ. C – rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato - assegnataria di compiti di particolari e specifiche responsabilità.**

Ufficio Disciplinare: Collaborazione e supporto alla Struttura nello svolgimento delle attività di cui al punto precedente. In possesso di attestato di lodevole servizio.

Dal 28 novembre 2016 al 31 ottobre 2018

### **Avvocatura Capitolina – Roma Capitale**

Istruttore Amministrativo - categ. C – contratto a tempo pieno e indeterminato.

Ufficio Recupero Crediti: esame dispositivi di sentenze per il conteggio spese legali da recuperare; consultazione SIATEL (Sistema Interscambio Anagrafe Tributaria Enti Locali); redazione lettere di sollecito pagamenti; attività di protocollazione; redazione atti di precetto; esame istanze di rateizzazione-piani di ammortamento; preparazione documentazione per iscrizione a ruolo di crediti non riscossi.

Dal 23 ottobre 2001 al 20 gennaio 2004 e dal 3 dicembre 2011 al 10 novembre 2016

### **Studio Legale in Napoli**

Attività di collaborazione nel ruolo di avvocato – Specializzazione in diritto civile, diritto del lavoro e bancario.

In possesso dell'attestato di lodevole collaborazione

Dal 22 gennaio 2004 al 21 gennaio 2008  
Dal 28 gennaio 2008 al 27 gennaio 2010

### **A.Di.S.U. Ateneo “Federico II” – AZIENDA PUBBLICA regionale - (GIÀ E.DI.S.U. NAPOLI 1)**

Funzionaria amministrativa (ctg. D1) – contratto flessibile (somministrazione di lavoro)

Ufficio Appalti e Contratti: supporto al dirigente nella redazione dei contratti d'appalto e nella predisposizione della documentazione necessaria per la stipula, per la tenuta e l'aggiornamento dell'albo imprese - repertorio atti, nella redazione dei verbali di gara, nella gestione del parco autoveicoli e delle polizze assicurative stipulate dall'Azienda, nella gestione del servizio editoriale dell'Azienda (stampa dispense universitarie ad uso degli studenti, guide ai servizi ed altro materiale informativo).

Servizio Assistenza: predisposizione Determinazioni Dirigenziali – supporto al dirigente nell'istruttoria e nell'esame della documentazione per l'erogazione di borse di studio, nella programmazione e controllo sui servizi erogati agli studenti.

*In possesso dell'attestato di lodevole servizio per tutta la durata del rapporto di lavoro.*

Da Maggio ad Agosto 2003

**NextiraOne Italia**, Napoli  
Settore Telecomunicazioni  
Stage

Principali attività svolte e competenze acquisite: nozioni di Marketing aziendale; ricerca bandi di gara, esame contratti d'appalto.

Anno accademico 1998/1999

**Università degli Studi di Napoli "Federico II"** (ex art. 13 L. 390/91) - Attività di gestione biblioteche, spazi di studio e didattici, raccolte librerie.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Master di II livello** "La tutela del rapporto di lavoro" durata annuale con attribuzione di CFU - conseguito il 14/03/2019 presso l'Università Telematica Pegaso

**Abilitazione all'esercizio della professione d'avvocato** – Corte d'Appello di Napoli (sessione anno 2003) - conseguita il 22/10/2004

Università degli Studi di Napoli Federico II

**Laurea in Giurisprudenza** (Vecchio Ordinamento) conseguita il 12/07/2001.

Votazione finale: 110/110 con lode

Tesi in Diritto Internazionale

**Diploma di durata quinquennale**

Votazione finale: 60/60

Istituto Lodo Arbitrale Giustizia Civile A.D.R. in collaborazione con IPSOA Scuola di Formazione:  
**Corso di Alta Formazione per Mediatore Civile Professionista**, superamento con votazione ottimo (01/04/2011)

Corso di **aggiornamento professionale in materia di appalti pubblici** "Ruolo e Responsabilità dei Professionisti nelle Commissioni di Gara", organizzato dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Napoli (Marzo/Maggio 2009).

Evento Formativo: **Direttive Europee in tema di Appalti di Lavori Pubblici, Servizi e Forniture. Adeguamento dell'Ordinamento Interno e disamina del Contenzioso Amministrativo, Penale e Civile**, organizzato dall'Unione Internazionale Avvocati e Società Avvocati Italiani (16/10/2009).

Convegno per la presentazione del Sistema informativo Telematico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture della Regione Campania. (**SITAR**) – Osservatorio Lavori Pubblici Regione Campania (Aprile 2008).

2001-2002: **Corso di Formazione Forense**, tenuto dalla Scuola Forense "Gaetano Manfredi" istituita presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli

## CONOSCENZE LINGUE

LINGUA MADRE

ALTRE LINGUE

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

**COMPETENZE  
TECNICHE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**ALTRE INFORMAZIONI**

**TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI, INFORMATIVA E  
CONSENSO**

**ITALIANO**

**INGLESE**

livello buono

livello: buono

livello: buono

**Certificazione Trinity College (ESOL) "Grade 4" (maggio 2003)**

**FRANCESE**

Livello buono

Livello buono

Livello buono

**Certificazione ECDL** (European Computer Driving Licence) relativa ai sette moduli previsti: 1) Concetti di base della IT; 2) Uso del computer/Gestione file; 3) Elaborazione testi; 4) Foglio Elettronico; 5) Database; 6) Presentazione; 7) Reti informatiche – Internet.  
Ottima conoscenza della tastiera del P.C., con conseguente rapidità nella digitazione.

buone capacità relazionali, di analisi e di problem solving, propensione al lavoro in team, spirito di adattamento e capacità di operare autonomamente.

- Membro della Commissione di Diritto Bancario presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli (anno 2011)
- Posizionamento in graduatorie regionali per la selezione di n. 8 esperti da impegnare nelle attività previste dal Progetto PON GAS FSE 2007-2013 Obiettivo Convergenza, Asse e Capacità Istituzionale;
- Idoneità (3° e 4° posto in graduatoria) per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Progetto CampusOne per n. 2 esperti per l'innovazione didattica da destinare al Corso di Laurea in Economia Aziendale e per n. 1 esperto per l'innovazione didattica da destinare al Corso di Laurea in Economia e Commercio – Università degli Studi di Napoli Parthenope - 25/07/2003
- Diploma merito di ortostenocalligrafia - Unione Stenografica Napoletana E. Noe (1989)
- In possesso della patente di tipo B.

*Presto il consenso al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 e s.m.i, ai fini della gestione del rapporto lavorativo, progressioni, attribuzioni di incarichi, da effettuarsi con mezzi automatizzati e non.*

*La sottoscritta Anna Maria Tima, ai sensi degli articoli 46 e 47 DPR 445/2000 e s.m.i, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28.12. 2000, n. 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità e di essere consapevole del fatto che qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, ciò comporterà la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.*

*Data 16 gennaio 2025*

*Anna Maria Tima*