

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	MELANIA FORMICA
Numero telefonico	0817962406
Indirizzo posta elettronica	melania.formica@regione.campania.it
Incarico attuale	Funzionaria amministrativa – Gestione, sviluppo risorse umane e Performance. Titolare dell’incarico di E.Q. “ <i>Sistemi informativi gestione del personale – Profili professionali</i> ”

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

Date (da – a)	<i>Luglio 2020 – maggio 2021</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez PA, Viale Marx, 15, 00137, Roma
• Qualifica conseguita	Borsa formazione nell’ambito del Corso-concorso territoriale per le Amministrazioni della Campania (c.d. progetto RIPAM Campania)
• Date (da – a)	<i>Maggio 2016 – luglio 2019</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli “Federico II” – Napoli (Italia)
• Qualifica conseguita	Laurea in Lettere Moderne (L-10)
• Date (da – a)	<i>Settembre 2017 – gennaio 2018</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Universitat de Barcelona – Facultat de Filologia – Barcellona (Spagna)
• Qualifica conseguita	Borsa di studio “Erasmus+”
• Date (da – a)	<i>Giugno 2017 – luglio 2017</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Marotta&Cafiero editori – Napoli (Italia)
• Qualifica conseguita	Tirocinio di specializzazione in editing e impaginazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Marzo 2017 – giugno 2017

Marotta&Cafiero editori – Napoli (Italia)

Tirocinio professionalizzante in redazione editoriale

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Settembre 2008 – luglio 2013

Liceo Scientifico Statale “Eleonora Pimentel Fonseca” – Napoli (Italia)

Diploma di maturità scientifica sperimentale – progetto “Brocca”

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01 novembre 2021 – in corso

Giunta Regionale della Campania – Via S. Lucia, 81 – 80132 Napoli (Italia)

Direzione Generale per le Risorse Umane

U.O.D. 50.14.01 – Stato Giuridico ed Inquadramento del Personale – Applicazione Istituti Normativi e Contrattuali

- Tipo di impiego

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA – GESTIONE, SVILUPPO RISORSE UMANE E PERFORMANCE

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle procedure di immatricolazione e inserimento nelle banche dati SIGARU e SAP – *SuccessFactors* delle informazioni relative al personale dipendente; registrazione nei predetti sistemi informativi della risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità permanente, ai sensi del DPR 171/2011; riscontri ad eventuali richieste formulate dall’Autorità di P.S. e/o organi inquirenti sul personale dipendente; gestione attività connesse al sistema dei profili professionali; adempimenti connessi al rilascio delle abilitazioni per le comunicazioni PERLAPA (anagrafe delle prestazioni).

SUPPORTO AL D.E.C. CON FUNZIONI DI DIRETTORE OPERATIVO per il progetto “Sinfonia – Digitalizzazione dei processi amministrativi integrati per la gestione delle Risorse Umane, del Patrimonio e della Contabilità dell’Ente Regione Campania” – nominata con D.D. n. 150 del 25/10/2022

DAL 01/01/2025 TITOLARE DELL’INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE “SISTEMI INFORMATIVI GESTIONE DEL PERSONALE – PROFILI PROFESSIONALI” con le seguenti competenze: Responsabilità e gestione delle procedure di inserimento/aggiornamento dei dati relativi allo stato giuridico/inquadramento del personale dipendente nei sistemi informativi di gestione in uso presso la Direzione Generale per le Risorse Umane anche in raccordo con gli altri uffici della Direzione – Gestione attività connesse al sistema dei profili professionali – Rapporti con gli uffici regionali – Supporto riscontri alle richieste formulate da soggetti esterni in ordine alla posizione giuridica del personale di ruolo mediante interrogazione dei sistemi informativi di gestione del personale – incarico conferito con D.D. n. 74 del 30/12/2024.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONA

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

SPAGNOLO

ECCELLENTE

BUONA

ECCELLENTE

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

PORTOGHESE

ECCELLENTE

BUONA

ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza e padronanza del pacchetto Office, posta elettronica, *web browsers*, nonché dei sistemi informativi in uso per la gestione del personale presso la D.G. Risorse Umane.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di *problem solving*

Orientamento al risultato

Flessibilità

Autonomia nell'organizzazione del lavoro

Capacità di reporting

La sottoscritta, 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, nell'attestare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000, la veridicità dei dati riportati nel presente curriculum, autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Napoli, 28/05/2025

F.to Melania Formica