



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MARIANNA NAPOLITANO

mnapolitano@regione.lazio.it
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATE (DA – A)
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
TIPO DI AZIENDA O SETTORE

DAL 12/06/2024 - presente

Regione Lazio

Direzione Regionale Ragioneria Generale - Area Monitoraggio della Spesa del Sistema Sanitario Regionale

TIPO DI IMPIEGO

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

**Tempo pieno ed indeterminato- Esperto Area Economico-Finanziaria -Cat.D 3
Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II^a fascia**

-Attività di supporto al funzionamento e all'aggiornamento del "Perimetro sanitario regionale" in raccordo con la Direzione "Salute e integrazione sociosanitaria";
-predisposizione dell'azione di monitoraggio delle risorse assegnate al sistema sanitario per il raccordo dei conti con il bilancio regionale;
-attuazione del raccordo del bilancio con le attività relative alla Gestione Sanitaria Accentrata in attuazione delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili in ambito sanitario;
-cura della gestione contabile delle entrate e delle uscite regionali e collaborazione con l'Area Ragioneria, per la parte relativa alla contabilità economico – patrimoniale e per le altre attività di competenza;
-supporto all'Area Bilancio e controllo contabile delle Deliberazioni di Giunta regionale per il controllo contabile delle deliberazioni di Giunta afferenti il perimetro sanitario;
-collaborazione con le competenti aree della Direzione "Salute ed integrazione socio sanitaria" per:

1. le attività connesse con l'attuazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata;
2. le attività propedeutiche alla redazione del bilancio GSA e del consolidato sanitario regionale;
3. le attività connesse alla programmazione della spesa sanitaria sia di tipo corrente che in conto capitale;
4. le attività connesse alla rendicontazione e al controllo contabile degli investimenti in ambito sanitario, con particolare riguardo alle risorse del PNRR.

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATE (DA – A)
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
TIPO DI AZIENDA O SETTORE

DAL 28/12/2023 al 11/06/2024

Regione Lazio

Direzione Regionale Ragioneria Generale - Area Monitoraggio della Spesa Del Sistema Sanitario Regionale

TIPO DI IMPIEGO

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Tempo pieno ed indeterminato- Esperto Area Economico-Finanziaria -Cat.D 3

-Attività di raccordo del bilancio con le attività relative alla Gestione Sanitaria Accentrata in attuazione delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili;
-attività di supporto all'Area Ragioneria per il controllo contabile delle deliberazioni di Giunta e delle determinazioni afferenti il perimetro sanitario e non.

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATE (DA – A)

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

TIPO DI AZIENDA O SETTORE

TIPO DI IMPIEGO

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ**DAL 15/06/2023 al 27/12/2023****Regione Lazio**

Direzione regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio - Area Programmazione Fondi strutturali, fondi PNRR e controllo di primo livello

Tempo pieno ed indeterminato- Esperto Area Economico-Finanziaria -Cat.D 3

- Attività di verifica e monitoraggio qualitativo e quantitativo delle risorse afferenti i fondi del PNRR, i Fondi SIE dell'U.E. e F.S.C.;
- controllo di 1° livello per la gestione dei finanziamenti assegnati alla Direzione e supporta l'Autorità di Certificazione per le necessarie attività di certificazione della spesa;
- coordinamento e organizzazione dei servizi di controllo affidati a soggetti esterni all'Amministrazione;
- collaborazione con l'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATE (DA – A)

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

TIPO DI AZIENDA O SETTORE

TIPO DI IMPIEGO

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ**DAL 26/10/2021 – al 14/06/2023****Regione Lazio**

Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio E Patrimonio- Area Monitoraggio e Raccordo del Bilancio con le Risorse del PNRR, dei Fondi SIE dell'Unione Europea e del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

Tempo pieno ed indeterminato- Esperto Area Economico-Finanziaria -Cat.D 3

- Verifica e monitoraggio qualitativo e quantitativo delle risorse afferenti i Fondi SIE dell'Unione europea e il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione;
- controllo di regolarità contabile sulle determinazioni concernenti i Fondi SIE dell'Unione europea e il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione;
- supporto alle attività della Cabina di regia di cui all'articolo 30 della l.r. n. 11/2020, nell'ambito della verifica preventiva delle proposte di atti concernenti l'utilizzo delle risorse afferenti i Fondi SIE dell'Unione europea e il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione;
- controllo di 1° livello per la gestione dei finanziamenti assegnati alla Direzione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATE (DA – A)

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

TIPO DI AZIENDA O SETTORE

TIPO DI IMPIEGO

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ**DAL 01/08/2021 AL 25/10/2021****Regione Lazio**

Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio - Area Tributi, Finanza e Federalismo

Tempo pieno ed indeterminato- Esperto Area Economico-Finanziaria -Cat.D 2

- Cura dei procedimenti inerenti le tasse di concessione regionale e imposta regionale sulle concessioni di beni appartenenti al demanio marittimo;
- cura degli adempimenti connessi al contenzioso tributario.

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATE (DA – A)

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

TIPO DI AZIENDA O SETTORE

TIPO DI IMPIEGO

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

DAL 14/05/2021 AL 31/07/2021**COMUNE DI FORMIA**

Ufficio di Staff Commissario Straordinario e Segreteria Generale

Tempo pieno ed indeterminato- Funzionario Amministrativo -Cat.D 2**Incarico di Posizione Organizzativa “Servizio Affari Generali e Transizione Digitale” nell’ambito del Settore II “Sviluppo Economico – Affari Generali e Transizione Digitale”**

- Predisposizione di nuovi regolamenti interni e rivisitazione di quelli già emanati a seguito di sopraggiunte innovazioni legislative;
- coordinamento e integrazione del sistema dei controlli interni e attuazione di forme di raccordo e supporto tra la Segreteria Generale e soggetti interni ed esterni all'Ente;
- coordinamento e raccordo delle linee funzionali assegnate alla Segreteria Generale – Anticorruzione per quanto attiene ai rapporti con organi istituzionali, giudiziari, Prefettura, Corte dei Conti, A.N.AC.

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATE (DA – A)

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

TIPO DI AZIENDA O SETTORE

TIPO DI IMPIEGO

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

DAL 25/01/2021 AL 13/05/2021**COMUNE DI FORMIA**

Ufficio di Staff Commissario Straordinario e Segreteria Generale

Tempo pieno ed indeterminato- Funzionario Amministrativo -Cat.D 2**Incarico di Coordinamento (Staff) Ufficio di Segreteria Generale e della Gestione Commissariale**

- Attività di studio e predisposizione delle proposte di nuovi regolamenti interni ed aggiornamento degli esistenti;
- coordinamento del sistema dei controlli sia successivi di regolarità amministrativa, sia connessi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ex D.L.gs.n.33/2012;
- coordinamento, raccordo, implementazione e monitoraggio delle attività procedurali e provvedimenti assegnate alla Segreteria Generale in materia di Anticorruzione ai sensi della L.190/2012 con particolare riferimento al Piano triennale P.C.T. e agli adempimenti A.N.AC..

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATE (DA – A)

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

TIPO DI AZIENDA O SETTORE

TIPO DI IMPIEGO

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

DAL 16/01/2020 -AL 24/01/2021**COMUNE DI FORMIA**

Settore Lavori Pubblici-Servizi Ambientali e Cimiteriali

Tempo pieno ed indeterminato- Funzionario Amministrativo -Cat.D 2

- Predisposizione di progetti di affidamento dei servizi cimiteriali;
- redazione della modulistica standardizzata utilizzata nei procedimenti tesi al rilascio delle autorizzazioni cimiteriali ed ai rapporti di concessione in favore di privati dei manufatti appartenenti al demanio comunale;
- cura degli adempimenti propedeutici alle deliberazioni degli Organi preposti all'approvazione della succitata modulistica;
- attività di studio, ricerca, consulenza ed elaborazione di pareri con riferimento alle tematiche di competenza della struttura di appartenenza;
- redazione di atti connessi ai rapporti di concessione instaurati tra privati e Comune.

ESPERIENZA LAVORATIVA
DATE (DA – A) **DA LUGLIO 2012—AL 15/01/2020**
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **Università Degli Studi Della Campania “L. Vanvitelli”** già “Seconda Università degli Studi Di Napoli”- Ufficio Segreteria Studenti Ingegneria
TIPO DI AZIENDA O SETTORE
TIPO DI IMPIEGO **Tempo pieno ed indeterminato- Funzionario Amministrativo -Cat.D 2**
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ **Responsabile della Sezione Carriere Studenti**
-Cura dei procedimenti inerenti le immatricolazioni, la applicazione del Manifesto Tasse, l'aggiornamento dei piani di studio ed il perfezionamento dei passaggi/trasferimenti da e per altro corso/ateneo;
-coordinamento dell'accoglienza, l'immatricolazione e l'assistenza degli studenti in mobilità Erasmus *incoming*;
-cura delle procedure di riconoscimento ai fini di carriera delle attività conseguite dagli studenti *outgoing*, oggetto di approvazione da parte degli organi didattici competenti;
-predisposizione dei provvedimenti di rimborso tasse in conformità al Manifesto Tasse ed al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

ESPERIENZA LAVORATIVA
DATE (DA – A) **DA MAGGIO 2010 A GIUGNO 2012**
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **Università degli Studi della Campania “L. Vanvitelli”** già “Seconda Università degli Studi di Napoli” - Ufficio Segreteria Studenti Medicina
TIPO DI AZIENDA O SETTORE
TIPO DI IMPIEGO **Tempo pieno ed indeterminato- Funzionario Cat.D- pos.econ. D1- Area Amministrativo- Gestionale.**
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ -Coordinamento dei procedimenti amministrativi di accertamento della decadenza dagli studi universitari, le immatricolazioni, l'applicazione del Manifesto Tasse, l'aggiornamento dei piani di studio ed il perfezionamento dei passaggi/trasferimenti da e per altro corso/ateneo;
-predisposizione dei provvedimenti di rimborso tasse in conformità al Manifesto Tasse ed al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

ESPERIENZA LAVORATIVA
DATE (DA – A) **DA GIUGNO 2003 AD APRILE 2010**
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **Università degli Studi della Campania “L. Vanvitelli”** già “Seconda Università degli Studi di Napoli”- Ufficio Personale Docente e Ricercatore
TIPO DI AZIENDA O SETTORE
TIPO DI IMPIEGO **Tempo pieno ed indeterminato- categoria C posizione economica C3 dell'area amministrativa fino al 31.12.2008.**
Tempo pieno ed indeterminato- Funzionario Cat.D- pos. econ. D1- Area Amministrativo- Gestionale dal 01.01.2009.
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ -Cura dei procedimenti inerenti la gestione delle carriere dei ricercatori universitari e dei collaboratori linguistici, sia per gli aspetti giuridici che economici (aggiornamento stipendiale- riconoscimenti di carriera-conferme in ruolo- autorizzazione incarichi);
-predisposizione degli avvisi pubblici per supplenze delle Facoltà di Ateneo.

ESPERIENZA LAVORATIVA
DATE (DA – A) **DA OTTOBRE 2002 A GIUGNO 2003**
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **Università degli Studi di Roma “La Sapienza”** - Dipartimento di Farmacologia
TIPO DI AZIENDA O SETTORE
TIPO DI IMPIEGO **Tempo pieno ed indeterminato- categoria C posizione economica C3 dell'area.**
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ **Attività di supporto al Direttore di Dipartimento.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

DA GENNAIO 2002 A OTTOBRE 2002

Azienda Ospedaliera Universitaria - Seconda Università degli Studi di Napoli -Segreteria di Direzione Amministrativa

Tempo pieno ed indeterminato- categoria C posizione economica C3 dell'area amministrativa.

Attività di supporto al Direttore Amministrativo dell'Azienda.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA OTTOBRE 1994 A DICEMBRE 2001

Azienda Ospedaliera Universitaria - Seconda Università degli Studi di Napoli - Ufficio Convenzioni e Marketing Sanitario

Tempo pieno ed indeterminato- categoria C posizione economica C3 dell'area amministrativa.

Cura degli adempimenti connessi alla stipula di convenzioni esterne, dei procedimenti di nomina dei responsabili di unità operative e dipartimenti assistenziali dell'Azienda medesima.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

a.a.2009/2010

Diploma di Laurea Quadriennale in Economia e Commercio Vecchio Ordinamento (Ordinamento previgente al D.M.n.509/1999)- Università degli Studi di Napoli "Federicoll"

Economia aziendale/Diritto/Contabilità generale/Ragioneria pubblica/Geografia del Turismo e della Comunicazione

Dottore in Economia e Commercio

Tesi discussa: **"Partenariato Pubblico-Privato (PPP) nell'Organizzazione dell'Offerta Turistica Locale. Il Caso del Sistema Turistico Culturale del Vallo di Diano"**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

a.s.1991/1992

Diploma di maturità Tecnico Commerciale- I.T.C.S. "F. Galiani" Napoli.

Economia aziendale/Diritto/Contabilità/Lingue

Ragioniere/Perito contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Settembre 1999

Corso di Lingua inglese presso "The New School of English" -120 ore - Cambridge (UK)

Listening/ speaking/ writing

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- DATE (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali

Novembre 2001

Corso di formazione di nr.24 ore presso l'Azienda Speciale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Frosinone.

"La Pianificazione aziendale"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Novembre 2001

Corso di formazione di nr.24 ore presso l'Azienda Speciale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Frosinone.

"La Gestione commerciale"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- DATE (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maggio 2006

Corso di formazione di nr.10 ore presso Format S.r.l. —Centro Studi Ricerche e Formazione-

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

"Rapporto di lavoro"

Settembre 2009

Corso di formazione di nr.20 ore presso la Seconda Università degli Studi di Napoli

"Microsoft Office Excel"

Ottobre 2009

Corso di formazione di nr.10 ore presso la Seconda Università degli Studi di Napoli

"Miglioramento dei servizi in ambito archivistico"

Ottobre 2012

Corso di formazione di nr.30 ore presso la Seconda Università degli Studi di Napoli

"Lingua Inglese- Intermediate"

Aprile 2015

Corso di formazione presso Kion S.r.l.

" Incaricato rilascio firme digitali nell'ambito del Progetto Verbalizzazione on-line"

Maggio 2015

Corso di formazione di nr.8 ore presso la Seconda Università degli Studi di Napoli

"Anticorruzione ai sensi della Legge n.190/2012"

Novembre 2021

Corso di formazione presso Regione Lazio- LazioCrea - piattaforma Edu.Lazio

"Competenze digitali per la PA: Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio"

Ottobre 2021

Corso di formazione presso Regione Lazio- LazioCrea - piattaforma Edu.Lazio

"Il Codice Privacy ai tempi del GDPR"

Novembre 2022

Corso di formazione presso Regione Lazio- LazioCrea - piattaforma Edu.Lazio

"Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto"

Novembre 2022

Corso di formazione presso Regione Lazio- LazioCrea - piattaforma Edu.Lazio

"Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e metodologiche"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 2022

Corso di formazione presso Regione Lazio- LazioCrea - piattaforma Edu.Lazio

"Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 Formazione specifica 6"

Gennaio 2023

Corso di formazione presso Regione Lazio- LazioCrea - piattaforma Edu.Lazio

"Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali"

Gennaio 2023

Corso di formazione Presidenza del Consiglio dei Ministri – Competenze Digitali per la P.A.

"Proteggere i dati personali e la privacy - Livello avanzato"

Gennaio 2023

Corso di formazione Presidenza del Consiglio dei Ministri – Competenze Digitali per la P.A.

"Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello avanzato"

Gennaio 2023

Corso di formazione Presidenza del Consiglio dei Ministri – Competenze Digitali per la P.A.

"Conoscere gli Open Data - Livello intermedio"

Gennaio 2023

Corso di formazione Presidenza del Consiglio dei Ministri – Competenze Digitali per la P.A.

"Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - Livello intermedio"

Maggio 2023

Corso di formazione presso Regione Lazio- LazioCrea - piattaforma Edu.Lazio

"Microsoft Word (Office 365)"

Maggio 2023

Corso di formazione presso Regione Lazio- LazioCrea - piattaforma Edu.Lazio

"Digital Mindset (Office 365)"

Luglio 2023

Università degli Studi di Roma- Dipartimento di Economia e Diritto – Corso I.N.P.S. Valore PA 2022

"Il PNRR: un "macro" quadro per un'azione "micro" quotidiana informata e consapevole"- 60 ore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2023

Corso di formazione presso Regione Lazio- LazioCrea - piattaforma Edu.Lazio

"Microsoft Excel (Office 365)"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2023

Corso di formazione presso Regione Lazio- LazioCrea - piattaforma Edu.Lazio

"Microsoft Powerpoint (Office 365)"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2023

Corso di formazione presso Regione Lazio- LazioCrea - piattaforma Edu.Lazio

"Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365)"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2023

Corso di formazione presso Regione Lazio- LazioCrea - piattaforma Edu.Lazio

"Diversity & Inclusion"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2023

Corso di formazione presso Regione Lazio- LazioCrea - piattaforma Edu.Lazio

"PNRR - corso base"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2023

Corso di formazione presso Regione Lazio- LazioCrea - piattaforma Edu.Lazio

"Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 2023

Corso di formazione Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Funzione Pubblica Progetto Syllabus – Nuove Competenze per le Pubbliche Amministrazioni

"Nuovo codice dei contratti pubblici – introduttivo"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gennaio 2024

Corso di formazione Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Funzione Pubblica Progetto Syllabus – Nuove Competenze per le Pubbliche Amministrazioni

"Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Marzo 2024

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Competenze Digitali per la P.A.

Badge livello avanzato – "Proteggere i dati personali e la privacy"

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
INCARICHI PROFESSIONALI
· Autorità conferente

· Oggetto dell'attività

Giugno 1996

Presidente Nucleo Interno per la Valutazione della Produttività-Azienda Universitaria Policlinico- Seconda Università degli Studi di Napoli

Segretario Nucleo Interno per la Valutazione della Produttività-Azienda Universitaria Policlinico- Seconda Università degli Studi di Napoli

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
INCARICHI PROFESSIONALI
· Autorità conferente

· Oggetto dell'attività

Settembre 2009

Responsabile Ufficio Personale Docente e Ricercatore- Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli" già "Seconda Università degli Studi di Napoli"

Responsabile dell'aggiornamento dei monitoraggi della spesa per incarichi didattici, presso le Facoltà/C.d.L. Interfacoltà di Ateneo per l'anno accademico 2009/2010 e precedenti

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
INCARICHI PROFESSIONALI
· Autorità conferente

· Oggetto dell'attività

Novembre 2009

Dirigente Ripartizione del Personale- Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli" già "Seconda Università degli Studi di Napoli"

Responsabile del coordinamento delle banche dati degli insegnamenti/moduli didattici ex D.M. 270/2004 con le Tabelle del "modulo incarichi didattici della procedura carriere e stipendi di Ateneo"

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
INCARICHI PROFESSIONALI
· Autorità conferente
·
· Oggetto dell'attività

APRILE 2011

Dirigente Ripartizione Studenti- Università Degli Studi Della Campania "L. Vanvitelli" già "Seconda Università degli Studi Di Napoli"

Coordinatore Gruppo di lavoro costituito per la gestione dei procedimenti di accertamento decadenza dagli Studi delle Carriere dei cc.dd.II. Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi Dentaria.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
INCARICHI PROFESSIONALI
· Autorità conferente

· Oggetto dell'attività

Maggio 2011

Dirigente Ripartizione Studenti- Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli" già "Seconda Università degli Studi di Napoli"

Responsabile del Procedimento per il Concorso di ammissione alla Scuola di Specializzazione in Oncologia- a.a.2010/2011

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
INCARICHI PROFESSIONALI
· Autorità conferente

· Oggetto dell'attività

FEBBRAIO 2013

Dirigente Ripartizione Studenti- Università Degli Studi Della Campania "L. Vanvitelli" già "Seconda Università degli Studi di Napoli"

Responsabile Sezione Carriere Studenti- Ufficio Segreteria Studenti Ingegneria

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
INCARICHI PROFESSIONALI
· Autorità conferente

· Oggetto dell'attività

APRILE 2015

Dirigente Ripartizione Studenti- Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli" già "Seconda Università degli Studi di Napoli"
Incaricato di Ateneo per Il Rilascio Certificati di Firma Digitale

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
INCARICHI PROFESSIONALI
· Autorità conferente

· Oggetto dell'attività

APRILE 2016

Responsabile Ufficio Segreteria Studenti- Università Degli Studi Della Campania "L. Vanvitelli" già "Seconda Università degli Studi di Napoli"
Referente Archivio e Gestione protocollo

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
INCARICHI PROFESSIONALI
· Autorità conferente

· Oggetto dell'attività

MARZO 2018

Direttore generale- Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli" già "Seconda Università degli Studi di Napoli"
Registration Authority Officer di Ateneo

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
INCARICHI PROFESSIONALI
Autorità conferente

· Oggetto dell'attività

MAGGIO 2021

Comune di Formia-Dirente Settore II "Sviluppo Economico – Affari Generali e Transizione Digitale".

Incarico di Posizione Organizzativa "Servizio Affari Generali e Transizione Digitale " nell'ambito del Settore II "Sviluppo Economico – Affari Generali e Transizione Digitale".

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
INCARICHI PROFESSIONALI
Autorità conferente

GIUGNO 2024

Direttore regionale Ragioneria Generale - Regione Lazio

Oggetto dell'attività

Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II^ fascia

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

-Ottima competenza nell'uso di sistemi operativi Windows e degli applicativi Office (Word, Excel, Power Point).
-Ottima conoscenza nell'uso di applicativi dedicati alla Gestione delle carriere studenti (ESSE3-CINECA) e della gestione del protocollo informatizzato e archivi informatici (TITULUS).
-Ottima conoscenza nell'uso di applicativi dedicati alla gestione del bilancio, della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale (Sicer).

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua
Altre Lingue
Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Capacità di lavorare in squadra e per obiettivi

Italiano
Inglese
Ottima
Buona
Buona

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Roma, 02/08/2024

FIRMATO

MARIANNA NAPOLITANO