MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MORENO GIOVANNA**
Telefono	0817962874
E-mail	giovanna.moreno@regione.campania.it
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 2017 AD OGGI**
• Nome dell'azienda e città	Regione Campania - l'Ufficio.02 UDCP (Ufficio di diretta collaborazione con il Presidente
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa di tipo professionale denominata "Supporto alle attività di raccordo con la Direzione generale per lo sviluppo economico e le attività produttive e con la Direzione generale per le politiche agricole, alimentari e forestali. Supporto alle attività di semplificazione amministrativa" con competenze in materia di: Supporto alle attività di raccordo; monitoraggio e coordinamento dell'attuazione delle politiche; adempimenti amministrativi propedeutici, connessi e consequenziali nei campi: - Della semplificazione amministrativa, con particolare riferimento ai rapporti con Unioncamere Campania; - Dello sviluppo economico a sostegno delle attività produttive, con particolare riferimento airapporti con il SURAP; - Agroalimentare, agro-forestale e dello sviluppo rurale;
• Date (da – a)	Dal 19/05/2016 al 27/07/2017
• Nome dell'azienda e città	Regione Campania- Direzione Generale Ambiente e Ecosistema
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa:" Pianificazione, Grandi Derivazioni e Nitrati" con le seguenti competenze" Supporto amministrativo al Piano di tutela delle acque, alle Grandi derivazioni, all'attività di monitoraggio dei corpi idrici e alla verifica del deflusso minimo vitale dei fiumi. - Supporto amministrativo alla Direttiva europea nitrati";
• Date (da – a)	Dal 03/12/2013 al 19/05/2016
• Nome dell'azienda e città	Regione Campania - l'Ufficio.11 UDCP (Ufficio di diretta collaborazione con il Presidente
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa "Supporto agli uffici amministrativi ai fini degli adempimenti connessi all'attuazione delle disposizioni del Dlgs 150/2009. Nello specifico: all'istituzione dell'OIV (Organismo indipendente di valutazione) così come disposto dal "Regolamento 15/12/2011 n. 12, art.. 4, in linea con i principi di cui al c.1 dell'art.14 del decreto legislativo n. 150/2009 e di quelli

previsti dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (CiVIT); alla stesura del Piano della Performance dell'Amministrazione disciplinato dall'art.10 del D.lgs n. 150/2009; Oltre all'attività di semplificazione amministrativa di cui al testo coordinato del decreto – legge 9 febbraio 2012, n. 5.;"

• Date (da – a)	Dal 16/05/2012 al 03/12/2013
• Nome dell'azienda e città	Regione Campania Struttura tecnica di missione dei Grandi Progetti e Grandi programmi
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa "Coordinamento delle attività di segreteria del responsabile Generale dell'UOGP ai sensi dell'art.3 del disciplinare per l'Organizzazione ed il funzionamento della Struttura tecnica di missione"

• Date (da – a)	Dal 06/06/2011 al 31/07/2011
• Nome dell'azienda e città	ASL NA/1
• Principali mansioni e responsabilità	Incaricata "Per il processo di regolarizzazione delle carte contabili da affiancare agli uffici aziendali stante la carenza di personale con adeguate competenze;"

• Date (da – a)	Dal 02/11/2006 al 16/05/2012
• Nome dell'azienda e città	Regione Campania- DG Procedimenti disciplinari e di responsabilità dirigenziale
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa "Procedimenti disciplinari e di responsabilità dirigenziale – predisposizione dei connessi atti e provvedimenti –verifica e gestione dei procedimenti pendenti – rapporti con le Aree interessate- Studio ed Aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di procedimento disciplinare e responsabilità dirigenziale con le connesse responsabilità: " Responsabilità e gestione dei procedimenti disciplinari mediante l'istruttoria e la predisposizione degli atti consequenziali- istruttoria dei procedimenti di responsabilità dirigenziale e predisposizione degli atti - Monitoraggio e gestione dei procedimenti pendenti" • Supporto al Comitato dei Garanti; • Nomina di Referente Affari Riservati con nota del Coordinatore AGC 07 prot 1002977 del 19/11/2009;

• Date (da – a)	Dal 02/10/2006 al 2/11/2006
• Nome dell'azienda e città	Regione Campania - Settore Affari generali del Personale, Contenzioso, Rapporti con le OO.SS.
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa "Conciliazioni nelle controversie di lavoro, introdotte mediante tentativo obbligatorio di conciliazione, che intercorrono tra la Regione Campania ed i dipendenti della stessa. Con potere di conciliare ex DGR 321/2006 e ss.mm.;

• Date (da – a)	Dal 01/09/2004 al 27/10/2006
• Nome dell'azienda e città	STAP Assistenza Sanitaria Provinciale di Napoli
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare dell'incarico di Posizione organizzativa "Coordinamento, Studio e Approfondimento degli atti riguardanti la legislazione farmaceutica, con particolare riferimento a quelli che hanno determinato contenzioso o potrebbero

determinarne e che richiedono, pertanto, assistenza e rapporti con l'Avvocatura regionale. Studio, elaborazione dati e statistiche riguardanti le attività del Settore;"

• Date (da – a)	Dal 23/12/2002 al 1/09/2004
• Nome dell'azienda e città	Regione Campania -Area Generale id Coordinamento Assistenza Sanitaria, Igiene Sanitaria e Prevenzione
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare dell'incarico di Posizione organizzativa "Studio e documentazione del monitoraggio della Normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale nonché disposizioni ministeriali in materia sanitaria con formulazione di proposte da indicare ai Settori ed ai Servizi attraverso una valutazione delle suddette norme. Compreso il Piano Oncologico nazionale - Hospice – Rete di assistenza ai malati terminali;"

• Date (da – a)	Dall'1/07/1998 al 23/12/2002
• Nome dell'azienda e città	Regione Campania -Area Generale id Coordinamento Assistenza Sanitaria,
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa" Educazione Sanitaria" del Servizio 06: • Programmi di Educazione Sanitaria e Promozione della Salute; • Sviluppo, in ambito regionale con garanzia del rispetto dei livelli uniformi di assistenza nelle AA.SS.LL. dell'informazione al cittadino allargando e consolidando gli attuali ambiti dell'educazione alla salute; • Attuazione dei programmi di educazione alla salute in conformità alla DGRn.2255/95"

• Date (da – a)	Dal 02/09/1997 al 1/07/1998
• Nome dell'azienda e città	Azienda per il Turismo di Napoli – Palazzo Reale
• Principali mansioni e responsabilità	assegnata al servizio Promozione Turistica "Incaricata in qualità di interprete allo svolgimento dell'attività di Promozione Turistica in assenza del funzionario responsabile. Organizza soggiorni e visite guidate in Campania per inviati delle testate giornalistiche di fama internazionale in Italia" in lingua inglese e francese

• Date (da – a)	Dal 1986
• Nome dell'azienda e città	Regione Campania all'Area Generale di Coordinamento Demanio e Patrimonio Presso l'Ufficio di legislazione Giuridica
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	Dal 1980 al 1986
• Nome dell'azienda e città	Centro di Formazione Professionale ENAIP Campania via Duomo 463- Napoli
• Principali mansioni e responsabilità	ha insegnato lingue inglese e francese presso l'Istituto di Formazione Professionale ENAIP di Gianturco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal – al)	Ottobre 2016- Aprile 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ;
• Qualifica o certificato conseguita	Attestato di partecipazione ai laboratori formativi in tema di programmazione Unitaria, per la durata complessiva di 39 ore, articolati in tre moduli "Supporto all'attuazione della nuova organizzazione e all'attivazione del ciclo di gestione della performance e sviluppo delle competenze"
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di perfezionamento

• Date (dal – al)	10 e 11 Dicembre 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMAP;
• Qualifica o certificato conseguita	La Riforma contabile degli Enti territoriali di cui al D.LGS 118/2011
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di perfezionamento

• Date (dal – al)	7 Dicembre al 3 Marzo 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ;
• Qualifica o certificato conseguita	Progetto "Appalti Chiari" - Trasparenza e Semplificazione nelle procedure di evidenza pubblica
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di perfezionamento

• Date (dal – al)	29 Ottobre 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Universitario S. Orsola Benincasa;
• Qualifica o certificato conseguita	Laurea Specialistica in Giurisprudenza

• Date (dal – al)	17/10/2006 al 20/10/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della P.A. di Caserta;
• Qualifica o certificato conseguita	I Contratti Pubblici
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di perfezionamento

• Date (dal – al)	20/05/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Campania

• Qualifica o certificato conseguita	Attestato di Partecipazione al corso" Gli Appalti di forniture di beni e servizi ";
• Date (dal – al)	24 al 26 settembre 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della P.A. di Caserta;
• Qualifica o certificato conseguita	Attestato di partecipazione al progetto formativo Profili Generali della Riforma del titolo V della Costituzione
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di perfezionamento
• Date (dal – al)	15-15-16 Maggio 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli Federico II;
• Qualifica o certificato conseguita	Introduzione alla Statistica
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di perfezionamento
• Date (dal – al)	23 Gennaio 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della P.A. di Caserta;
• Qualifica o certificato conseguita	Attestato di partecipazione al Convegno " Politiche di acquisto corrente e ambientalmente sostenibili: opportunità e strumenti per la Pubblica Amministrazione"
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di perfezionamento
• Date (dal – al)	10 ottobre 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Accademia Italiana delle Scienze Università degli studi di Napoli Federico II
Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Programma avanzato di Alta Formazione- Normativa Europea- fondi strutturali Amministrazione e Finanza degli Enti Locali
• Qualifica o certificato conseguita	Diploma di Master in Politiche Comunitarie Attestato di Partecipazione al Corso di perfezionamento
• Date (dal – al)	3 Aprile 1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Universitario Orientale di Napoli
• Qualifica o certificato conseguita	Laurea in Lingue e Letterature straniere moderne

ESPERIENZA LAVORATIVA

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE]
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	FRANCESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE]
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE

FIRMA

Giovanna Moreno

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03