C U R R I C U L U M V I T A E

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome		Farina Anna
Qualifica		Istruttore Direttivo Amministrativo
Amministrazione		Giunta Regionale della Campania – D.G. 5015 – U.O.D. 03
Incarico attuale		Responsabile Posizione Organizzativa: - "Attività di gestione relativa alla conduzione degli uffici regionali siti in Avellino e provincia - Individuazione delle risorse umane ivi dislocate per la formulazione di proposte di razionalizzazione degli spazi. - Coordinamento e gestione del sub-magazzino provinciale al fine di snellire le procedure le procedure di acquisizione e smistamento dei beni occorrenti per il funzionamento degli uffici; - Acquisizione planimetrie degli immobili sedi di uffici regionali Individuazione delle risorse umane dislocate nelle sedi di uffici regionali per la formulazione di proposte di razionalizzazione; - Assistenza e collaborazione con i Responsabili dell'esecuzione dei contratti nella conduzione e gestione delle attività afferenti i servizi di pulizia e movimentazione effettuati per le sedi di Uffici regionali siti in Avellino e provincia.
Numero telefonico dell'ufficio		0825765750
E-mail istituzionale		anna.farina@regione.campania.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio		Maturità Magistrale
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)		• dal **1990** a tutto il **2001** c/o il Servizio Prov.le del **Comitato Tecnico Regionale** con l'incarico di istruttoria degli atti amm.vi allegati ai progetti da sottoporre al parere del Comitato; • dal **2002**_al **2006** c/o il Settore **Genio Civile di Avellino – Difesa Rischio Sismico** con compiti inerenti l'istruttoria di pratiche di contenzioso di cui alla vigente normativa in zone sismiche, preposta, altresì all'aggiornamento costante dei dati e alla stesura di relazioni statistiche trimestrali nell'attività del servizio per il "Controllo a Campione"; • dal **07/02/2006** al **26/11/2013** c/o l'**URP** della Giunta Regionale della Campania con compiti attinenti attività di back e front-office in ordine ai servizi offerti dall'Amministrazione, di rilevazione dati, rapporti con altri uffici e coordinamento di eventuali emergenze legate alla sicurezza del luogo di lavoro

		con particolare attenzione alla salute dei colleghi, in qualità di A.G.E.; • dal **27/11/2013** al **30/11/2014** c/o il **Dip. 55_D.G.13_ U.O.D. 10** (Tasse Auto) con il compito di istruttoria delle istanze finalizzate al beneficio dell'esenzione del pagamento delle tasse automobilistiche per i disabili ai sensi dell'art. 8, comma 7, della Legge 449 del 27/12/1997 • dall/**1/12/2014** ald oggi c/o il **Dip. 55_ D.G. 15_ U.O.D. 05 (Gestione beni – Cassa Economale – Supporto Sedi) in** collaborazione fino al 31/12/2016 col Resp.le della struttura Collina Liguorini di Avellino nell' istruttoria e predisposizione degli atti di gestione relativi alla conduzione degli uffici regionali ivi allocati e verifica della loro attuazione. • Dal **09/01/2017** ad oggi assegnataria di P.O. c/o la stessa UOD (attualmente 501503); • Incarico dall'Ufficio del datore di lavoro nel 2021, per la struttura Centro Direzionale Collina Liguorini – Avellino di verifiche inerenti all'obbligo di certificazioni verdi COVID 19 dei lavoratori nei luoghi di lavoro della Regione Campania; • Incarico, come da DD N. 543 del 09/06/2021 di membro di Commissione regionale per la determinazione di fuori uso di beni mobili
Capacità linguistiche		Francese e Inglese scolastici
Capacità nell'uso delle tecnologie		Buone capacità e competenze informatiche, acquisite negli anni anche con corsi privati.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)		N. 2 Abilitazioni all'insegnamento conseguite per concorso; Attestato di "Lodevole servizio" rilasciato dal Dirigente del Servizio Difesa Rischio Sismico del Genio Civile di Avellino in data 13/12/2005; Corso di formazione specialistica: "Comunicazione Pubblica ed Istituzionale" (ai sensi della L. 150/00 e DPR 422/01), suddiviso in 2 Moduli, il 1° di 96 ore e il 2° di 84; Corso di formazione: "La comunicazione della governante locale" di 100 ore. Percorso formativo integrato "Front Office chiavi in mano" (ed. 5). Formazione in materia di "Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro" (D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81), Primo Soccorso e Operatrice di BLS-D; Attestato di partecipazione corso "Protocollo di gestione dei casi di contagio da Covid 19 e dei contatti stretti", a cura del Datore di lavoro; Attestato di partecipazione al "Percorso formativo in materia di pari opportunità e contrasto alla discriminazione e violenza di genere; Certificato di partecipazione al corso in "Comunicazione efficace e gestione del conflitto; Attestato di partecipazione al percorso formativo "Impatto dei decreti di semplficazione (L. 12/2020 e D.L. 77/2021) sul D. lgs n. 50/2016 nella fase di gara"; Attestato di partecipazione al percorso formativo "Il procedimento amministrativo.Novità introdotte dai decreti Semplificazione 2020 e 2021; Attestato di partecipazione al percorso formativo "Amministrazione Digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti"; Certificato di partecipazione al corso "Dimensione organizzativa e

		dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro"; Attestato di superamento al corso "L'attività amministrativa: principi regole e prassi"; Attestato di superamento al corso "L'iniziativa economica privata e i poteri pubblici"; Attestato di partecipazione al percorso formativo "PNRR e PNC".

Dicembre 2022 Anna Farina