FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MAURO MARIA

Indirizzo VIA SANTA LUCIA, 81 NAPOLI

Telefono 081/7962465

> Fax 081/7962278

E-mail m.mauro@maildip.regione.campania.it

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dall' 1/07/2014 titolare di Posizione organizzativa "Diretta collaborazione con il dirigente della UOD per gli Affari Generali e le problematicihe giuridico/organizzative in raccordo con la DG e le UU.OO.DD" presso la Direzione Generale per le Risorse Umane, con le sequenti competenze: "Controllo dati presenze D.G. e istruttoria problematiche inerenti gli AA.GG... con approfondimenti sulle connesse questioni giuridiche. Adempimenti connessi agli eventi di malattia - Determine di liquidabilità - Abilitazioni accessi on line - Monitoraggio accesso agli atti. - Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni".

Dal 13/05/2013, distaccato. presso l'Ente Parco dei Monti Lattari, Castellammare di Stabia

— Dallo 01/08/2007 dipendente di ruolo a tempo indeterminato

della Giunta Regionale della Campania— A.G.C.-Settore Legislativo— Profilo professionale "funzionario" categoria D, posizione economica D4.

— Cattedra di Diritto Regionale - attività didattiche integrative - Università di Napoli "Federico II" a.a. 2005/2006

Dallo 01/08/2005 dipendente di ruolo a tempo indeterminato della Regionale della Campania, A.G.C. Affari Generali Gestione e Formazione del Personale Organizzazione e Metodo, Settore Stato giuridico ed inquadramento — Profilo professionale "funzionario" categoria D, posizione economica D3.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

· Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

· Principali mansioni e responsabilità

- 2003 2005 Collaborazione Coordinata e Continuativa con l'Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania (ARPAC), , 80143, Napoli
- Responsabile interno del progetto "decentramento amministrativo", con la partecipazione al gruppo di lavoro di Deloitte Business Consulting S.r.I., al fine di razionalizzare i processi e definire il sistema dei controlli, previsti dal D.Lgs 286/99.
- Implementazione del sistema contabile attraverso la contestualizzazione delle innovazioni legislative contenute nel nuovo ordinamento contabile regionale: Bilancio di Previsione, Consuntivo e Rimodulato.
- Redazione e manutenzione delle procedure tecniche, riportate nel Manuale della Qualità, relative al flusso delle attività svolte dall'area amministrativa.
- Recupero crediti.
- Privacy: adeguamento al D.Lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

2002 Collaborazione Coordinata e Continuativa con il Formez Centro di Formazione e Studi, Area Ambiente, Napoli.

2002 Stage presso"Osservatorio Nazionale sull'organizzazione e sulla gestione delle Arpa-Appa", Roma.

2001 Studio legale, Vico Equense, Napoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

· Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 30/11/2000 presso l' Università degli studi di Napoli Federico II 110/110 e lode

Corso di Perfezionamento in Diritto Comunitario: la tutela dei diritti a.a. 2008/2009 - Università degli studi di Napoli Federico II;

Corso di Perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali a.a. 2006/2007 — Università degli studi di Napoli Federico II;

2007 "Formazione intensiva sulla rendicontazione della spesa POR Campania 200-2006" RSO spa Napoli;

Corso di formazione in "Metodologie e strumenti per la gestione delle politiche integrate di sviluppo"- Dipartimento della Funzione Pubblica — Febbra Abilitazione esercizio professione di Avvocato, conseguita il 19/05/05 presso Corte di Appello di Napoli;

2002 Master Agenti dell'Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni, Formez Centro Formazione Studi, Pozzuoli (NA). Ottobre 2001-Settembre 2002.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Seminario "Protezione dei dati e trasparenza amministrativa",
 Garante per la Protezione dei dati Personali, Roma 2014;
- Corso "Migliorare CAD Migliorare i Procedimenti applicando il Codice dell'Amministrazione Digitale", 2012 - Regione Campania, Via Marina, 19.
- Workshop "Decreto legislativo 150/2009: dalla norma alla prassi organizzativa" – 2012 - Formez P.A., Regione Campania, Via Marina, 19.
- Seminario "Appalti chiari Trasparenza e semplificazione nelle procedure di evidenza pubblica" – 2011 -Formez P.A., Regione Campania, Via Marina, 19.
- Seminario di aggiornamento "Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo" Napoli 5 ottobre 2009.
- Membro della Commissione per l'erogazione di contributi alle associazioni di dipendenti della Giunta Regionale della Campania (D.G.R. 6865/2001), anno 2009.
- Giornata di studio "Le regioni allo specchio" Roma 21 novembre 2008
- Corso di formazione "NormelnRete" Napoli 10 novembre 2008.
- Seminario di Aggiornamento "le novità alla disciplina del procedimento amministrativo" – 2009 - SSPA, Regione Campania, Centro Direzionale Isola C3.
- Corso di Formazione "La riforma della legge 241/1990" SSPA Caserta 13 —14 novembre 2006.

MADRELINGUA

laliano

ALTRE LINGUA

RELAZIONALI

Inglese

Capacità di lettura

Buono

Capacità di scrittura
 Capacità di espressione orale

Buono Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc. Maggio 2002 Project Work con la Cast Consulting, Roma e Milano. Febbraio 2002 Project Work sullo "Sviluppo organizzativo di ARPAC".

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

—Ottima conoscenza del sistema operativo Windows XP e dei seguenti software applicativi: Microsoft Word, Microsoft Excel,
Microsoft Project, Power Point, Outlook Express, Explorer.
—Conoscenza del sistema di contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale "Zucchetti".
— Conoscenza del programma Decreti, Determine e Delibere

CAPACITÀ E COMPETENZE Capacità linguistiche

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Certificate of Progress (intermediate, level 4) presso la Oxford House College di Londra (accreditated by The British Council) - maggio 2001.

Pagina 3 - Curriculum vitae di [COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni: www.sito.it

Certificato P.E.T. (Threshold User), rilasciato dall-University of Cambridge - luglio 2001.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

indicate.

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di

riferimento, referenze ecc.]