MODELLO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome		COLARIETI LUCIA
Qualifica		D3- funzionario amministrativo
Amministrazione		Giunta Regionale della Campania
Incarico attuale		Staff Coordinamento attività del ciclo della Performance
Numero telefonico dell'ufficio		081 – 7962182
E-mail istituzionale		l.colarieti@maildip.regione.campania.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio		Laurea Economia e Commercio
Altri titoli di studio e professionali		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)		Dal 1990 al 2009 impiegata presso azienda privata nel settore Informatica. Esperienze in ambito bancario per consulenza alla realizzazione di sistemi informatici in particolare, consulenza al cliente in ambito di risoluzione problemi contabili Dal 18/12/2010 dipendente della Giunta Regionale della Campania A.G.C.07 Settore Reclutamento Titolare di Posizione Organizzativa "Mobilità in uscita del Personale della Giunta Regionale" Dal maggio a luglio e da novembre a dicembre 2011 distacco presso l'ASL Napoli 1 per attività di sistemazione delle "Carte Contabili". Con il ruolo di Supporto con strumenti informatici alla task force Dall'11/7/2014 assegnata alla Direzione Generale per le Risorse Umane UOD "Comandi e Mobilità del Personale" e titolare della Posizione Organizzativa: "Trasferimenti del personale da e verso altri enti. Istruttoria per l'individuazione dei profili e delle categorie a fronte delle richieste di Mobilità interna e d'ufficio – Gestione banca dati. Supporto in materia di anticorruzione per le attività di competenza della UOD c.d. Whistleblower". Dal febbraio 2018 assegnata alla struttura di STAFF "Coordinamento attività piano della performance" – titolare di Posizione organizzativa "Supporto al coordinamento delle attività connesse al monitoraggio della performance" con le seguenti competenze: "Presidio della fase di monitoraggio – rilevazione delle criticità – verifica in ordine alla coerenza del Piano con i documenti economico finanziari – presidio

		sistema informativo – rilevazione dei report e verifica degli atti a supporto – supporto alle attività finalizzate all'elaborazione del Piano e alla relazione sulla performance – raccordo con i controller e con la struttura di supporto all' OIV"
Capacità linguistiche		Sufficiente conoscenza della lingua Inglese parlata e scritta Ottima conoscenza della lingua Portoghese parlata e scritta
Capacità nell'uso delle tecnologie		Ottima conoscenza di tutte le applicazioni Windows Office
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)		Anno 2010: Corso di Formazione per neo assunti Fondamenti della Contrattazione nazionale e decentrata - 2 giorni (Lattanzio e associati) Corso di Formazione per neo assunti – I principi dell'Attività amministrativa art. 97 Costituzione e L. 241 / 1990 - 1 giorno (Lattanzio e associati) La disciplina delle assenze – 3 giorni (Lattanzio e associati) Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro – 1 giorno (ufficio del Datore di Lavoro) Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro – formazione obbligatoria 12 ore (ufficio del Datore di Lavoro) Corso "Anticorruzione e cultura dell'integrità" ottobre 2015 (Formez) marzo 2016 Corso "Armonizzazione dei bilanci degli Enti territoriali ex D.Lgs. 118/2011" (FORMAP) novembre 2017 partecipazione al Seminario "Novità e orientamenti operativi su lavoro pubblico e performance dopo i D.Lgs 74 e 75 del 2017" (sistema SUSIO) Ottobre-novembre 2018 Partecipazione al corso "Dal controllo strategico e di gestione al Piano della Performance" – Myo+ EDK Dicembre 2018 Percorso FAD in materia di Trasparenza e Anticorruzione – LOGOS P.A. aprile 2019 partecipazione al Meeting annuale n. 3 del Progetto ECCO Evaluation Campus & Community – Università di Bari e Dipartimento della F.P. Ufficio per la valutazione della Performance

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel CV, secondo il D.Lgs. 196/03.

Napoli, lì 21/10/2019

Lucia Colarieti