FORMATO EUROPEO PER CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PROVENZA MARIANNA**
Telefono	**+39 089 879097**
E-mail	**marianna.provenza@regione.campania.it**
	provenzamarianna@pec.it
Nazionalità	**Italiana**
Data di nascita	**03.07.1969**

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date	**01 LUGLIO 2019 – IN CORSO**
• Nome del datore di lavoro	Regione Campania
• Tipo di impiego	Funzionario Responsabile P.O. CPI Mercato San Severino
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento attività e servizi erogati dai CPI - gestione e coordinamento risorse umane assegnate
• Date	**GIUGNO 2018 – GIUGNO 2019**
• Nome del datore di lavoro	Regione Campania
• Tipo di impiego	Funzionario Responsabile P.O. CPI Mercato San Severino e Nocera Inferiore
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento attività e servizi erogati dai CPI – gestione e coordinamento risorse umane assegnate
• Date	**DICEMBRE 2016**
• Nome del datore di lavoro	Provincia di Salerno
• Tipo di impiego	Funzionario Responsabile P.O. CPI Mercato San Severino e Nocera Inferiore
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento attività e servizi erogati dai CPI – gestione e coordinamento risorse umane assegnate
• Date (da – a)	**GENNAIO 2016**
• Nome del datore di lavoro	Provincia di Salerno
• Tipo di impiego	Settore Avvocatura - Funzionario Responsabile servizio sinistri e contenzioso
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo su atti sinistri e contenzioso - gestione e coordinamento risorse umane assegnate
• Date (da – a)	**MAGGIO 2010 – DICEMBRE 2015**
• Nome del datore di lavoro	Provincia di Salerno
• Tipo di impiego	Funzionario Responsabile P.O. Servizio Formazione Professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e controllo sulle attività di formazione professionale autofinanziata, verifiche sulla documentazione e sui requisiti di enti e discenti, controlli in sede e in back office, partecipazione alle commissioni di esame per il rilascio delle qualifiche - gestione e coordinamento risorse umane assegnate

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio *curriculum vitae* in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

• Date (da – a)	**NOVEMBRE 2008 – APRILE 2010**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Castel San Giorgio
• Tipo di impiego	Funzionario Responsabile ufficio URP – contratto a T.I.
Principali mansioni e responsabilità	Comunicazione pubblica e istituzionale, gestione sito istituzionale, piani di comunicazione, organizzazione di eventi, coordinamento ufficio stampa; coordinamento e organizzazione con istituti scolastici ed enti territoriali per la comunicazione online di attività e iniziative a carattere sociale istituzionale
• Date (da – a)	**LUGLIO 2005 – OTTOBRE 2008**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Castel San Giorgio
• Tipo di impiego	Funzionario Responsabile ufficio URP – contratto a T.D.
• Principali mansioni e responsabilità	Comunicazione pubblica e istituzionale, gestione sito istituzionale, piani di comunicazione, organizzazione di eventi, coordinamento ufficio stampa, coordinamento e organizzazione con istituti scolastici e enti territoriali per la comunicazione online di attività e iniziative a carattere sociale istituzionale
• Date (da – a)	**FEBBRAIO 2005 – GIUGNO 2005**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Castel San Giorgio
• Tipo di impiego	Funzionario Responsabile Ufficio URP - Convenzione
• Principali mansioni e responsabilità	Comunicazione pubblica e istituzionale, gestione sito istituzionale, piani di comunicazione, organizzazione di eventi.
• Date (da – a)	**FEBBRAIO 2004 - DICEMBRE 2004**
• Nome del datore di lavoro	Engineering services srl –
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi
• Tipo di impiego	Impiegato amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di rapporti con gli Enti committenti la realizzazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.
• Date (da – a)	**OTTOBRE 2003 -DICEMBRE 2003**
• Nome del datore di lavoro	Azienda Gruppo Donatone
• Tipo di azienda o settore	Officina specializzata assistenza settore nautico e industriale
• Tipo di impiego	Consulenza libero professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Studio identità visiva, realizzazione materiale illustrativo /informativo sugli ambiti di attività dell'azienda
• Date (da – a)	**Novembre 2002**
• Nome del datore di lavoro	IACP –FUTURA
• Tipo di azienda o settore	Società consortile a responsabilità limitata
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle relazioni esterne – coordinamento e organizzazione dell'attività comunicativa della società
• Date (da – a)	**Settembre 2002**
• Nome del datore di lavoro	CONSIEL Enti Locali SpA – (FI)
• Tipo di azienda o settore	Società Gruppo Telecom Italia - Finsiel
• Tipo di impiego	Consulenza libero professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza nell'ambito delle attività di comunicazione e informazione del progetto Avviso 9 – Piani Formativi Locali – finanziato dal Ministero del Lavoro e dal Fondo sociale Europeo

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio *curriculum vitae* in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

• Date (da – a)	**Aprile 2002**
• Nome del datore di lavoro	SARIM SrL
• Tipo di azienda o settore	Società specializzata nel settore della raccolta differenziata
• Tipo di impiego	Contratto a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione di una campagna di informazione e sensibilizzazione sulla raccolta differenziata dei rifiuti urbani
• Date (da – a)	**Febbraio 2002**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Giffoni Sei Casali (SA)
• Tipo di impiego	Incarico con delibera di giunta n. 58 del 14.02.2002
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione Carta dei Servizi
• Date (da – a)	**Dicembre 2001**
• Nome del datore di lavoro	Keynes srl (FI)
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza per la assistenza, formazione e gestione di servizi per lo sviluppo locale
• Tipo di impiego	Incarico libero professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Produzione materiale relativo al progetto FADOL: corso di formazione a distanza per i dirigenti pubblici
• Date (da – a)	**Novembre 2001**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Bellizzi (SA)
• Tipo di impiego	Incarico con delibera di giunta n. 248 del 27.11.2001
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'iniziativa "Bellizzi espone" IV edizione
• Date (da – a)	**Settembre 2001**
• Nome del datore di lavoro	Salerno Pulita spa
• Tipo di azienda o settore	Società mista
• Tipo di impiego	Contratto di prestazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione materiale informativo relativo alle attività ed ai servizi erogati dalla società
• Date	**Maggio 2001**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Baronissi (SA)
• Tipo di impiego	Incarico con delibera di giunta n. 177 del 10.05.2001
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione Carta dei Servizi
• Date (da – a)	**Novembre 2000**
• Nome del datore di lavoro	Azienda Agricola Vallepiana srl
• Tipo di azienda o settore	Azienda agricola settore alimentare
• Tipo di impiego	Consulenza libero professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione di un progetto per la promozione e l'incremento della vendita del latte di Alta Qualità, finanziato dalla C.E.E. con il contributo della Sovvenzione Globale in Zootecnia in Campania - SOVAGRI. In particolare, l'attività svolta è stata relativa a: ➢ Realizzazione della ricerca di mercato; ➢ Redazione del piano marketing; ➢ Studio e realizzazione dell'identità visiva dell'azienda; ➢ Cura delle pubbliche relazioni; ➢ Organizzazione di un convegno sul "Latte di Alta Qualità"; ➢ Coordinamento per la realizzazione della campagna pubblicitaria; ➢ Rapporti con gli organi di stampa.

• Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio *curriculum vitae* in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

• Date (da – a)	**Luglio 2000**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Bellizzi (SA)
• Tipo di impiego	Incarico con delibera di giunta n. 128 del 07/07/2000
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione Guida ai Servizi Comunali
• Date (da – a)	**Maggio 2000**
• Nome del datore di lavoro	Visual Art (SA)
• Tipo di azienda o settore	Società leader nella realizzazione di video aziendali
• Tipo di impiego	Consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	Comunicazione e cura delle relazioni aziendali
• Date (da – a)	**Gennaio 1994 – dicembre 1999**
• Nome del datore di lavoro	Centro Terapeutico Acernese srl
• Tipo di azienda o settore	Centro medico specialistico in fisiokinesiterapia
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Terapista della riabilitazione
• Date (da – a)	**Gennaio 1992 – dicembre 1993**
• Nome del datore di lavoro	Centro Terapeutico Acernese srl
• Tipo di azienda o settore	Centro medico specialistico in fisiokinesiterapia
• Tipo di impiego	Impiegata di 6° livello con contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Terapista della riabilitazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1993 - 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Salerno – via Ponte Don Melillo- 84084 Fisciano
Corso di Laurea	Scienze della Comunicazione
• Qualifica conseguita	Comunicazione istituzionale e di impresa
• Tesi di Laurea	La comunicazione nella riorganizzazione della vita ospedaliera
Materia	Semiotica
• Date (da – a)	1988 - 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Triennale Terapisti della Riabilitazione
• Qualifica conseguita	Diploma di terapista della riabilitazione
• Tesi di Laurea	Rieducazione della sensibilità e sua importanza nella riorganizzazione dell'atto motorio
Materia	Neurologia
• Date (da – a)	1983 - 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale "Enrico Medi" Battipaglia (SA)
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio *curriculum vitae* in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

Date e durata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggio – giugno 2023 – 12 ore *FORMEZ PA - Corso online "Qualità dei servizi digitali (Ed.2)"*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisizione di conoscenze e competenze di base utili ad accrescere la conoscenza e la consapevolezza sulla qualità dei servizi digitali nella pubblica amministrazione.
Date e durata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Marzo-aprile 2023 – 12 ore *FORMEZ PA - Corso online "Accountability (Ed.1)"*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Metodi e strumenti per l'amministrazione aperta
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ottobre 2022 - febbraio 2023 – 300 ore Università degli studi di Napoli Federico II - Corso di Perfezionamento in "Fondamenti teorici della valutazione di impatto sociale e metodologie provenienti da diverse discipline"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Politiche socioeconomiche, sociologia, statistica, psicologia dinamica, dinamiche psicosociali nei gruppi di lavoro
Date e durata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2022 – 200 ore Certificazione EIPASS Social Media Manager
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Strumenti di comunicazione tradizionale e online - tecniche di social media strategy - Utilizzo piattaforme social e nuove tecnologie ICT - Strategie di social media marketing - Tecniche di marketing tradizionale, online e unconventional
• Date e durata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2022 - 4 ore Associazione CSA Training corso di formazione "Stress lavoro correlato"
• Date e durata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2022 –8 ore Associazione CSA Training - Corso sulla *Tutela della disabilità e il principio di uguaglianza delle persone con disabilità negli ambienti di lavoro*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro DLgs 81/2008 - Tutela dei diritti dei lavoratori con disabilità – normativa europea - carta dei diritti umani
• Date e durata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*2022 – 4 ore* ASMEL -Corso di formazione "Salario accessorio del pubblico dipendente"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Organizzazione degli uffici, rapporti di lavoro e di impiego nelle amministrazioni pubbliche
Date e durata Formazione Erogatore corso	2021-2022- 2023 Corsi di formazione obbligatoria per i dipendenti della Regione Campania Federica web learning -Università Federico II, Napoli
• Date e durata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2016 – 300 ore Gazzetta Amministrativa Prof. Avv. Enrico Michetti "Corso di Alta formazione sul "Procedimento amministrativo, processo amministrativo e sull'Amministrazione digitale"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, accesso civico, trasparenza, anticorruzione, redazione atti, CAD
• Date e durata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2016 – 6 ore Si.NET: Seminario "Le scadenze del 2016 per la Pubblica Amministrazione digitale"

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio *curriculum vitae* in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

• Date e durata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2015 – 8 ore Provincia di Salerno "Corso e-learning sull'armonizzazione contabile"
• Date e durata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2015 – 6 ore Si.NET: Seminario "La dematerializzazione dei documenti e procedimenti"
• Date e durata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2015 – 4 ore Promo P.A. Fondazione: Seminario "L'attuazione del controllo di regolarità amministrativa negli Enti Locali"
• Date e durata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2012 – 2014 SDA Bocconi: Corso di perfezionamento – MAP Management per le Amministrazioni Pubbliche
• Date e durata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2012 – 6 ore Ernest & Young: Corso "Aggiornamenti normativi in tema di appalti. I servizi pubblici locali alla luce delle ultime disposizioni normative"
• Date e durata • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2012 – 4 ore Ernest & Young: Corso "Cultura gestionale e manageriale"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Maggio 2022

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2 – Livello Intermedio	B2 – Livello Intermedio	B2 – Livello Intermedio	B2 – Livello Intermedio	B2 – Livello Intermedio

APRILE 2021

COMPETENZE INFORMATICHE
EIPASS 7 MODULI USER – 200 ORE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

.

Buona capacità di relazione con il pubblico e di mediazione.
Gestione di Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP) – ottima capacità di comunicazione.

Presidente di associazione sportiva "Amici in Bici" senza fini di lucro, per la promozione della mobilità sostenibile anche attraverso la realizzazione di manifestazioni sportive dilettantistiche.

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio *curriculum vitae* in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

Esperienza nella commercializzazione di vari prodotti e nel marketing aziendale.

Esperienza nella gestione di gruppi di lavoro multidisciplinari, puntando alla valorizzazione delle singole figure in virtù delle specifiche attitudini.

Esperienza nella Pubblica Amministrazione e ottima conoscenza dei suoi processi comunicativi e produttivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità relazionali ed organizzative.
Organizzazione Ufficio Stampa. Organizzazione grandi eventi culturali e ricreativi.
Promozione di incontri di natura culturale con protagonisti del mondo dell'imprenditoria, della comunicazione, della società civile e delle istituzioni su temi di attualità, in collaborazione con associazione "Polis"
Coordinamento ed organizzazione delle risorse umane assegnate.
Forte motivazione al raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenza nell'uso di prodotti di software automation. Utilizzo dei software più diffusi per le comunicazioni digitali. Buona capacità dattilografica. Tecniche avanzate di navigazione in rete, ricerche online e gestione della posta elettronica.
Conoscenza di protocolli informatici e dei sistemi operativi per la gestione degli Enti Pubblici e dei CPI.

PATENTE O PATENTI

B

TIROCINI E STAGE FORMATIVI

• Date	Giugno 2000- Giugno 2001
Tipologia	Comune di Bellizzi –ufficio di staff del Sindaco
• Date	Novembre 1999 – Maggio 2000
Tipologia	Comune di Bellizzi – Ufficio URP
• Date	Marzo 1999 – Maggio 1999
Tipologia	Eikon studio (SA) – studio di grafica e comunicazione pubblicitaria
• Date	Aprile 1997 – Maggio 1999
Tipologia	Azienda Ospedaliera "OO.RR. San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona" (SA) – ufficio URP

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

• Date	Gennaio/ Aprile 2021
Tipologia	PCTO "Empowerment e soft skill nel mercato del lavoro" - percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento - Dipartimento di Sociologia Università degli Studi di Salerno – giornate formative ed incontri di approfondimento con studenti di istituti superiori e università
• Date	22 Novembre 2019
Tipologia	Relatrice al convegno organizzato dal comune di Fisciano dal titolo: "Ruolo delle Istituzioni a sostegno delle politiche del lavoro"
• Date	23 Maggio 2018
Tipologia	Relatrice al convegno organizzato dal comune di Fisciano in occasione della seconda edizione di Fisciano Brain Camp, dal titolo: "Intelligenza, Impresa, territorio: prospettive di sviluppo sostenibile e di valorizzazione del capitale umano"

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio *curriculum vitae* in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

• Date Tipologia	04 Aprile 2018 Relatrice al convegno organizzato dal comune di Mercato S. Severino dal titolo: “Crea la tua impresa, realizza il tuo progetto”
• Date Tipologia	15 Settembre 2002 Relatrice al convegno organizzato dal comune di Giffoni Sei Casali dal titolo: “La riforma amministrativa a tutela del cittadino”
• Date Tipologia	Marzo 2001 Assessorato alla mobilità della Provincia di Salerno – collaborazione per l’organizzazione dell’evento “Posa della prima pietra della Pista ciclabile litoranea salernitana. Organizzazione dell’evento, coordinamento e predisposizione accoglienza presidente della Regione Antonio Bassolino e delle diverse autorità intervenute

ULTERIORI INFORMAZIONI

• Data	2012 Collaborazione nella redazione della Carta dei servizi della Provincia di Salerno

Firmato Marianna PROVENZA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/1993.

04.07.2023

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio *curriculum vitae* in conformità all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 GDPR 679/16