

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Assuntina Braccia
Indirizzo	XXXXXXXXXX
Telefono	XXXXXXXXXX
E-mail	abraccia@adisufederico2.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Avellino, 12/02/1979

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/06/14 a tempo indeterminato**
A.Di.S.U. Ateneo Federico II, Via A. de Gasperi n. 45, 80133 Napoli – Azienda pubblica della Regione Campania per il Diritto allo Studio Universitario
Diritto allo Studio Universitario
Funzionario amministrativo e contabile cat. D1 – Posizione Organizzativa Servizio Affari Generali
Le funzioni attengono a:
- 1) Segreteria CDA e organi:
 - Gestione delle deliberazioni del CdA e assistenza durante le sedute consiliari.
 - Trasmissione deliberazioni del CdA agli organi di controllo.
 - Tenuta agenda del Presidente del CdA.
 - Tenuta verbali del collegio dei revisori.
 - Trasmissione atti obbligatori al Collegio dei revisori ed altri organi.
 - Segreteria amministrativa al CdA e al Collegio dei revisori.
 - Archiviazione e conservazione documenti
 - 2) Segreteria Direzione:
 - Gestione delle disposizioni dirigenziali.
 - Direzione esecuzione prestazioni.
 - Tenuta agenda del Direttore.
 - Gestione archivio documenti – conservazione fisica e digitale.
 - Supporto MEPA.
 - Archiviazione e conservazione documenti;
 - 3) Protocollo:
 - Registrazione corrispondenza in entrata e in uscita – DPR n. 445\2000.
 - Invio corrispondenza.
 - Archiviazione e conservazione documenti;
 - 4) Affari generali e trasparenza:
 - Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa D.Lgs. 33/2013, L. 190/2012, D.Lgs. 150/2009; L. 69/2009.
 - Centralino aziendale.
 - Archiviazione e conservazione documenti
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Dal 18/07/12 al 31/05/14**
A.Di.S.U. Ateneo Federico II, Via A. de Gasperi n. 45, 80133 Napoli – Azienda pubblica della Regione Campania per il Diritto allo Studio Universitario
Diritto allo Studio Universitario
Funzionario amministrativo e contabile cat. D1 in posizione di comando

- Principali mansioni e responsabilità
- temporaneo con provenienza dal Consorzio dei servizi sociali Alta Irpinia
Assegnazione all'ufficio Segreteria CdA e organi
- Date (da – a)
- Dal 01/07/10 al 31/05/14** (dal 17/06/12 in posizione di comando temporaneo presso A.Di.S.U. Federico II)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Consorzio dei Servizi Sociali "Alta Irpinia", Via Torino n. 30, 83047 Lioni (AV)
– ente gestore del Piano Sociale di Zona dell'Ambito A 2
- Tipo di azienda o settore
- Servizi Sociali – Amministrazione e Contabilità
- Tipo di impiego
- Funzionario amministrativo e contabile cat. D1**
- Principali mansioni e responsabilità
- Le funzioni attengono a:
- 1) Segreteria:
 - adempimenti connessi al funzionamento degli incontri degli organi politici: cura della verbalizzazione delle sedute; tenuta del registro dei verbali degli organi del Consorzio; invio delle convocazioni agli organi politici;
 - accesso agli atti;
 - adempimenti connessi agli atti deliberativi dell'Assemblea, del C.d.A. e del Presidente del C.d.A.: supporto alla preparazione degli atti; raccolta dei pareri tecnici e delle proposte;
 - funzioni preparatorie rispetto agli atti relativi ad accordi interistituzionali, tra soggetti istituzionali, soggetti privati e organizzazioni sociali del terzo settore, ecc., ad atti di natura regolamentare dell'ente, con il supporto dei responsabili di U.O. di riferimento;
 - cura dell'albo pretorio;
 - custodia dei documenti amministrativi all'U.O. di riferimento;
 - assistenza amministrativa al Direttore e agli organi del Consorzio;
 - attività di supporto e referente al Direttore nel controllo e vigilanza di tutte le attività di cui alla presente U.O.;
 - 2) Gare e contratti:
 - attività di supporto e referente al Direttore per la gestione dell'ufficio Gare e Contratti;
 - predisposizione della determinazione a contrattare ex art. 192 del d.lgs. n. 267/2000, nonché dei bandi di gara, dei capitolati di appalto e di ogni altro documento allegato; per la parte tecnica del capitolato si relaziona con i responsabili dei procedimenti delle U.O. di staff;
 - pubblicazione dei documenti di gara;
 - partecipazione alle commissioni di gara;
 - custodia dei contratti di servizio e dei documenti amministrativi all'U.O. di riferimento;
 - cura dei rapporti amministrativi con soggetti terzi affidatari di servizi all'utenza, richiesta documentazione, controllo rendicontazioni periodiche, predisposizione determina di liquidazione;
 - attività di supporto e referente al Direttore nel controllo e vigilanza di tutte le attività di cui alla presente U.O.;
 - a) Gestione amministrativa del personale:
 - raccolta e custodia delle presenze e delle assenze di tutto il personale;
 - custodia dei contratti del personale;
 - supporto al Direttore ai fini degli adempimenti di legge inerenti il rapporto di lavoro e del relativo monitoraggio (orario, trasferte, congedi, permessi, ecc.);
 - supporto al Direttore circa l'aggiornamento dei fascicoli del personale, la cura delle pratiche per i procedimenti disciplinari, per le visite fiscali, per la contrattazione integrativa, per le statistiche, per i rapporti con altri enti, per la gestione degli infortuni, per la formazione, corsi, seminari, per la gestione utilizzo obiettori di coscienza, tirocinii formativi etc.);
 - custodia dei documenti amministrativi all'U.O. di riferimento e

- in particolare dei fascicoli del personale;
- supporto e referente al Direttore nel controllo e vigilanza di tutte le attività di cui alla presente U.O.;

b) Segreteria organizzativa:

- tenuta archivio e protocollo; elaborazione, raccolta, ricezione, invio e smistamento della corrispondenza;
- tenuta giornaliera dei registri delle presenze del personale;
- convocazione incontri;
- segreteria dell'Assemblea;
- segreteria del C.d.A.;
- supporto all'area tecnica del Consorzio su disposizione del Direttore

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- descrizione del progetto

Dal 01/12/09 al 31/05/10

Fondazione regionale L'Annunziata-Mediterraneo

Servizi sociali

Componente segreteria organizzativa

La sottoscritta si è occupata di gestire la segreteria organizzativa a supporto del gruppo di esperti impiegati nelle attività delle Fondazione relative all'incarico affidato dalla regione Campania con DGR 2067/2008 (BURC n. 8/2009) e cioè l'attuazione territoriale del Piano straordinario per lo sviluppo dei servizi socio educativi per la prima infanzia. Nello specifico, nel periodo in esame la Fondazione ha sostenuto l'attività regionale conseguente l'Avviso Pubblico per il finanziamento di Asili Nido, di Micro Nidi Comunali e di Progetti per Servizi Integrativi, innovativi e/o sperimentali (DD 378/2009 - BURC n. 28/2009), attività che si è sostanziata in:

- Promozione e comunicazione per lo sviluppo dei servizi socio educativi per la prima infanzia ed in particolare finalizzati a valorizzare le azioni in corso;
- Assistenza e accompagnamento ai soggetti beneficiari/destinatari degli interventi previsti dall'avviso pubblico per l'accesso ai benefici;
- Informazione e formazione in tema di imprenditorialità e lavoro sulle materie oggetto degli interventi.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- descrizione del progetto

Dal 09/01/08 al 31/12/08

Regione Campania, Assessorato alle pari Opportunità

Pari Opportunità

Componente del Team Animatrici Pari Opportunità

Nell'ambito dell'incarico i compiti della sottoscritta sono stati i seguenti:

- Individuare gli interventi necessari per attuare politiche di parità e di Pari Opportunità, sia nelle misure dedicate, sia in un'ottica di mainstreaming di genere nella fase finale del POR Campania 2000/2006;
- Assistere alla stesura e revisione in itinere dei documenti di programmazione, dei bandi e dei documenti tecnici in accordo con le diverse parti dell'Amministrazione;
- Assistere alla valutazione;
- Cooperare all'assistenza tecnica.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- descrizione del progetto

Dal 15/05/07 al 31/12/07

Formez Centro di Formazione Studi, Via Arco Felice, Pozzuoli (Napoli)

Servizi sociali

Consulente nell'ambito del progetto "Realizzazione attività di assistenza, ricerca, formazione ed affiancamento consulenziale per la programmazione strategica integrata, area Politiche Sociali della Regione Campania"

Nell'ambito del progetto i compiti della sottoscritta sono i seguenti:

- Realizzazione di due ricerche tematiche, in materia di politiche sociali, e predisposizione del volume sui risultati delle stesse;
- Supporto tecnico al servizio regionale preposto per la programmazione degli indirizzi regionali a favore dei minori a rischio sociale;
- Elaborazione di appositi questionari di rilevazione in materia di abuso sui minori, da destinare al territorio campano e ad alcuni interlocutori privilegiati operanti nei servizi di contrasto all'abuso, e predisposizione del rapporto finale di ricerca;
- Affiancamento alla segreteria tecnica per la verifica e la raccolta di tutta la normativa regionale e i dati esistenti sulla nuova legge regionale in materia di affidamento e adozione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- descrizione del progetto

Dal 02/01/07 al 31/12/08

Consorzio dei Servizi Sociali "Alta Irpinia", P.zza della Vittoria n. 20, 83047 Lioni (AV) – ente gestore del Piano Sociale di Zona dell'Ambito A 2
Informatizzazione – Amministrazione

Responsabile Amministrativo del progetto di informatizzazione "Social Force Automation Ampliamento e Replicabilità"

Il Progetto è finanziato con la Misura 6.2 del POR Campania 2000/2006, quale continuità del Progetto sopra citato "Social Force Automation" e a livello sperimentale rispetto ad una sua futura estensione a tutto il territorio della Regione Campania. Esso coinvolge gli Ambiti territoriali S1, S2, S4, S6, A5, ed A2, di cui quest'ultimo è capofila e prevede la creazione di due Centri Servizi territoriali e 4 Poli periferici per la realizzazione di un sistema informativo multicanale e multiaccesso unitario a supporto del sistema dei servizi sociali e socio-sanitari negli Ambiti territoriali suddetti.

La sottoscritta, in relazione alle suddette attività progettuali, svolge tutte le funzioni connesse agli adempimenti amministrativi del soggetto capofila: istruttoria atti politici e gestionali, regolamenti, bandi di gara e di concorso, contratti con il personale, report presenze e trasferite, verbali, ecc.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/06 al 31/12/08

Società E.F.I. (Ente Funzionale Innovazione & Sviluppo Regionale), Centro Direzionale isola F 8, 80143 Napoli
Pari Opportunità – Monitoraggio

Collaboratrice senior

Realizzazione dell'attività di ricerca, studio ed analisi sul processo di adeguamento ed integrazione tra i sistemi di Istruzione, formazione tecnica superiore e il mercato del lavoro, e dell'impatto di tutti gli interventi della Misura 3.7 POR Campania 2000-2006, azioni a), b) e c), in relazione allo sbocco occupazionale – incarico commissionato dalla Regione Campania.

Il progetto nella cui realizzazione la sottoscritta è impegnata è stato illustrato al punto precedente.

Fino alla data odierna, la sottoscritta si è occupata di condurre un'indagine sulla struttura socio-economica della Regione Campania e sui fabbisogni lavorativi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 02/02/04 al 30/06/2010

Consorzio dei Servizi Sociali "Alta Irpinia", P.zza della Vittoria n. 20, 83047 Lioni (AV) – ente gestore del Piano Sociale di Zona dell'Ambito A 2
Servizi Sociali – Amministrazione

Responsabile Amministrativo presso il Piano Sociale di Zona dell'Ambito A 2 – Lioni (AV)

In qualità di Responsabile Amministrativo, la sottoscritta si occupa quotidianamente di:

- assistenza amministrativa al Direttore e agli organi del Consorzio;
- predisposizione, cura e archiviazione dei contratti dell'ente (con gli operatori e con le ditte) e della relativa documentazione;
- custodia dei documenti amministrativi relativi all'Area;

- istruttoria degli atti relativi alla concertazione e alle modalità di gestione associata tra gli enti ricompresi nell'ambito territoriale, nella fase transitoria, di funzioni, uffici, servizi e interventi;
- verifica della documentazione tecnico/amministrativa inerente attività e servizi in gestione diretta e/o affidati a soggetti terzi;
- gestione dei rapporti amministrativi con soggetti terzi affidatari di servizi all'utenza: richiesta documentazione, controllo rendicontazioni periodiche, predisposizione determina di liquidazione;
- istruttoria degli atti relativi alle procedure di gara per l'affidamento a terzi della gestione dei servizi sociali o socio-sanitari, sia sopra che sotto soglia comunitaria;
- cura della pubblicazione degli avvisi di gara e di concorso sulla Gazzetta Europea, Gazzetta Ufficiale, BURC; quotidiani, albo pretorio, internet, ecc.;
- partecipazione a commissioni di gara e di concorso;
- redazione di atti inerenti procedimenti di gare di appalto e concorsi (bandi di gara, bandi di concorso, capitolati, contratti di servizio, contratti di prestazione d'opera professionale);
- elaborazione delle rendicontazioni da presentare ad altri Enti, anche finanziatori;
- elaborazione della rendicontazione annuale sullo stato di attuazione della Legge n. 328/2000 di tutto l'ambito territoriale A 2;
- attività amministrativa e di rendicontazione dei costi per i seguenti progetti comunitari:
 - a) Misura 5.3 del POR Campania 2000/2006 presso il Piano Sociale di Zona dell'Ambito A 2 - Lioni (AV);
 - b) Progetto "Dalla ricerca all'integrazione" a valere sull'iniziativa comunitaria Leader+;
 - c) Misura 3.21 del POR Campania 2000/2006 presso il Piano Sociale di Zona dell'Ambito A 2 - Lioni (AV);
 - d) progetto di informatizzazione "Social Force Automation Ampliamento e Replicabilità" Misura 6.2 del POR Campania 2000/2006;
- istruttoria degli atti relativi ad accordi interistituzionali; degli atti relativi ad accordi tra soggetti istituzionali, soggetti privati e organizzazioni sociali del terzo settore che parteciperanno alla attuazione del piano Sociale di Zona e alla realizzazione del sistema integrato dei servizi socio-sanitari;
- istruttoria di atti di natura regolamentare, oltre quelli relativi alla disciplina della compartecipazione degli utenti, se prevista, alle spese di gestione dei servizi sociali e socio-sanitari delle cui prestazioni usufruiscono;
- raccolta e custodia dei registri di presenza e dei time-report di tutto il personale;
- vigilanza sulla corretta applicazione della legge sulla Privacy, anche con riferimento al rapporto con la trasparenza e la pubblicità degli atti;
- supporto al Coordinatore sulla applicazione della normativa sulla sicurezza sul lavoro e delle strutture;
- coordinamento a supporto del Direttore delle attività di tirocinio formativo o volontario;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e del C.D.A. e cura della verbalizzazione;
- tenuta del registro dei verbali degli organi del Consorzio;
- raccolta e custodia delle presenze degli organi politici del Consorzio;
- cura della pubblicazione dei atti collegiali e monocratici del Consorzio;
- vigilanza a gestione del protocollo del Consorzio e dell'Albo Pretorio, in collaborazione con la Segreteria;
- predisposizione degli atti amministrativi a firma del Direttore-Coordiatore e degli Organi Politici del Consorzio;
- su ogni proposta di delibera del CDA o dell'Assemblea raccolta del parere tecnico del Coordinatore e del parere economico-finanziario del Responsabile e cura che le dette proposte siano portate complete di ogni parte ai rispettivi collegi;
- redazione degli atti amministrativi: deliberazioni politiche, determinazioni dirigenziali, atti di impegno spesa, liquidazione, comunicazioni, ecc.;
- attività di monitoraggio;
- partecipazione a seminari formativi organizzati dalla Regione Campania

(Formez) su: percorsi di qualità: il miglioramento e l'innovazione nell'organizzazione delle P.A.; La compartecipazione degli utenti al costo delle prestazioni sociali; Direttive del FSE per la rendicontazione e certificazione delle spese: i PSZ e la Misura 5.3 – Asse V – POR Campania 2000/2006;

- dattiloscrittura atti; tenuta archivio e protocollo; elaborazione, raccolta, ricezione, invio e smistamento della corrispondenza; tenuta registri di presenza; convocazione incontri; segreteria degli organi politici e degli organi tecnici; tenuta del registro dei verbali, ecc.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/04/03 al 02/02/04

Consorzio dei Servizi Sociali "Alta Irpinia", P.zza della Vittoria n. 20, 83047 Lioni (AV) – ente gestore del Piano Sociale di Zona dell'Ambito A 2

Servizi Sociali – Amministrazione

Capostaff di Segreteria presso il Piano Sociale di Zona dell'Ambito A 2 – Lioni (AV)

- Coordinamento, supervisione e controllo dell'ufficio di segreteria;
- Compiti di carattere esecutivo per il corretto funzionamento dell'ufficio di piano: dattiloscrittura atti; tenuta archivio e protocollo; elaborazione, raccolta, ricezione, invio e smistamento della corrispondenza; tenuta registri delle presenze dei componenti dell'Ufficio di Piano; convocazione incontri; segreteria degli organi politici; segreteria dell'Ufficio di Piano; tenuta del registro dei verbali degli organi politici e dell'Ufficio di Piano;
- Supporto ai Responsabili dell'Ufficio di Piano per la gestione delle operazioni esecutive.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/03 al 31/03/03

Consorzio dei Servizi Sociali "Alta Irpinia", P.zza della Vittoria n. 20, 83047 Lioni (AV) – ente gestore del Piano Sociale di Zona dell'Ambito A 2

Servizi Sociali – Amministrazione

Operatore di Segreteria presso il Piano Sociale di Zona dell'Ambito A 2 – Lioni (AV)

- Compiti di carattere esecutivo per il corretto funzionamento dell'ufficio di piano: dattiloscrittura atti; tenuta archivio e protocollo; elaborazione, raccolta, ricezione, invio e smistamento della corrispondenza; tenuta registri delle presenze dei componenti dell'Ufficio di Piano; convocazione incontri; segreteria degli organi politici; segreteria dell'Ufficio di Piano; tenuta del registro dei verbali degli organi politici e dell'Ufficio di Piano;
- Supporto ai Responsabili dell'Ufficio di Piano per la gestione delle operazioni esecutive.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/02 al 31/12/02

Comune di Lioni (AV), capofila del Piano Sociale di Zona dell'Ambito A 2

Servizi Sociali – Amministrazione

Operatore di Segreteria presso il Piano Sociale di Zona dell'Ambito A 2 – Lioni (AV)

- Compiti di carattere esecutivo per il corretto funzionamento dell'ufficio di piano: dattiloscrittura atti; tenuta archivio e protocollo; elaborazione, raccolta, ricezione, invio e smistamento della corrispondenza; tenuta registri delle presenze dei componenti dell'Ufficio di Piano; convocazione incontri; segreteria degli organi politici; segreteria dell'Ufficio di Piano; tenuta del registro dei verbali degli organi politici e dell'Ufficio di Piano;
- Supporto ai Responsabili dell'Ufficio di Piano per la gestione delle operazioni esecutive.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01/09/01 al 28/02/02

Associazione Acli Project Onlus, Via S. De Renzi n. 28, 83100 Avellino

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
 - Servizi Sociali – Amministrazione

Operatore di Segreteria presso il Piano Sociale di Zona dell’Ambito A 2 – Lioni (AV)

- Compiti di carattere esecutivo per il corretto funzionamento dell’ufficio di piano: dattiloscrittura atti; tenuta archivio e protocollo; elaborazione, raccolta, ricezione, invio e smistamento della corrispondenza; tenuta registri delle presenze dei componenti dell’Ufficio di Piano; convocazione incontri; segreteria degli organi politici; segreteria dell’Ufficio di Piano; tenuta del registro dei verbali degli organi politici e dell’Ufficio di Piano;

- Supporto ai Responsabili dell’Ufficio di Piano per la gestione delle operazioni esecutive.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Da Giugno a Settembre 2001**

Associazione Acli Project Onlus, Via S. De Renzi n. 28, 83100 Avellino
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Servizi Sociali

Responsabile di Ludoteca

Supervisione delle attività ludico-ricreative nelle Ludoteche di 5 Comuni

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)
- Dal 1992 al 1997
Istituto Tecnico Commerciale "A. Bartolomei" di Sant'Angelo dei Lombardi (AV)
1. Norme del diritto pubblico e commerciale;
 2. Scienza delle finanze;
 3. Economia aziendale;
 4. Inglese;
 5. Matematica;
 6. Italiano.
- Diploma di perito tecnico e commerciale**
Votazione 58/60.
-
- 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)
- Dal 1997 al 2003
Università degli studi "Orientale" di Napoli
1. Lingua inglese
 2. Lingua spagnola;
 3. Letteratura italiana;
 4. Letteratura inglese;
 5. Letteratura spagnola;
 6. Glottologia/Linguistica;
 7. Glottodattica/Linguistica applicata;
 8. Storia moderna.
- Laurea in Lingue e Letterature straniere**
Votazione 110/110.
-
- 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)
- Anno 2001
Consorzio Juriskoan di Napoli
1. Marketing turistico
 2. Economia del Turismo;
 3. Tutela e Promozione dei prodotti tipici;
 4. Valorizzazione e salvaguardia del territorio;
 5. Informatica;
- Attestato di qualifica professionale in Operatore Turistico Ambientale**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Spagnolo

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buona capacità di lavorare in gruppo, acquisita durante 5 anni di appartenenza ad uno staff composto da profili e ruoli complessi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del computer in Ambiente Windows, Pacchetto Office, Internet Explorer, Posta elettronica, acquisita durante le esperienze professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Discreta abilità di disegno, acquisita come hobby.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Buona capacità nella redazione degli atti amministrativi (deliberazioni politiche, determinazioni dirigenziali, atti di liquidazione, comunicazioni, ecc.), acquisita durante le esperienze professionali;
- Buona capacità nella redazione di atti inerenti procedimenti di gare di appalto e concorsi (bandi di gara sopra e sotto soglia comunitaria, bandi di concorso, capitolati, contratti di servizio, contratti di prestazione d'opera professionale), acquisita durante le esperienze professionali;
- Buona capacità nell'attività sia di controllo che di elaborazione di rendicontazioni delle spese, acquisita durante le esperienze professionali;
- Buona conoscenza del funzionamento del bilancio di un ente locale e delle procedure per l'acquisto di beni e servizi, anche in economia e per cottimo fiduciario, acquisita durante le esperienze professionali;
- Buona capacità di progettazione, acquisita durante le esperienze professionali di 5 annualità di progettazione della Legge n. 328/2000;
- Conoscenza dell'attività di monitoraggio, acquisita durante le esperienze professionali;
- Conoscenza delle procedure per l'espletamento di gare e di concorsi, acquisita in occasione della partecipazione a commissioni di valutazione;
- Conoscenza dei sistemi di finanziamento legati alle risorse comunitarie POR;
- Ottima capacità di archiviazione di atti, acquisita durante le esperienze professionali;
- Ottima capacità di ricerca e studio di fonti normative – locali, nazionali e comunitarie – nonché di loro applicazione ai casi concreti, acquisita durante le esperienze professionali;
- Buona conoscenza delle materie dei servizi sociali e delle pari opportunità, nonché del Diritto allo Studio Universitario acquisita durante le esperienze professionali.
- Buona conoscenza della materia della privacy, acquisita durante le esperienze professionali

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla D.Lgs. 196/03 e dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde al vero.

Sant'Angelo dei Lombardi, 5 gennaio 2015

Assuntina Braccia