

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** GIORGIO LUCIA  
**Indirizzo**  
**Cellulare**  
**E-mail** lucia.giorgio@provincia.salerno.it; lucia\_giorgio@libero.it  
**Codice Fiscale** ~~XXXXXXXXXX~~  
**Nazionalità** Italiana  
**Luogo di nascita** SALERNO

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)** Dal 01/09/2017 al 08/03/2018
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia di Salerno – Direzione Generale/Segreteria Generale
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Impiegata di ruolo – Funzionario direttivo contabile
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di coordinamento e di organizzazione dell'attività formativa e di aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente – Attività di studio, di elaborazione e redazione del Piano Triennale di Formazione del personale dell'Ente – Collaborazione nella predisposizione del P.T.P.C.T. 2018/2020 dell'Ente: elaborazione dell'allegato 2 Mappatura dei processi ed individuazione del livello del rischio e dei rischi specifici – Collaborazione nella compilazione della Relazione annuale del RPCT anno 2017 – Predisposizione di proposta di decreti, deliberazioni, determinazioni, dirigenziali, note – Organizzazione e archiviazione di atti documentali.
  
- **Date (da – a)** Dal 01/09/2016 al 31/08/2017
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** MIUR – Istituti di Istruzione Superiore Statali di Salerno (Istituto Amendola e Istituto Genovesi-Da Vinci)
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Docente di Matematica Applicata – anno di prova per il ruolo (conseguito in data 15 giugno 2017)
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività didattica per la propria classe di concorso in qualità di docente, a supporto delle diverse classi degli Istituti – Attività di Sportello didattico per il recupero di allievi con valutazione non sufficiente – Attività di accompagnatore nei diversi eventi e/o visite scolastiche programmate dagli Istituti
  
- **Date (da – a)** Dal 01/12/2011 al 31/08/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Salerno – Settore Segreteria Generale – servizio Staff Segreteria Generale e supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione, Trasparenza

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione

Impiegata di ruolo – Funzionario direttivo contabile

Attività di coordinamento e di organizzazione dell'attività formativa e di aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente – Predisposizione di disposizioni, deliberazioni, determinazioni dirigenziali – Customer satisfaction interna ed esterna – Analisi della produttività e dei carichi di lavoro – Attività di studio, di elaborazione e redazione della carta dei servizi dell'Ente – Attività di controllo successivo di legittimità degli atti – Predisposizione del P.T.P.C. dell'Ente e applicazione delle misure di prevenzione della corruzione – Organizzazione Formazione anticorruzione – Istruttoria di atti amministrativi e contabili – Organizzazione e archiviazione di atti documentali.

• Date (da – a)

Dal 01/02/2011 al 30/11/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Salerno – Settore Gestione risorse umane e staff Segreteria Generale (scavalco)

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione – Provincia di Salerno

Impiegata di ruolo – Funzionario direttivo contabile

Attività di coordinamento dei dirigenti e di organizzazione dell'Ente (attività regolamentare; disposizioni di mobilità interna dei dipendenti; definizione della macrostruttura dell'Ente, etc.) – Predisposizione di disposizioni, deliberazioni, determinazioni dirigenziali – Customer satisfaction interna ed esterna – Istruttoria di atti amministrativi e contabili – Organizzazione e archiviazione di atti documentali – Supporto alla parte pubblica e organizzazione dei tavoli trattanti con le organizzazioni sindacali e le R.S.U. aziendale e redazione di verbali – Attività di studio e istruttoria per la redazione del contratto collettivo decentrato integrativo dell'Ente – Predisposizione bandi o avviso pubblico indicante le modalità di gara e di aggiudicazione del servizio per formazione del personale e procedura di gara (insediamento della Commissione di Valutazione, valutazione delle offerte tecniche ed economiche, provvedimenti dirigenziali per l'affidamento e l'aggiudicazione del servizio o della fornitura, trasmissione degli atti all'ufficio Appalti e Contratti per la stipula del contratto, comunicazione all'aggiudicatario, organizzazione, controllo, monitoraggio e valutazione del progetto)

• Date (da – a)

Dal 01/05/2010 al 31/01/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Salerno – Direzione Generale

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

Impiegata di ruolo Istruttore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di segreteria: acquisizione, smistamento e riscontro della corrispondenza da/per i vari dirigenti dell'Ente; protocollo in entrata e in uscita – Attività di coordinamento dei dirigenti e di organizzazione dell'Ente (attività regolamentare; disposizioni di mobilità interna dei dipendenti; definizione della macrostruttura dell'Ente, etc.) – Predisposizione di disposizioni, deliberazioni, determinazioni dirigenziali, bandi o avviso pubblico indicante le modalità di gara e di aggiudicazione di servizi – Customer satisfaction interna ed esterna – Organizzazione del percorso formativo per i neo-assunti e attività di tutoraggio – Istruttoria di atti amministrativi e contabili – Organizzazione e archiviazione di atti documentali

- Date (da – a)

Dal 01/01/2005 al 30/04/2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Salerno – Settore Politiche del Lavoro

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Impiegata di ruolo – Istruttore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione atti amministrativi e contabili – Procedimenti deliberativi – Procedimenti per l'affidamento di servizi e forniture – Procedimenti di concessione di contributi (Istruttoria per la verifica dei requisiti tecnici dei soggetti richiedenti e impegno di spesa; regolarità della documentazione di spesa e liquidazione) – Procedimenti per la redazione degli atti gestionali e per le iniziative progettuali riguardanti l'Ufficio della Consigliera di Parità – Assistenza e collaborazione per l'organizzazione di seminari, convegni, workshop – Accordi di collaborazione e/o protocolli d'intesa – Gestione e ricerca informatica di dati e documenti – Relazione con il pubblico e con Enti di Formazione – Membro di commissione di esame.

Assistenza alla progettazione e rendicontazione di progetti comunitari P.O.R. Campania 2000/2006: Misure 3.1 - 3.2 - 3.5 - 3.12 - 3.15 (Politiche attive per il lavoro): predisposizione progetto a valere su misure POR – compilazione formulario di candidatura e sintesi del progetto – decreto di finanziamento – delibera di giunta provinciale per la realizzazione delle attività finanziabili e l'adozione dello schema indicante la disciplina e le attività procedurali – predisposizione atti di concessione – predisposizione bandi o avviso pubblico indicante le modalità di gara e di aggiudicazione del servizio per importi inferiori alla soglia comunitaria – Istituzione commissione di valutazione – insediamento della Commissione di Valutazione – valutazione delle offerte tecniche – provvedimenti dirigenziali per l'affidamento e l'aggiudicazione del servizio o della fornitura – trasmissione degli atti necessari all'ufficio Appalti e Contratti per la stipula del contratto – comunicazione all'aggiudicatario.

Organizzazione, controllo, monitoraggio e valutazione del progetto – Procedimento per il pagamento del corrispettivo in funzione del contratto – Assistenza alla rendicontazione di spesa – Rapporti con l'autorità di gestione (Regione Campania)

- Date (da – a)

Dal 31/12/2002 al 31/12/2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Salerno – Affari Generali Protocollo Generale

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Impiegata di ruolo Istruttore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Acquisizione e controllo della corrispondenza – Smistamento della corrispondenza ai vari Uffici dell'Ente – Protocollo in entrata e in uscita – Relazioni con il pubblico – Istruttoria di atti amministrativi e contabili – Archiviazione documenti dell'Ente (Deliberazioni, Determinazioni dirigenziali, etc.) – Organizzazione e archiviazione di dati, informazioni – Ricerca documenti – Ricerca provvedimenti legislativi attraverso la consultazione e l'archiviazione di Gazzette Ufficiali e BURC.

#### 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
- 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
- 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
- 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
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2018  
SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Giornata formativa sul tema del "Il Whistleblowing"

Attestato di partecipazione

Anno 2017  
UPI Campania in collaborazione con l'Università degli Studi di Napoli Federico II

Corso sul tema "Programmazione e gestione dei fondi europei 2014-2020. Lo stato della programmazione nelle regioni meno sviluppate e i modelli di accesso alle opportunità di finanziamento per gli enti locali"

Attestato di partecipazione

Anno 2016  
INPS Progetto ValorePA

Corso sul tema del Documento informatico e la digitalizzazione nella PA

Attestato di partecipazione

Anno 2016  
INPS Progetto ValorePA

Corso sul tema della Contabilità pubblica

Attestato di partecipazione

Anno 2015  
Formez PA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale

• 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

• 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

• 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

• Date (da - a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Webinar sul tema dell'anticorruzione e della trasparenza

Attestato di partecipazione

Anno 2013/2014

SDA Università Bocconi

1° e 2° annualità del corso rientrante nel progetto "Management delle Pubbliche Amministrazioni" - MAP: Public management; Gestione Risorse Umane; Contabilità e bilancio

Attestato di partecipazione in data 16 aprile 2014

Febbraio/aprile 2012

Formez PA

Corso di Formazione Progetto Appalto sicuro: "Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici" svolto in modalità blended learning - Obiettivo operativo 2.9 del PON "Sicurezza per lo sviluppo" - Obiettivo convergenza 2007- 2013.

Attestato di partecipazione

2010-2011

Formez PA

Corso di Formazione Progetto CHORUS - Progetto PERVINCA: Workshop e Laboratori sull'impatto organizzativo ed operativo sui sistemi di programmazione e controllo dopo la riforma Brunetta (d.lgs.150/2009) - Programma Operativo PON Governance e Azioni di sistema (FSE) 2007/2013 - Obiettivo 1 Convergenza, Asse E "Capacità istituzionale"

Attestato di partecipazione

2008

Formez

Corso di Formazione Progetto Parsec-Formez sulla Progettazione - Pubblica Amministrazione: Ricerca e Sviluppo tecnologico per un'evoluzione competitiva - PON Ricerca scientifica, sviluppo tecnologico e Alta formazione 2000/2006 Misura III. 3;

Attestato di partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Formez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso di Formazione Progetto Parsec-Formez sulla <u>Gestione</u> – Pubblica Amministrazione: Ricerca e Sviluppo tecnologico per un'evoluzione competitiva – PON Ricerca scientifica, sviluppo tecnologico e Alta formazione 2000/2006 Misura III. 3;
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli Studi di Salerno con il patrocinio della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Diritti e Pari opportunità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso di Formazione: "Donne, Politiche ed Istituzioni: percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica";
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Provveditorato agli Studi di Salerno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Abilitazione all'insegnamento della Disciplina: Matematica Applicata (A048)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole Secondarie Superiori
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2000
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Provveditorato agli Studi di Salerno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Abilitazione all'insegnamento delle Discipline Giuridiche ed economiche (A019)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole Secondarie Superiori
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1996
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli Studi di Salerno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Diritto, economia politica, economia aziendale, matematica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea in Economia e Commercio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	

• **Date (da - a)** 1983-1988  
 • **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Scientifico « Francesco Severi » - Salerno  
 • **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Matematica, italiano, latino, lingue, scienze, filosofia  
 • **Qualifica conseguita** Maturità scientifica  
 • **Livello nella classificazione nazionale**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**Madrelingua** ITALIANO

**Altre Lingue** INGLESE e FRANCESE

- **Capacità di lettura** Buono
- **Capacità di scrittura** Buono
- **Capacità di espressione orale** Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE COLLABORARE TRA FIGURE DIVERSE E CON MODALITÀ ORARIE VARIE. PRECISIONE, FLESSIBILITÀ.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

PIANIFICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE, PROPENSIONE ALLA RISOLUZIONE OTTIMALE DEI PROBLEMI, CAPACITÀ A LAVORARE GESTENDO LO STRESS, LEGATO SOPRATTUTTO ALLE SCADENZE DEI TERMINI DEI PROGETTI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

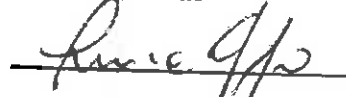
CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLARE WINDOWS E EXCEL. BUONE CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET.

**PATENTE O PATENTI** Patente di guida Categoria B (inclusa la A)

**ALLEGATI** [ ]

*La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il consenso al trattamento degli stessi, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. 196/03.*

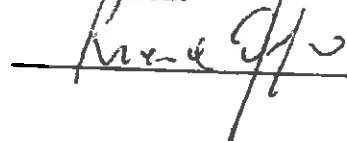
FIRMA



*La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76(L) del T.U. n. 445 del 28.12.00 sulle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara sotto la propria personale responsabilità che quanto su riportato nel curriculum vitae risponde a verità.*

17/05/2018

FIRMA



PROVINCIA DI SALERNO - PROT. PSA201800114970 DEL 17/05/2018 ENT. SEGRETERIA GENERALE

