

## CURRICULUM VITAE

Cognome: **SIRIGNANO**

Nome: **Giuseppina**

Data di Nascita: **29.04.1956**

Luogo di Nascita: **Cicciano (NA)**

Residenza: **Via Toledo, 55 – 80132 Napoli**

Tel. 081 5512187 . cell. 3381875115 posta elettronica **pinasirignano@hotmail.com**

### ESPERIENZE LAVORATIVE:

- **Dal 2 luglio 1979 al 20 settembre 1988 presso Agenzia marittima e di viaggi “di Luggo Wood & co.” con mansioni di segreteria di direzione.**
- **Da ottobre 1988 ad aprile 1989 presso la segreteria dell'Assessore alla pubblica istruzione dell'amministrazione provinciale di Napoli Avv. Silverio Serpico prestazione lavoro occasionale di Assistente segreteria.**
- **Il 2 maggio 1989 assunta nei ruoli dell'E.R.S.A.C. (ENTE REGIONALE SVILUPPO AGRICOLO IN CAMPANIA) assegnata al Servizio AA.GG. dell'Ente;**
- **al 20/11/91 al 6/11/92 addetta alla Segreteria della Direzione Generale dell'Ente – Direttore Avv. Francesco Polizio;**
- **Dal 7/11/92 al 21/5/93 assegnata alla segreteria particolare del Presidente della III Commissione Consiliare Permanente della Regione Campania On. Rocco Fusco con incarico di ricognizione in ordine alle iniziative legislative a favore del settore agricolo forestale ;**
- **Dal 22/5/93 al 8/5/94 comando presso la Segreteria particolare del Presidente della III Commissione Consiliare della Regione Campania On. Rocco FUSCO con le seguenti mansioni: Gestione agenda Presidente (rapporti interni al Consiglio, con i Consiglieri, con gli Organi Istituzionali interni al Consiglio, con i Gruppi e le Commissioni, ed esterni al Consiglio, con il Presidente della Giunta regionale e gli Assessorati, nonché i rapporti con le altre Autorità istituzionali e politiche); Attività di collaborazione e raccordo per particolari finalità e specifiche esigenze della segreteria con le strutture di cui agli articoli 9 e 14 della L.R. 15/89; Collaborazione alla stesura atti esterni di comunicazione esterna; Pubbliche relazioni; Collaborazione all'istruttoria procedure amministrative; Collaborazione all'organizzazione, convocazione e assistenza degli Organi Collegiali; Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita.**
- **Dal 9/5/94 al 11/6/95 assegnata al nucleo ERSAC c/o l'Assessorato all'Agricoltura della Giunta Regionale Campania Assessore Rocco FUSCO con le seguenti mansioni: Gestione agenda Assessore (rapporti interni al Consiglio, con i Consiglieri, con gli Organi Istituzionali interni al Consiglio, con i Gruppi e le Commissioni, ed esterni al Consiglio, con il Presidente della Giunta regionale e gli Assessorati, nonché i rapporti con le altre Autorità istituzionali e politiche); Attività di collaborazione e raccordo per particolari finalità e specifiche esigenze della segreteria con le strutture di cui agli articoli 9 e 14 della L.R. 15/89; Collaborazione alla stesura atti esterni di comunicazione esterna; Pubbliche**

relazioni; Collaborazione all'istruttoria procedure amministrative; Collaborazione all'organizzazione, convocazione e assistenza degli Organi Collegiali; Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita.

- **Dal 12/6/95 al 16.10.96** comandata in qualità prima di componente e di **responsabile** negli ultimi tre mesi presso la Segreteria particolare del **vice-presidente del Consiglio Regionale Dr. Rocco FUSCO** con le seguenti mansioni: Gestione del personale assegnato alla segreteria Particolare; gestione e rendicontazione del budget economico assegnato alla segreteria; collaborazione all'attività legislativa ovvero alla stesura di proposte di leggi regionali ed emendamenti; Rapporti con gli organi di stampa; Gestione agenda Vice Presidente (rapporti interni al Consiglio, con i Consiglieri, con gli Organi Istituzionali interni al Consiglio, con i Gruppi e le Commissioni, ed esterni al Consiglio, con il Presidente della Giunta regionale e gli Assessorati, nonché i rapporti con le altre Autorità istituzionali e politiche); Attività di collaborazione e raccordo per particolari finalità e specifiche esigenze della segreteria con le strutture di cui agli articoli 9 e 14 della L.R. 15/89; Collaborazione alla stesura atti esterni di comunicazione esterna; Pubbliche relazioni; Collaborazione all'istruttoria procedure amministrative; Collaborazione all'organizzazione, convocazione e assistenza degli Organi Collegiali; Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita.
- **Dal 17/10/96 al 1/12/97** riconferma in qualità di **Responsabile** presso la Segreteria particolare del **vice-presidente del Consiglio Regionale Avv. Federico SIMONCELLI** con le seguenti mansioni: Gestione del personale assegnato alla segreteria Particolare; gestione; rendicontazione del budget economico assegnato alla segreteria; collaborazione all'attività legislativa ovvero alla stesura di proposte di leggi regionali ed emendamenti; Gestione agenda vice Presidente (rapporti interni al Consiglio, con i Consiglieri, con gli Organi Istituzionali interni al Consiglio, con i Gruppi e le Commissioni, ed esterni al Consiglio, con il Presidente della Giunta regionale e gli Assessorati, nonché i rapporti con le altre Autorità istituzionali e politiche); Attività di collaborazione e raccordo per particolari finalità e specifiche esigenze della segreteria con le strutture di cui agli articoli 9 e 14 della L.R. 15/89; Collaborazione alla stesura atti esterni di comunicazione esterna; Pubbliche relazioni; Collaborazione all'istruttoria procedure amministrative; Collaborazione all'organizzazione, convocazione e assistenza degli Organi Collegiali Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita
- **Dal 2/12/97 al 1/7/2000** comandata in qualità di **Componente la Segreteria del Presidente del Consiglio Regionale della Campania Prof. Raffaele CALABRO'** con le seguenti mansioni: Gestione agenda Presidente (rapporti interni al Consiglio, con i Consiglieri, con gli Organi Istituzionali interni al Consiglio, con i Gruppi e le Commissioni, ed esterni al Consiglio, con il Presidente della Giunta regionale e gli Assessorati, nonché i rapporti con le altre Autorità istituzionali e politiche); Attività di collaborazione e raccordo per particolari finalità e specifiche esigenze della segreteria con le strutture di cui agli articoli 9 e 14 della L.R. 15/89; Collaborazione alla stesura atti esterni di comunicazione esterna; Pubbliche relazioni; Collaborazione all'istruttoria procedure amministrative; Collaborazione all'organizzazione, convocazione e assistenza degli Organi Collegiali; Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita.

**01.06.2000 trasferita nei ruoli del Consiglio Regionale**

- **Dal 2/7/2000 al 31.12.02** assegnata in qualità di **Componente la Segreteria del Presidente del Consiglio Regionale della Campania Dott. Domenico ZINZI** con le seguenti mansioni: Gestione agenda Presidente (rapporti interni al Consiglio, con i Consiglieri, con gli Organi Istituzionali interni al Consiglio, con i Gruppi e le Commissioni, ed esterni al Consiglio, con il Presidente della Giunta regionale e gli Assessorati, nonché i rapporti con le altre Autorità istituzionali e politiche); Attività di collaborazione e raccordo per particolari finalità e specifiche esigenze della segreteria con le strutture di cui agli articoli 9 e 14 della L.R. 15/89; Collaborazione alla stesura atti esterni di comunicazione esterna; Pubbliche relazioni; Collaborazione all'istruttoria procedure amministrative; Collaborazione all'organizzazione, convocazione e assistenza degli Organi Collegiali; Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita.
- **Dal 1/1/03 al 31/01/03** assegnata in qualità di **Componente la Segreteria del Presidente del Consiglio Regionale della Campania Dott. Alfonso PERRONE** con le seguenti mansioni: Gestione agenda Presidente (rapporti interni al Consiglio, con i Consiglieri, con gli Organi Istituzionali interni al Consiglio, con i Gruppi e le Commissioni, ed esterni al Consiglio, con il Presidente della Giunta regionale e gli Assessorati, nonché i rapporti con le altre Autorità istituzionali e politiche); Attività di collaborazione e raccordo per particolari finalità e specifiche esigenze della segreteria con le strutture di cui agli articoli 9 e 14 della L.R. 15/89; Collaborazione alla stesura atti esterni di comunicazione esterna; Pubbliche relazioni; Collaborazione all'istruttoria procedure amministrative; Collaborazione all'organizzazione, convocazione e assistenza degli Organi Collegiali; Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita.
- **Dal 1/2/03 al 31/12/03** assegnata in qualità di **Componente la Segreteria del Presidente del Consiglio Regionale della Campania Dott. Bruno CASAMASSA** con le seguenti mansioni: Gestione agenda Presidente (rapporti interni al Consiglio, con i Consiglieri, con gli Organi Istituzionali interni al Consiglio, con i Gruppi e le Commissioni, ed esterni al Consiglio, con il Presidente della Giunta regionale e gli Assessorati, nonché i rapporti con le altre Autorità istituzionali e politiche); Attività di collaborazione e raccordo per particolari finalità e specifiche esigenze della segreteria con le strutture di cui agli articoli 9 e 14 della L.R. 15/89; Collaborazione alla stesura atti esterni di comunicazione esterna; Pubbliche relazioni; Collaborazione all'istruttoria procedure amministrative; Collaborazione all'organizzazione, convocazione e assistenza degli Organi Collegiali; Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita.
- **Dal 15/03/04 al 22.4.04** assegnata al Gruppo D.E. componente della Segreteria Particolare Presidente Pianese con le seguenti mansioni: Gestione agenda Presidente (rapporti interni al Consiglio, con i Consiglieri, con gli Organi Istituzionali interni al Consiglio, con i Gruppi e le Commissioni, ed esterni al Consiglio, con il Presidente della Giunta regionale e gli Assessorati, nonché i rapporti con le altre Autorità istituzionali e politiche); Attività di collaborazione e raccordo per particolari finalità e specifiche esigenze della segreteria con le strutture di cui agli articoli 9 e 14 della L.R. 15/89; Collaborazione alla stesura atti esterni di comunicazione esterna; Pubbliche relazioni; Collaborazione all'istruttoria procedure amministrative; Collaborazione all'organizzazione, convocazione e assistenza degli Organi Collegiali; Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita.

- **Dal 23.04.04 al 30 marzo 2005** Responsabile Gruppo U.D.C. Pres. On. Smimmero con le seguenti mansioni: Gestione del personale assegnato alla segreteria Particolare; gestione e relativa rendicontazione del budget economico assegnato alla segreteria; collaborazione all'attività legislativa ovvero alla stesura di proposte di leggi regionali ed emendamenti; Gestione agenda Presidente del gruppo (rapporti interni al Consiglio, con i Consiglieri, con gli Organi Istituzionali interni al Consiglio, con i Gruppi e le Commissioni, ed esterni al Consiglio, con il Presidente della Giunta regionale e gli Assessorati, nonché i rapporti con le altre Autorità istituzionali e politiche); Attività di collaborazione e raccordo per particolari finalità e specifiche esigenze della segreteria con le strutture di cui agli articoli 9 e 14 della L.R. 15/89; Collaborazione alla stesura atti esterni di comunicazione esterna; Pubbliche relazioni; Collaborazione all'istruttoria procedure amministrative; Collaborazione all'organizzazione, convocazione e assistenza degli Organi Collegiali Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita.
- **Da Aprile 2005 a Aprile 2006** Segretaria Particolare del Sottosegretario del Ministro alla Salute, On Domenico Zinzi, con le seguenti mansioni: Gestione agenda Sottosegretario (rapporti interni al Ministero, con i Ministri, con gli Organi Istituzionali interni al Ministero, con i Gruppi e le Commissioni, ed esterni al Ministero nonché i rapporti con le altre Autorità istituzionali e politiche; Collaborazione alla stesura atti esterni di comunicazione esterna; Pubbliche relazioni; Collaborazione all'istruttoria procedure amministrative; Collaborazione all'organizzazione, convocazione e assistenza degli Organi Collegiali; Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita. Gestione del Personale assegnato alla Segreteria.
- **Da Maggio 2006 a settembre 2008** presso la IV commissione consiliare con le seguenti mansioni: istruttoria e gestione di tutte le attività connesse alla organizzazione, convocazione e assistenza alle sedute della commissione, verbalizzazione delle sedute di audizioni, rapporti con la Segreteria Generale.
- **Da Ottobre 2008 a luglio 2010** assegnata alla segreteria generale – Servizio Organi Consiliari svolgendo le seguenti mansioni: Istruttoria e gestione di tutte le attività connesse alla organizzazione, convocazione, anche telematica, ed assistenza e supporto alle sedute del Consiglio regionale, della Conferenza dei Presidenti di Gruppo, della Giunta delle Elezioni, della conferenza dei Presidenti di Commissioni e della conferenza congiunta Presidenti di Commissioni e di Gruppo. Collaborazione per l'organizzazione delle sedute dedicate al Question Time e preparazione Speech e fascicoli per l'aula. Verbalizzazione delle sedute della conferenza dei Presidenti di Gruppo, della Giunta delle Elezioni, della Conferenza dei Presidenti di Commissione e la conferenza Congiunta Presidenti di Commissione e Gruppi. Responsabilità della gestione, tenuta e conservazione dei registri di presidenza dei Consiglieri regionali e degli Assessori, Istruttoria di competenza relativa alle assenze in Consiglio e nelle Commissioni, rapporti con il Settore Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale, Servizio collegamento e rapporti con gli Assessori regionali. Acquisizione e istruttoria di competenza relativa ai rendiconti delle spese elettorali e delle fonti di finanziamento dei singoli dei singoli candidati e delle liste o partiti di appartenenza. Responsabilità connessa all'alimentazione del Portale legislativo per quanto riguarda le anagrafiche dei consiglieri, pubblicazione sul web dell'ordine del giorno del Consiglio regionale e di tutti gli atti ispettivi. Componente del gruppo di lavoro per la redazione del nuovo regolamento interno
- **Da luglio 2010 a luglio 2015** responsabile Segreteria Particolare Assessore al Turismo, Beni Culturali, Risorse Umane, alla riforma dell'amministrazione regionale, ai rapporti con il sistema delle autonomie, alla sicurezza della città della Giunta regionale della Campania,

On. Pasquale Sommese con le seguenti mansioni: Gestione del personale assegnato alla segreteria Particolare; gestione e relativa rendicontazione del budget economico assegnato alla segreteria; collaborazione all'attività amministrativa ovvero alla stesura di proposte di delibere, decreti e disegni di legge; Gestione agenda dell'Assessore; Gestione rapporti interni alla Giunta regionale, Gestione rapporti con il Consiglio regionale ovvero con i Gruppi e le Commissioni, nonché i rapporti con le altre Autorità istituzionali e politiche; Attività di collaborazione e raccordo per particolari finalità e specifiche esigenze della segreteria con le strutture e gli Enti collegati alle deleghe dell'Assessore; Collaborazione alla stesura di atti di comunicazione esterna; Pubbliche relazioni; Istruttoria procedure amministrative; Gestione del protocollo in entrata e in uscita; Collaborazione all'organizzazione di eventi ovvero di conferenze, convegni ecc.

- **Dal 7 agosto 2015 a tutt'oggi** - responsabile Segreteria del Presidente della Gestione del personale assegnato alla segreteria Particolare del Presidente della III Commissione Speciale "Terra dei fuochi, bonifiche, ecomafie", On. Gianpiero Zinzi, con le seguenti mansioni: collaborazione all'attività amministrativa ovvero alla stesura di proposte di leggi, emendamenti, Gestione agenda del Presidente, Gestione rapporti interni al Consiglio regionale, ovvero con i Gruppi e le Commissioni, Gestione rapporti con la Giunta regionale nonché i rapporti con le altre Autorità istituzionali e politiche; Attività di collaborazione e raccordo per particolari finalità e specifiche esigenze della segreteria con le strutture e gli Enti collegati al Consiglio regionale ovvero alla commissione; Collaborazione alla stesura di atti di comunicazione esterna; Pubbliche relazioni; Istruttoria procedure amministrative; Gestione del protocollo in entrata e in uscita; Collaborazione all'organizzazione di eventi ovvero di conferenze, convegni ecc.

## **ISTRUZIONE**

- **Diploma di Laurea Specialistica** in Scienze della politica della Facoltà di Studi politici "Jean Monnet" della Seconda Università degli Studi di Napoli
- **Diploma di Laurea Triennale** in Scienze dell'Amministrazione della Facoltà di Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi Parthenope di Napoli
- **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale** conseguito con la votazione di 42/60. presso l'ITIS "Armando DIAZ" Napoli anno 1995

## **FORMAZIONE**

- 1) Corso di Ricerca Telematica c/o E.F.O.P.A. S. Arti e Scienze anno 1998; (attestato agli atti del C.R.)
- 2) Corso di formazione : La Comunicazione Politico – Istituzionale realizzato dal FORMEZ anno 2001; (Attestato agli atti del C.R.)
- 3) Corso di formazione per l'uso delle apparecchiature scanner e stampanti di rete anno 2002; (attestato agli atti del C.R.)
- 4) Corso di formazione : La Comunicazione nella Pubblica Amministrazione realizzato dal dipartimento Funzione Pubblica anno 2004; (attestato agli atti del C.R.)

5) Corso collettivo di lingua inglese "In Lingua" anno 2004; (attestato agli atti del C.R.)

**TITOLI VARI**

1) Diploma di dattilografia conseguito con votazione di 56/60 anno 1981

Presso scuola Stenital (Scuola riconosciuta D.P.R. 1089/55) Potenza

(Attestato agli atti del C.R.)

2) Master di Formazione Politica al Femminile c/o Commissione Pari

Opportunità anno 1998 Regione Campania (attestato agli atti del consiglio)

**TITOLO DI PREFERENZA** 'art. 5 D.P.R. n. 487/94 e successive modifiche:

- Decreto Commissione Provinciale invalidi Civili n. 2083 del 27 marzo 1980 - legge 30.3.71 n. 118 - (decreto agli atti del C.R.);

**La sottoscritta Giuseppina Sirignano dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità penali che assume ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R., il possesso dei titoli e dei requisiti su indicati.**

**La sottoscritta presta consenso al trattamento dei dati personali 675/96**

**Napoli, 08.11.2018**

*Giuseppina Sirignano*