

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LUONGO MARIA

Telefono [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1° aprile 1989 ad oggi dipendente di ruolo del Consiglio regionale della Campania.

DAL 1 ° FEBBRAIO 2024 INCARICO DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (DETERMINA DIRIGENZIALE N.151 DEL 1° FEBBARIO 2024)

RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE AUTONOMA DELLA SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE E SUPPORTO ALL'ISTRUTTORIA DEGLI ATTI DI COMPETENZA MEDIANTE L'UTILIZZO DI SUPPORTI INFORMATICI.

SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DEI LAVORI DELLE COMMISSIONI E DELL'AULA E APPROVVIGIONAMENTO DEI BENI.

CURA DELLE RELAZIONI CON GLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE E CON I SOGGETTI ESTERNI.

• Date (da – a)

-DA GIUGNO 2008 IN SERVIZIO AL SETTORE SEGRETERIA GENERALE E SUCCESSIVAMENTE ALLA DIREZIONE ATTIVITA' LEGISLATIVA' A SEGUITO DEL NUOVO ORDINAMENTO.

-DA APRILE 1989 A MAGGIO 1992 AL SERVIZIO PERSONALE (VECCHIO ORDINAMENTO (L.R.15/89).

-DAL 1992 A MAGGIO 1994 SETTORE PRESIDENZA.

-DA GIUGNO 1994 A MAGGIO 2008 AREA GENERALE DI COORDINAMENTO-SETTORE SEGRETERIA GENERALE.

DAL 1° APRILE 2021 CATEGORIA D/4.

• Principali mansioni e responsabilità

INCARICO PO- DAL 1° GIUGNO 2015 A TUTT'OGGI (DETERMINE NN. 29/2015, 637/2019, CONFERIMENTO DI INCARICO PO AFFERENTE ALLA "LOA" ATTIVITA'AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE ATTIVITA'LEGISLATIVA.

PO DAL 20 APRILE 2009 PRESSO SERVIZIO DECISIONI AMMINISTRATIVE CONSILIARI (DETERMINE NN. 23 DEL 20 MAGGIO 2009 E 40 DEL 7 OTTOBRE 2009)

RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E DELLA DISTRIBUZIONE DELLE DELIBERE DI GIUNTA.

RESPONSABILE DELL'ATTIVITA CONNESSA ALLA RICEZIONE, ISTRUTTORIA E REGISTRAZIONE DI DOMANDE/PROPOSTE DI NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO E PREDISPOSIZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DELIBERAZIONI DELL'ASSEMBLEA SULLE NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO.

RESPONSABILE E CURA DELLA ISTRUTTORIA, DELLA NOTIFICA E DELLA PUBBLICAZIONE DELLE DETERMINE DEL DIRIGENTE DI SETTORE.

RESPONSABILE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AI DECRETI A FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO.

CON DETERMINA N.25/2006 DEL SEGRETARIO GENERALE È INCARICATA DELL'ASSISTENZA TECNICA ALL'ORGANISMO DI INDAGINE CONOSCITIVA SULLE ATTIVITA' DI RIENTRO DAL DEBITO SANITARIO IN ESSERE DALLA SO.RE.SA SPA.

RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' CONNESSA ALLA ISTRUTTORIA ED ARCHIVIO DELLE ATTIVITA' DI CONSULENZA PER LE COMMISSIONI CONSILIARI; CON DETERMINA N.120 DEL 1° OTTOBRE 2008 DEL SEGRETARIO GENERALE, SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE DIRIGENZIALE PER L'ESAME DEI CURRICULA AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI CONSULENZA A SUPPORTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

GRUPPO DI LAVORO ORDINE DI SERVIZIO N.6/2012

GRUPPO DI LAVORO PROGETTO STRATEGICO N.4 ORDINE DI SERVIZIO N. 5/2010.

RESPONSABILE GESTIONE PEC "PROTOCOLLO GENERALE "NOTA N.784 DEL 30 LUGLIO 2012 A FIRMA DEL SEGRETARIO GENERALE.

DIPLOMA DI MATURITA' TECNICO COMMERCIALE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "L. ENAUDI" DI CERVINARA (AV)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2023 – COM METODI SPA – CORSO E-LEARNING - FORMAZIONE LAVORATORI AGGIORNAMENTO SULLA SICUREZZA

2017 – RTI COM METODI – CORSO SICUREZZA SUL LAVORO - FORMAZIONE GENERALE

2017 – RTI COM METODI – CORSO SICUREZZA SUL LAVORO - FORMAZIONE SPECIFICA

2012 – MEDIA CONSULT - CORSO LA SPESA DELLA PA ALLA LUCE DELLA SPENDING REVIEW

009 - PROTOM - CORSO OFFICE AUTOMATION

2005 - FORMEZ - CORSO IN TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E NUOVE RIFORME AMMINISTRATIVE

2004 – FORMEZ - CORSO EXCEL SPECIALISTICO

2003 – FORMEZ - CORSO EXCEL DI BASE

- CORSO ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO

- CORSO WORD PROCESSOR

2002 – FORMEZ - CORSO AGGIORNAMENTO NORMATIVO ED APPLICAZIONI NELLA GESTIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE

2000- MASTER COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE

1998 - E.F.O.P.A.S. – CORSO DI INFORMATICA DI BASE

CORSO DI FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI DEL

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL, ACCES.
OTTIME ABILITÀ NELL'USO DI INTERNET – POSTA ELETTRONICA

**AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL .D.P.R DEL 28 DICEMBRE 2000,N.445,
LA SOTTOSCRITTA, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, ATTESTA
LA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI RIPORTATE NEL PRESENTE
CURRICULUM.**

F.to Firma
Maria Luongo