

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONIETTA DE LUCIA (EQUIPARATA ORFANI DI GUERRA - documentazione agli atti fascicolo personale)
Data di nascita	16 AGOSTO 1966
Qualifica	Istruttore Direttivo - categoria D1
Amministrazione	Consiglio regionale della Campania
Incarico attuale	DAL 20 APRILE 2009 CATEGORIA D/1 - PO A/1 DAL 7 OTTOBRE 2009* A tutt'oggi presso Segreteria della Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali per : Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinazioni dirigenziali di tutta la Direzione Generale Monitoraggio delle procedure amministrative in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in genere Cura e gestione della ricezione e trasmissione atti Tenuta dell'archivio generale della direzione. <b>Ordine di servizio prot. 92/P/2014:</b> Responsabile Ufficio Personale della direzione Generale Amministrazione e Personale PROGRAMMI E CONTRATTI collaborazione con : Uff. Gare ed acquisizione beni :CONSIP -ME-PA Uff. Predisposizione contratti: Uff. Contenzioso e attività pregresse Ufficio Gestione Amministrativa e controllo dei Servizi (Gestione Amministrativa Servizio ristorazione e bar) <b>Ordine di Servizio prot. n. 807/P/2013</b> Responsabile Personale Settore Amministrazione ed economato Collaborazione con - Ufficio Predisposizione contratti Ufficio Gestione operativa Servizi e Forniture. <b>Ordine di servizio prot. n. 3684/P/2011</b> RESPONSABILITA' SEGRETERIA DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE DAL 20.09.2011 Collaborazione con Ufficio Gestione Amministrativa Responsabilità delle attività connesse alla cura e alla gestione dei flussi documentali e degli archivi cartacei ed informatici e ai criteri di coerenza procedurale per la circolazione interna ed esterna degli atti e delle informazioni ed essi connessi. Responsabilità della tenuta e aggiornamento del registro del repertorio delle determinazioni del settore e della loro pubblicazione sul portale legislativo del consiglio. Monitoraggio, aggiornamento e predisposizione dei riepiloghi mensili relativi alle presenze ed assenze del personale di tutto il settore amministrazione, nonché istruttoria delle comunicazioni relative al personale addetto alle sedute consiliari.
Numero dell'ufficio	081 7783856
Fax dell'ufficio	081 7783821
E-mail istituzionale	delucia.ant@consiglio.regione.campania.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

Titolo di studio

1973 MATURITA' MAGISTRALE

Altri titoli di studio e professionali

2014 – Seminario "Le armonizzazioni dei bilanci pubblici "i-  
2014 – Seminario "Il Responsabile del procedimento e gli organi delle  
procedure anche negli appalti-  
2013 ottobre – Pubbliformez – la contrattazione decentrata integrativa e le  
relazioni sindacali  
2013 – ottobre – Pubbliformez - L'ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI  
CONTABILI DELLE P.A.  
2013 ottobre – Pubbliformez – La contabilità pubblica dopo il D.lgs.  
118/2011:laborativo formativo per l'avvio a la gestione del processo di  
armonizzazione contabile.  
2013 ottobre – Pubbliformez- Il personale alla verifica degli EE.LL per l'anno  
2013  
2013 – MEDIA CONSULT – Esercitazione pratica su convenzione CONSIP e  
Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.  
2012 – MEDIA CONSULT – LA SPESA DELLA PA ALLA LUCE DELLA  
SPENDING REVIEW.  
2012 – MEDIA CONSULT – CORSO IN IL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVE E LA FIGURA DEL RUP  
2012 – MEDIA CONSULT – CORSO IN – IL RUP E LA GESTIONE  
DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:  
PROFILI CRITICI, INNOVAZIONI NORMATIVE E SPU NTI DI RIFLESSIONE  
2012 – MEDIA CONSULT – CORSO IN LA GESTIONE DELLE SPESE  
NELL'ORDINAMENTO CONTABILE REGIONALE  
2012 – MEDIA CONSULT – CORSO IN IL REGOLAMENTO DEI CONTRATTI  
PUBBLICI  
2005 - FORMEZ - CORSO IN TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E  
NUOVE RIFORME AMMINISTRATIVE  
2004 – FORMEZ - CORSO EXCEL SPECIALISTICO  
2003 – FORMEZ - CORSO ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO  
- CORSO WORD PROCESSOR  
2002 – FORMEZ - CORSO AGGIORNAMENTO NORMATIVO ED  
APPLICAZIONI NELLA GESTIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE  
2000 - SCUOLA FORMAZIONE MANAGERIALE FORUM – MASTER IN  
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  
SISTEMA INFORMATICO DEL CONSIGLIO REGIONALE  
1996 – CORSO PER ARCHIVISTI

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

Capacità linguistiche	<b>INGLESE</b>
Capacità nell'uso delle tecnologie	<b>BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL . OTTIME ABILITA' NELL'USO DI INTERNET – POSTA ELETTRINICA</b>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)	