

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Name **FILOMENA MAROTTA**  
Indirizzo **Via SOMMA, 91 BIS, MARIGLIANO (NA)**  
Telefono **0817783829**  
Qualifica **Funzionario D6- titolare di Posizione Organizzativa A1-D.D.n.28/2016**  
E-mail **marotta.fil@consiglio.regione.campania.it**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **20 GENNAIO 1966**

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA- UD STUDI  
LEGISLATIVI E ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE  
COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA- DETERMINA  
DIRIGENZIALE N.28/DIR.LEG./2016- CONFERIMENTO  
INCARICO P.O. A1.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

- DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA- UD STUDI  
LEGISLATIVI E ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI  
SPECIALI E D'INCHIESTA- DAL 08/03/2016- POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA A1-D6
- DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA E STUDI LEGISLATIVI E  
LEGALI-UD STUDI LEGISLATIVI E DOCUMENTAZIONE DAL  
17.11.2014 al 07.03.2016- POSIZIONE ORGANIZZATIVA A1-D6.
- EX-SETTORE PRESIDENZA SERVIZIO REVISORI DEI CONTI DAL  
01.06.2013 AL 16.11.2014-CONFERMA POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
A1-CAT.D5
- EX-SETTORE BILANCIO SERVIZIO RAGIONERIA A SEGUITO DI  
IMMISSIONE NEI RUOLI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA  
CAMPANIA DAL 15.01.2008 AL 31.05.2013 CON ATTRIBUZIONE  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA A1 CAT.D5.
- SEGRETERIA POLITICA PRESSO IL CONSIGLIO REGIONALE DELLA  
CAMPANIA IN POSIZIONE DI COMANDO DAL 15 APRILE 2003 AL  
14.01.2008.
- FUNZIONARIO CON QUALIFICA PROFESSIONALE DI

*Fiomela Filomena*



COLLABORATORE TRIBUTARIO DALL'01.09.1989 AL 14.01.2008 -  
RUOLO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE PRESSO  
L'UFFICIO TECNICO ERARIALE DI LA SPEZIA SUCCESSIVAMENTE  
AGENZIA DEL TERRITORIO.

- IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO L'AZIENDA IMPORT-  
EXPORT "HOBBY & GIFT SRL CON SEDE AL C.I.S. DI NOLA (NA) DAL  
04.01.88 AL 22.08 1989

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA -  
ISOLA F13-CENTRO DIREZIONALE -NAPOLI

Maria Rosanna  
*[Handwritten signature]*

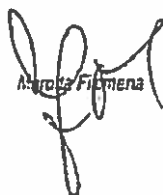


• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

- FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLA GESTIONE OPERATIVA DELLA COMMISSIONE SECONDO LE INDICAZIONI FORNITE DALLA UD DI RIFERIMENTO ED IN OSSERVANZA DELLA D.D. N.108/DG. ATT.LEG/2015.
- FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, RICERCA ED ESTENSIONE DEI DOSSIER LEGISLATIVI PERTINENTI LE PROPOSTE DI LEGGE ASSEGNATE; RESPONSABILE ISTRUTTORIA E REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA UD; RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO DELLA NORMATIVA UE, NAZIONALE E REGIONALE RELATIVA ALL'ANALISI DELLE LEGGI REGIONALI APPROVATE- ODS n.28 DEL 17.11.2014-DISPOSIZIONE DI SERVIZIO - PROT.SET.PRES 2014.0008815/P DELL'01.12.2014.
- FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DI REVISIONE DEL COLLEGIO CON ATTIVITA' DI COLLEGAMENTO CON GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE.
- FUNZIONARIO RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI DAL 21.02.2008-DETERMINA DIRIGENZIALE N.13 DEL 13.03.2008 - CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA. RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI SPESA DI CUI ALLA D.D.N.13 DEL 23.02.09 C.R.C. E SUCCESSIVO ODS N.1 DEL 25/01/2012.
- SERVIZIO VERIFICA DEGLI INADEMPIMENTI ART.48 BIS DPR 602/73 IN TEMA DI PAGAMENTI DA PARTE DELLA P.A.

**INCARICHI DI:**

- AGENTE CONTABILE NOMINATO CON DECRETO MINISTERIALE DAL 17.05.1990.
- RESPONSABILE SALONE VISURE UFFICIO TECNICO ERARIALE DI LA SPEZIA DAL 24.06.1993.
- SOSTITUTO UFFICIALE ROGANTE DAL 24.01.1995 -DECRETO DIRETTORE COMPARTIMENTO DEL TERRITORIO PER LE REGIONI PIEMONTE, VALLE D'AOSTA E LIGURIA N.52/D/95.
- RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO DELL'UFFICIO TECNICO ERARIALE DI LA SPEZIA DAL 18.11.1995 (ART.12 DELLA L.29/93).
- CAPO AREA CONSERVATORIA DEI REGISTRI IMMOBILIARI , SERVIZI CATASTALI E SERVIZI TECNICI ERARIALI, SERVIZIO ACCETTAZIONE ATTI DI TRASCRIZIONI E ANNOTAZIONI.
- SEGRETERIA, CONTABILITA', RAPPORTI CON CLIENTI/FORNITORI, TENUTA DELLE SCADENZE PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO/CONTABILI, CORRISPONDENZA CON L'ESTERO.

  
Anna Filomena



**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da - a)

**DIPLOMA DI MATURITA' DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE  
CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 1984/1985**

• Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A.MASULLO" DI NOLA**

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

- CORSO WORD BASE -ATTESTATO FORMEZ PROT.N.10171 DEL 28.09.2004
- CORSO SPECIALISTICO COMUNICAZIONE PUBBLICA EDISTITUZIONALE: "LA COMUNICAZIONE PUBBLICA"-ATTESTATO FORMEZ PROT.N.003372 DEL 12.04.2006
- MASTER DI ALTA SPECIALIZZAZIONE NELLA CONTABILITA' PUBBLICA DOPO LE LEGGI 42/09 E 196/09 CON TESI SUL "BILANCIO DELLO STATO"- ANNO ACCADEMICO 2010/2011 PRESSO L'ENTE CEIDA-ROMA
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI ALTA FORMAZIONE PER FUNZIONARI DEI CONSIGLI REGIONALI SUL TEMA "AUTONOMIE REGIONALI E FEDERALISMO FISCALE NEI PROCESSI DI GOVERNO DELLE FINANZE PUBBLICHE" ORGANIZZATO DALLA CONFERENZA DEI PRESIDENTI DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME- APRILE/GIUGNO 2011
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE SUL TEMA "IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: DALLA L.241/90 ALLE 69/09 E L.104/10-PROFILI TEORICI E ATTUATIVI" DAL 14 AL 16/11/2011- CEIDA -ROMA
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE SUL TEMA "IL POTERE DISCREZIONALE E MOTIVAZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" PRESSO CEIDA-ROMA DAL 17 AL 18/11/2011
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE "LA GESTIONE DELLE SPESE NELL'ORDINAMENTO CONTABILE REGIONALE" IN HOUSE IN DATA 03 APRILE 2012 DALLA MEDIA CONSULT SRL
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE IN HOUSE, SUL TEMA "IL CONTO ANNUALE 2011" - 28/05/2012
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE "ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI E GESTIONE DEL BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI E LORO ORGANISMI" PRESSO IL CEIDA-ROMA 18-19-20 GIUGNO 2012
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE "IL REGOLAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI" IN HOUSE - MEDIACONSULT 22-02-2012

  
M. Masullo



- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO FORMATIVO "ARMONIZZARE I SISTEMI CONTABILI DELLA P.A.: COME AFFRONTARE IL PASSAGGIO AL NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011"-AP SYSTEM-MAGENTA - 05-12-2012
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE IN HOUSE SUL TEMA "IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E LA FIGURA DEL RUP" TENUTO DALLA MEDIA CONSUL IN DATA 12/11/2012
- CORSO IN HOUSE "LA TRASPARENZA E LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA" IN DATA 30.10.2013-Avv.to Arturo Bianco
- CORSO IN HOUSE "L'ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI DELLA P.A." IN DATA 16.10.2013. Prof.Francesco Delfino
- CORSO IN HOUSE "PROCEDURE, ATTI, CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI IN DATA 08.10.2013-Cons.Marco Smiroldo
- SEMINARIO FORMATIVO IN HOUSE "ARMONIZZAZIONE BILANCI PUBBLICI" IN DATA 24.07.2014-Prof.Carmine Cossiga
- SEMINARIO FORMATIVO IN HOUSE "I RENDICONTI DEI GRUPPI CONSILIARI AI SENSI DEL D.L.174/12-10.10.2014-Cons.ri Petrucci-Bragho
- SEMINARIO FORMATIVO DEL 09.01.2015, IN HOUSE, SUL TEMA "RASSEGNA ED ANALISI DELLE PROCEDURE PER LA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PER LA PA-ESIGENZE DI TRASPARENZA E DI EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA"- Cons. Picrpaolo Grasso.
- SEMINARIO "LA REGIONE CAMPANIA NEL POAT DAGL 2013-2015"- "LA PROPOSTA DI PIANO REGIONALE DI ATTUAZIONE DELLO STATUTO DELLE IMPRESE (PRASI) DEL 28.04.2015 PRESSO LA GIUNTA REGIONALE.
- CORSO DI AGGIORNAMENTO IN MERITO ALLE " MODIFICHE DEL CODICE DEGLI APPALTI E CONTRATTI-D.LGS 50/2016".- DOCENTE DOTT. GIANCARLO SORRENTINO- GIORNI 12-26 SETTEMBRE 2016 E 03 OTTOBRE 2016.

  
 Maria Fiorenza



**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

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

**FRANCESE - INGLESE**

**BUONO**

**BUONO**

**BUONO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITA' RELAZIONALI OTTIME AVENDO UNA PARTICOLARE PROPENSIONE AD ASCOLTARE GLI ALTRI.

NEL SETTORE PUBBLICO, ESSENDO STATA SCELTA COME RESPONSABILE DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO DELL'UFFICIO TECNICO ERARIALE DI LA SPEZIA, HO DEDICATO LA MIA ATTENZIONE AD ACCOGLIERE LE ISTANZE DELL'UTENZA CERCANDO DI DARE RISPOSTE IL PIU' POSSIBILE ESAURIENTI O A SMISTARE PRESSO LE STRUTTURE COMPETENTI TALI RICHIESTE. IL TUTTO NELL'OTTICA DI UN'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO PER IL BENEFICIO DEL CITTADINO IN UN CLIMA DI FIDUCIA DELL'UNO NEI CONFRONTI DELL'ISTITUZIONE PUBBLICA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITA' RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE OTTIME AVENDO SVOLTO PER PIU' DI DIECI ANNI ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE PRESSO L'UFFICIO TECNICO ERARIALE E SUCCESSIVAMENTE PRESSO L'AGENZIA DEL TERRITORIO, IN QUALITA' DI RESPONSABILE DEL SALONE VISURE CATASTALI E DELL'AREA CONSERVATORIA E REGISTRI IMMOBILIARI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

LA CONOSCENZA E L'USO DEL COMPUTER CON RELATIVI SOFTWARE APPLICATIVI, SONO STATI ACQUISITI ATTRAVERSO LE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE. OTTIMO L'USO DEI VARI SOFTWARE.

CORSO WORD BASE -ATTESTATO FORMEZ PROT.N.10171 DEL 28.09.2004 ED ALTRI APPLICATIVI UTILI ALLO SVOLGIMENTO DEL PROPRIO LAVORO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PROPENSIONE AD ATTIVITA' DI TIPO ARTISTICO QUALI:

DISEGNO-PITTURA -MUSICA.

CONOSCENZE ACQUISITE DA AUTODIDATTA E ATTRAVERSO LEZIONI PRIVATE. HO FREQUENTATO PRESSO L'ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI CARRARA IL CORSO LIBERO DEL NUDO.

*Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)*

PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO "PRESENTAZIONE DEL RAPPORTO 2014 SULLA LEGISLAZIONE TRA STATO, REGIONI E UNIONE EUROPEA" PALAZZO MONTECITORIO-ROMA

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE DI GUIDA DI TIPO B**

*Marotta Filomena*

*Filomena Marotta*

