



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **PERRETTA CONCETTA**

Data di nascita **14/05/1959**

Telefono dell'ufficio(i) 081/7783252

Fax dell'ufficio 081/7783941 081-7783980

E-mail perretta.con@consiglio.regione.campania.it

Incarico attuale: Svolge presso il Settore Presidenza –U.D. Cerimoniale, funzioni con direttive afferenti ai procedimenti amministrativi connessi all'organizzazione di tutti gli eventi di rappresentanza esterna e gli adempimenti amministrativi del Progetto "RAGAZZI IN AULA" nonché del Progetto "CRESCISANO IN CAMPANIA".

14 MAGGIO 1959

Qualifica Funzionario con incarico di P.O.

Esperienza professionale:

Date	Dal 1980 al 1998- Comune di Sessa Aurunca(CE) in servizio presso: UFFICIO ELETTORALE, UFFICIO ARCHIVIO-PROTOCOLLO ed UFFICIO TECNICO, con attribuzione di compiti specifici attinenti l'attività espropriativa.
Lavoro o posizione ricoperti	Dal 1998 al 2000 comandata al Consiglio Regionale della Campania presso la Segreteria Particolare del Presidente della III ^a Commissione Consiliare Permanente.
Principali attività e responsabilità	Dal 2000 dipendente di ruolo del Consiglio Regionale della Campania cat.C e fino al 2004 ha svolto attività di monitoraggio ed espletamento degli atti amministrativi del Consiglio presso il Servizio Economato e Collegio dei Revisori dei Conti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Nell'Ottobre 2005 e' assegnata al Settore Presidenza, svolgendo tra l'altro attività di Cerimoniale e Pubbliche Relazioni.
Tipo di attività o settore	Nel 2007 vincitrice di Concorso a Funzionario cat.D. Nell'Aprile 2011 e' assegnata al Settore Amministrazione svolgendo funzioni direttive afferenti ai procedimenti amministrativi connessi alla gestione delle attività proprie dell'ufficio Sistemi Informativi. Dal 1° luglio 2014 e' assegnata al Settore Presidenza-U.D. Cerimoniale .

Istruzione e formazione

Titolo di Studio Laurea di Addottinato in Scienze Turistiche.

Maturità classica

Maturità Magistrale

Capacità e competenze personali

Madrelingua	ITALIANO				
Altra lingua	INGLESE				
Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua	INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Notevole predisposizione a lavorare in equipe contribuendo a creare un'atmosfera stimolante e propositiva, durante i gruppi di lavoro ha operato a contatto con figure istituzionali e dirigenziali al fine di individuare le opportune soluzioni necessarie al funzionamento del servizio. Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)</p>
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di organizzare il lavoro di un team, di gestire dinamiche ed eventuali conflitti, di elaborare, definire e gestire fasi e criticità amministrativo-legali. Aver avuto esperienze lavorative che prevedono la realizzazione di analisi ed elaborazione dati e/o progetti, direzione tecnica, prevedendo azioni da svolgere sia individualmente sia in team, organizzazione e/o partecipazione a gruppi e tavoli di progetto; aver svolto moduli formativi di approfondimento dell'argomento di seguito specificati:</p> <p>Corso sulla comunicazione.</p> <p>Corso di elementi di Diritto Amministrativo.</p> <p>Corso di aggiornamento normativo ed applicazione nella gestione del Consiglio Regionale.</p> <p>Corso Progetto P.A.S.S. "Interventi di miglioramento organizzativo connesso al monitoraggio legislativo ed economico delle politiche strutturali dell'unione Europea".</p> <p>Corso "informatica di base"</p> <p>Corso "Trasparenza e semplificazione e nuove riforme amministrative".</p> <p>Corso sulla "Gestione della Sicurezza sui luoghi di lavoro".</p> <p>Corso "Il Cerimoniale degli Enti Territoriali" presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma.</p> <p>Corso "Il Cerimoniale in EXPO" c/o il Padiglione Unione Europea EXPO MILANO</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Utilizzo piattaforma windows. Ottima conoscenza di word, excel, power point ed internet.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Buona</p>
Capacità e competenze artistiche	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)</p>
Altre capacità e competenze	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)</p>
PATENTE	<p>PATENTE B</p>
Ulteriori informazioni	<p>Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)</p>