

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALVIANI GIUSEPPINA**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2001 ad oggi Profilo

- **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dipendente Giunta Regionale della Campania Istruttore Amministrativo

DA OTTOBRE 2015 AD OGGI

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

GRUPPO CONSILIARE “MOVIMENTO 5 STELLE”

COORDINATORE AMMINISTRATIVO AI SENSI ARTICOLO 15 ORDINAMENTO INTERNO CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

SELEZIONATO IN SEGUITO AD AVVISO PUBBLICO

- **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da luglio 2015 a settembre 2015

Giunta Regionale della Campania-Via Marina Napoli

Avvocatura regionale

Istruttore Amministrativo

- **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da ottobre 2012 a giugno 2015

Consiglio Regionale Campania – Centro Direzionale Isola F/8

Gruppo consiliare “Caldoro Presidente”

Coordinatore amministrativo Segreteria Particolare e Ufficio legislativo.

Esperta in attività amministrativa, contabile e legislativa in particolare:

- Regolamentazione, gestione, e contabilità del Fondo di funzionamento per le spese di Gruppo;
- Redazione istruttorie di autorizzazione di spesa e rendicontazione per la Corte dei Conti ai sensi delle linee guida adottate con Dpcm del 21 dicembre 2012;
- Gestione personale e stipula contratti di diritto privato in applicazione della normativa vigente;
- Drafting legislativo e ricerche normative;
- Assistenza ai Consiglieri in aula e nelle Commissioni consiliari;

- **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da gennaio 2011 a settembre 2012

Consiglio Regionale Campania – Centro Direzionale Isola F/8

Presidente Commissione Consiliare Ambiente, Energia, Protezione Civile.

Ufficio legislativo ed assistenza attività Commissione - Segreteria Particolare

- **Date (da – a)**

Da giugno 2010 a dicembre 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Giunta Regionale della Campania-Via Santa Lucia, 81 Napoli

Uffici di Diretta Collaborazione Presidente Giunta Regionale Campania
Assistenza amministrativa Segreteria Particolare

Da maggio 2010 a giugno 2010

Giunta Regionale della Campania-Via Santa Lucia, 81 Napoli

Settore Rapporti e collegamenti Giunta Consiglio regionale
Assistenza amministrativa Uffici Gestione personale

Da luglio 2009 a aprile 2010

Giunta Regionale della Campania-Centro Direzionale Is. A/6 Napoli

Assessorato Agricoltura

Assistenza amministrativa Segreteria Particolare

Da settembre 2008 a giugno 2009

Giunta Regionale della Campania-Via Santa Lucia, 81 Napoli

A.G. C Gestione e Formazione del Personale

Assistenza amministrativa Segreteria Amministrativa

Da aprile 2008 a agosto 2008

Giunta Regionale della Campania-Via Santa Lucia, 81 Napoli

Settore Difesa Suolo

Assistenza amministrativa Uffici Gestione personale

Da Settembre 2005 a aprile 2008

Giunta Regionale della Campania-Via Santa Lucia, 81 Napoli

Assessorato Lavori Pubblici – Sport- Rapporti con il Consiglio Regionale

Assistenza amministrativa Segreteria Particolare

Da ottobre 2001 a settembre 2005

Giunta Regionale della Campania-Via De Gasperi, 28 Napoli

A.G.C. Lavori Pubblici Opere Pubbliche Attuazioni ed Espropriazioni

Assistenza amministrativa Segreteria Amministrativa

Da aprile 2001 a ottobre 2001

ANAS-Viale Kennedy Napoli

Ente Pubblico Ragioneria Compartimento Napoli

Amministrativo/Contabile- verifica istruttorie e elaborazione mandati di pagamento per manutenzione automezzi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2007 al 2010

Università Parthenope – Facoltà di Giurisprudenza – Corso di laurea in Governance delle Aziende e dei Mercati – Public Governance

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

I laureati, oltre all'accesso alla libera professione, trovano naturale collocazione nei seguenti ambiti professionali, con funzioni di alta responsabilità: nelle imprese e nelle istituzioni economico-finanziarie nell'analisi degli assetti societari e tributari; nelle società di consulenza nell'analisi e nel coordinamento dei progetti; presso gli uffici studi degli organismi territoriali, delle pubbliche amministrazioni, delle imprese, degli organismi di categoria e professionali; nelle amministrazioni e nelle aziende pubbliche nel disegno dell'intervento pubblico e/o nella gestione.

- Qualifica conseguita

Laurea Specialistica con votazione 110/110 e Lode – con tesi sui distretti con approfondimento ed indagine del distretto turistico pompeano.

• **Date (da – a)**

Dal 2003 al 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università Parthenope – Facoltà di Giurisprudenza – Corso di laurea Scienze dell'Amministrazione

Le attività formative approfondite sono predisposte affinché i laureati possano conseguire profili impiegabili per la direzione ed il coordinamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, per l'implementazione di specifiche politiche pubbliche per lo sviluppo e la valorizzazione del territorio, per l'assistenza nella progettazione e nell'implementazione di iniziative finalizzate allo sviluppo economico e sociale.

- Qualifica conseguita

Laurea Triennale con votazione 98/110

Maturità

Perito Commerciale con votazione 80/100

CORSI DI FORMAZIONE

Prortocollo Informatico
Redazione atti amministrativi
Informatica
Comunicazione Amministrativa

ALTRE ESPERIENZE

Presidente Commissione d'esame corso formazione per Consulente per lo sviluppo locale per la Pubblica Amministrazione – II livello
CONSORZIO CONSVIP Napoli

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

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

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.*

OTTIME

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

ECCELLENTI CAPACITÀ DI *coordinamento e amministrazione di persone,
progetti e bilanci. Nel rispetto della efficacia ed efficienza
amministrativa.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari ecc.*

BUONA LA CONOSCENZA E L'UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI

B

Consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, le informazioni nello stesso riportate, rispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del DLgs 196/2003

Marzo 2016