



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALVIANI GIUSEPPINA**  
NATA IL 07.03.1980  
EMAIL: GSALVIANI@CR.CAMPANIA.IT

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**  
**Dal 2001 ad oggi**  
**Profilo****Dipendente Giunta Regionale della Campania**  
**Istruttore Amministrativo**

- **Date (da - a)** **DA NOVEMBRE 2017 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio regionale della Campania**
- Tipo di azienda o settore **Commissione Consiliare IV Speciale Sburocratizzazione e Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Responsabile Amministrativo** ai sensi articolo 15 Ordinamento interno consiglio regionale della Campania - Organizzazione delle attività della Commissione; approfondimenti istruttori e redazione di atti pre e post sedute di audizioni e commissione; direzione dell'ufficio di diretta collaborazione del Presidente dell'organo; redazione di proposte di legge, mozioni, atti di risoluzione e ispettivi.
- **Date (da - a)** **DA OTTOBRE 2015 A NOVEMBRE 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio regionale della Campania**
- Tipo di azienda o settore **Gruppo consiliare**
- Tipo di impiego **Coordinatore Amministrativo** ai sensi articolo 15 Ordinamento interno consiglio regionale della Campania con assistenza ai Consiglieri di un gruppo di nuova costituzione. Selezionato in seguito ad avviso pubblico come esperto in attività organizzativa - amministrativa e contabile, 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)** **Da luglio 2015 a settembre 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Giunta Regionale della Campania-Via Marina Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Avvocatura regionale**
- Tipo di impiego **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

**Coordinatore amministrativo** articolo 15 Ordinamento Consiglio regionale Esperta in attività organizzativa - amministrativa e contabile, 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)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **Da giugno 2010 a dicembre 2010**

Giunta Regionale della Campania-Via Santa Lucia, 81 Napoli

Uffici di Diretta Collaborazione Presidente Giunta Regionale Campania

**Assistenza amministrativa** Segreteria Particolare

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

#### **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

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

#### **Da luglio 2009 a aprile 2010**

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

Assessorato Agricoltura

- Tipo di impiego

**Assistenza amministrativa** Segreteria Particolare

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

#### **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

- **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

#### **Da aprile 2008 a agosto 2008**

Giunta Regionale della Campania-Via Santa Lucia, 81 Napoli

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Settore Difesa Suolo <b>Assistenza amministrativa</b> Uffici Gestione personale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>Da Settembre 2005 a aprile 2008</b> Giunta Regionale della Campania-Via Santa Lucia, 81 Napoli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Assessorato Lavori Pubblici – Sport- Rapporti con il Consiglio Regionale <b>Assistenza amministrativa</b> Segreteria Particolare
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>Da ottobre 2001 a settembre 2005</b> Giunta Regionale della Campania-Via De Gasperi, 28 Napoli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	A.G.C. Lavori Pubblici Opere Pubbliche Attuazioni ed Espropriazioni <b>Assistenza amministrativa</b> Segreteria Amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>Da aprile 2001 a ottobre 2001</b> ANAS-Viale Kennedy Napoli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Ente Pubblico Ragioneria Compartimento Napoli Amministrativo/Contabile- verifica istruttorie e elaborazione mandati di pagamento per manutenzione automezzi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>Dal 2016 al 2017- Master II livello e Diploma in Pratica Manageriale Pubblica -</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola Nazionale Pubblica Amministrazione SNA della Presidenza del Consiglio dei Ministri e Università Federico II – Facoltà di Economia, Management e Istituzioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Il percorso formativo in coerenza con il macro-obiettivo dell'insegnamento di pratiche manageriali, si propone di trasferire ai partecipanti competenze specialistiche (relative a strumenti di gestione e a modelli di analisi) e competenze comportamentali (relative alle capacità negoziali, di gestione del conflitto). Partendo dall'unità d'indagine della pratica, intesa come momento relazionale e costitutivo del significato delle proprie azioni, il Master porta ad accrescere le competenze organizzative, relazionali e riflessive del partecipante ponendo sempre al centro dell'attenzione didattica la sua esperienza lavorativa, in modo tale da poter an
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Diploma di Specializzazione in Pratica manageriale Pubblica e Master di II livello "Pratica manageriale pubblica - MP2 "</b>
Da	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>Dal 2007 al 2010 Conseguimento Laurea Specialistica 19 aprile 2010</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università Parthenope – Facoltà di Giurisprudenza – Corso di laurea in Governance delle Aziende e dei Mercati – Public Governance
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	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.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Laurea Specialistica (84/S) con votazione 110/110 e Lode</b>

• **Date (da - a)**

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

**Dal 2003 al 2007 Conseguimento Laurea 19 Dicembre 2007**

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**

Maturità

**CORSI DI FORMAZIONE**

**Laurea Triennale (19/L) con votazione 98/110**

Perito Commerciale con votazione 80/100

Protocollo 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 – Il livello  
CONSORZIO CONSVIP Napoli

**MADRELINGUA**

**ITALIAN**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE E FRANCESE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**OTTIME**

*Vivere e lavorare con altre persone rendendo la comunicazione, l'empatia e i fattori emozionali e relazionali quali risorse fondamentale. Rendere importanti le relazioni è fattore essenziale per lavorare in squadra*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

**ECCELLENTI CAPACITÀ DI coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci.**

**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

Maggio 2019