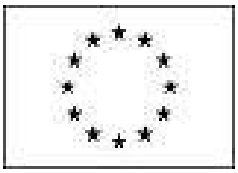
# CURRICULUM VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|---|---|
| **Nome** | **de FEO ANTONELLA** |
| **Qualifica** | Istruttore Direttivo addetto alla Comunicazione e Cerimoniale (determina n.468 del 16 giugno 2016)<br>Categoria “D” determina n. 295/2011 decorrenza 20/12/2012 e posizione economica D4 a far data dall’1/01/2020 |
| **Amministrazione** | Consiglio Regionale della Campania |
| Matricola | 344 |

**Incarichi attuali**

Conferimento di incarico di Economo del Consiglio Regionale della Campania dal 1° gennaio 2017 con determina n.20/DGR dell'11/01/2017;

Conferimento incarico coordinatore gestione della Biblioteca Raffaele Delcogliano del Consiglio regionale della Campania;

Responsabile del Magazzino del Consiglio regionale della Campania;

Responsabile Albo Fornitori del Consiglio regionale della Campania;

Incarico di posizione organizzativa d'alta professionalità con determina n.102/DGR del 31/01/2024 a decorrere dal 1°febbraio 2024;

**Incarichi precedenti**

Con disposizione di servizio prot. n. 0014901/I del 28/09/2017 conferimento di incarico per l'aggiornamento dell'archivio, la catalogazione e la conservazione di testi e materiale presso la Biblioteca Raffaele Delcogliano del Consiglio Regionale della Campania affiancando il coordinatore della Gestione della Biblioteca dott. Pasquale D'Alessio (LOA 39);

Assegnazione alla Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, Unità Dirigenziale Amministrazione e Datore di Lavoro, Unità Operativa Gestione Contratti con determina n. 456/DG dell'1/06/2015 con le seguenti mansioni e responsabilità:

Responsabile del procedimento della ricostruzione, tenuta e aggiornamento dell'Albo Fornitori del Consiglio Regionale della Campania.

Responsabile costituzione, tenuta e aggiornamento archivio informatico e cartaceo dell'Ufficio.

Responsabile trasmissione atti all'U.D. Speciale Trasparenza e Anticorruzione.

Collabora alla progettazione, del capitolato d'appalto, disciplinare e allegati, acquisizione C.I.G.

Predisposizione, pubblicazione bandi di gara sulla G.U.C.E., G.U.R.I., B.U.R.C. e quotidiani (in condivisione con il funzionario Damiano).

Attende alla gestione amministrativa del contenzioso per l'Avvocatura Regionale (in condivisione con i funzionari D'Alessio e Rosato).

Predisposizione contratti (in condivisione con i funzionari D'Alessio e Rosato), dopo acquisizione della documentazione necessaria (D.U.R.C., certificato antimafia, certificato carichi pendenti e casellario giudiziario).

Registrazione e tenuta del repertorio dei contratti e convenzioni con i relativi atti (in condivisione con il funzionario Damiano).

Nomina a Responsabile del Procedimento per l'acquisto di materiale di cancelleria, stampati e carta per fotoriproduttori personalizzata con nota prot. SETAM 2015.0005431/P del 22/10/2015.

Nomina di Direttore dell'Esecuzione del Contratto per la fornitura di un software applicativo per la gestione del magazzino del Consiglio Regionale della Campania, nota prot. SETAM 2015.0005671/P del 29/10/2015.

Abilitazione Punto Istruttore per la consultazione e per l'indizione di gare sul Mercato Elettronico "Acquisti in rete" per la Pubblica Amministrazione con nota prot. SETAM 2015.0005697/A del 29/10/2015.

Abilitazione all'accesso ai servizi dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture in qualità di Responsabile del Procedimento ex art. 10 D. Lgs. 163/2006 dal 3/11/2015.

Nomina di Coordinatrice del Progetto "Archivio degli Operatori Economici" e responsabile del Gruppo di Lavoro per la gestione e l'inserimento dei dati nell'archivio informatico e cartaceo delle istanze per l'iscrizione all'albo dei Fornitori pervenute al Consiglio regionale della Campania con Determina n. 955/DGR-S del 6/11/2015.

Abilitazione P.E.C. e firma digitale dal 12/11/2015.

Controllo fatture elettroniche e trasmissione alla U.D. Bilancio e all'UFE del Consiglio Regionale della Campania.

Disposizione di servizio prot. SETAM 2015.0007030/P del 14/12/2015 con cui viene indicata quale componente di un Gruppo di Lavoro per effettuare l'inventario dei beni in dotazione alla buvette del Consiglio regionale.

Con ordine di servizio n. 06/DGR-S del 10/02/2016 si ridispone l'assegnazione alla Unità Dirigenziale Amministrazione e Datore di Lavoro con la rideterminazione degli incarichi.

Con nota protocollo n.0005346/I del 23/03/2016 della Direz. Gen. Risorse Umane viene nominata quale componente della Commissione interna incaricata dei controllo in merito al rispetto delle condizioni Igienico-qualitative della buvette del Consiglio regionale (art.14 Contratto rep. N. 791 del 28/01/2016).

Nota di plauso del Direttore Generale Risorse Umane per l'avvenuta accettazione della scrivente dell'incarico di segretario della Commissione di valutazione, per l'avviso esplorativo relativo alle agenzie di stampa e agenzie di stampa video – giornalistiche, in sostituzione di altro funzionario che aveva posto il diniego (nota prot. 0002953/I del 17/02/2016).

Nomina a componente commissione di gara per Rendicontazione.

Conferimento incarico di posizione organizzativa dal 1° giugno 2016 al 31/05/2018 con determina n. 368/DG dell'1/06/2016

Nomina a Direttore dell'esecuzione del contratto per l'avvio delle procedure per la fornitura di divise per il personale con mansioni di autisti e commessi, in servizio presso il Consiglio Regionale, ordine di servizio n. 31/DGR-S dell'11/07/2016.

Conferimento incarico A.P. dal 1° settembre 2016 con determina n. 771/DGR del 6/09/2016.

Ufficio Stato Giuridico nell'ambito dell'U.D. Gestione del Personale, a far data dal 10/09/2014 disposizione interna prot. Sett. Pers. 0003523/P del 10/09/2014 e collaborazione con il Responsabile dell'Unità Dirigenziale (stessa disposizione) con le seguenti mansioni e responsabilità:

Collaborazione con la Responsabile dei fascicoli personali per l'archiviazione di tutti gli atti relativi

Incarico di responsabilità dell'istruttoria e controllo dello Stato Matricolare dei dipendenti di ruolo.

Collaborazione con il Responsabile dell'Unità Dirigenziale Gestione del Personale per l'archiviazione degli atti

Assegnazione all'obiettivo 1 della Performance 2014 relativo al controllo degli atti per la richiesta di rimborso per emolumenti relativi a dipendenti in posizione di comando presso il Consiglio Regionale

Collaborazione con la Segreteria dell'U.D. Gestione dl Personale nella gestione e distribuzione delle pratiche

Con ordine di servizio n. 2 del 16/12/2014 prot. n. 0005442/P SETTORE PERSONALE viene affiancata alla Responsabile dell'Ufficio Stato Giuridico per le consegne e la definizione delle pratiche in itinere in attesa di assumerne la Responsabilità a far data dal 1° gennaio 2015

Con note prot SETPERS 2015.0000448/P del 4/02/2015 e SETSG 2015.0000160/P viene designata quale responsabile per l'U.O. Relazioni Sindacali e Responsabile per le procedure per l'inserimento dei dati (RSU, DELEGHE, CONTRATTI INTEGRATIVI ed ASSENZE MENSILI) tramite posta certificata all'ARAN e al Dipartimento per la Funzione Pubblica.

Con determina n. 46 del 6/02/2015 viene assegnata al Gruppo di Lavoro Ufficio Contratti per l'attuazione dell'art. 1, comma 2 L.R. n. 5/2013.

Iscrizione nell'elenco degli idonei per la Short-List Assistenti delle Strutture Politiche allegato alla determina n. 654 de3l 15/07/2015.

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

| | |
|---|---|
| **Titolo di studio** | Laurea (Vecchio ordinamento) in Conservazione dei Beni Culturali Indirizzo Archeologico - Facoltà di Lettere – conseguita presso l'Istituto Universitario Suor Orsola Benincasa in data 23/07/2004; |
| **Altri titoli di studio e professionali** | Master post laurea in "Comunicazione e Management dei Beni Culturali "conseguito il 5/07/2006 presso il Centro Studi e Ricerche Politeia (Formazione professionale e Manageriale) c/o la Pontificia Facoltà di Teologia dell'Italia Meridionale<br>Titolo convalidato dal Settore Formazione Professionale della Regione Campania ai sensi dell'art. 14 della legge n. 845 del 21/12/1978 in data 11/07/2006 n. convalida 010923<br>Corso di alta formazione di 1500 ore (CFU 60): "Il diritto nella società della Comunicazione e della conoscenza" c/o Università Telematica UNIPEGASO di Napoli |
| **Esperienze professionali (incarichi ricoperti)** | Assunta il 2/11/1989 ed assegnata al Servizio Personale;<br>Assegnata al Settore Presidenza dal 28 marzo 1990 con disposizione n. 1220 del 28/03/1990;<br>Assegnata all'Ufficio Economato e Servizi Ausiliari dall'8/05/1991;<br>Componente del Comitato per le pari opportunità decreto n. 2 del 10/02/1997;<br>Assegnata in posizione di distacco presso la Giunta regionale della Campania alla Struttura Commissariale di Governo ex O.P.C.M. di cui all'ordinanza n, 2787 del 21/05/1998, con ordinanza n.138 del 19/10/1998 con l'incarico di provvedere all'istruttoria delle pratiche richiedenti i contributi per i danni subiti dai Comuni di Quindici e S. Felice a Cancello il 5 e 6 maggio del 1998 per gli eventi calamitosi, ordine di servizio n.1 del dicembre 1998;<br>Componente della Commissione per la concessione dei contributi previsti dall'ord. n. 5/98 in sostituzione del dr. Fernando De Angelis, presso Assessorato all'Agricoltura, decreto n. 06262 del 3.5.1999;<br>Componente della Commissione di gara per l'affidamento e la trattativa privata per le opere approvate con ordinanza n. 343 del 19/07/1999; |

Su incarico dell'Ing. Delegato ha predisposto l'istruttoria per la richiesta di documentazione alle Società di Ingegneria, ordinanza n. 2980 del 27/04/1999;

Componente del Gruppo di Lavoro attività espropriativa giusta determina n.117 del 21/03/2005

Assegnata ai Settori della Gestione Tecnica "Monitoraggio esecuzione opere e Programmazione e rimodulazione nuovi interventi piano 2499/97, determina n. 1 del 20/11/2000

In contemporanea con nota 00755 del 22/01/2001 le viene conferito l'incarico della gestione della segreteria tecnica dei succitati settori, continuando a svolgere attività informatica, di controllo e di raccolta della documentazione, e punto di riferimento per il suo grado di approfondimento giuridico, amministrativo e tecnico;

Collaboratrice unitamente agli altri incarichi conferiti con i Settori della Gestione Tecnica "Controllo Tecnico Contributi" e Legge n. 267 del 3/8/1998 - determina n. 3 del 2/07/2001

Rientro presso il Consiglio Regionale della Campania dal 7/11/2007 e assegnazione al CO.RE.COM. con ordine di servizio n. 5272 dell'8/11/2007

Comando presso il Ministero dei Beni Culturali e assegnazione alla Soprintendenza per i beni architettonici, paesaggistici, storici, artistici ed etnoantropologici per Napoli e provincia, dall'1/09/2008 presso la quale le sono stati conferiti i seguenti incarichi:

Assegnata all'Ufficio Personale con ordine di servizio n. 54 del 06.10.2008 fino al 19/07/2010 con le seguenti mansioni: Istruttoria e inserimento dati mensili per le malattie dei dipendenti; Istruttoria e completamento ed inoltro delle pratiche relative alle detrazioni fiscali; istruttoria e pratiche relative a piccoli prestiti, istruttoria e completamento ed inoltro delle pratiche relative alle aggiunte di famiglia, calcolo sulle presenze e trasmissione dati al Servizio Ragioneria per erogazione della perequazione mensile, invio pratiche alla Direzione Provinciale del Tesoro, istruttoria e inserimento dati nel sistema informatico del Ministero, relativa al conto annuale, inserimento dati per via telematica dei permessi sindacali, scioperi e circolari sulla trasparenza;

Assegnata alla Direzione dell'Appartamento Storico con ordine di servizio n. 51 del 19/07/2010 con i seguenti incarichi:

collabora con il Direttore nella elaborazione di programmi e per lo svolgimento di mostre ed eventi istituzionali realizzati all'interno di Palazzo Reale (vedi attestato di effettivo svolgimento dell'incarico prot. n. 0014317 del 24/08/2012 agli atti);

partecipa su delega, a conferenze di servizi per l'organizzazione di eventi a carattere nazionale ed internazionale;

collabora alla predisposizione di concessioni degli spazi demaniali in applicazione della legge 4/93 (legge Ronchey);

svolge attività di comunicazione interna ed esterna relativa allo svolgimento di attività istituzionali ed ai servizi offerti dal'Ufficio;

collabora alla predisposizione dei turni e delle procedure amministrative per la liquidazione delle competenze spettanti al personale in attività conto terzi;

utilizza i programmi fondamentali del computer per la compilazione dei testi e l'archiviazione delle pratiche;

prepara le comunicazioni interne ed esterne per conto della Direzione del Museo;

collabora a tutte le iniziative realizzate dalla Direzione con funzione di Segretaria organizzativa;

collabora alla comunicazione degli eventi istituzionali promossi e realizzati nel Palazzo Reale di Napoli;

cura i rapporti con il personale AVA e la segreteria dell'Ufficio del Personale dal trasferimento della dott.ssa Anna Lisa Manganelli (nota prot. n. 17250 del 30/06/2011);

Cura il protocollo informatico dopo aver seguito il corso indetto dal Ministero;

Contemporaneamente con ordine di servizio n. 34 del 25/06/2012 riceve l'incarico di coordinare il Servizio Cortili e Giardini di Palazzo Reale e a scavalco collabora con l'Arch. Paolo Mascilli Migliorini (ordine di servizio n. 68 del 4/10/2011) Responsabile dell'Ufficio Tecnico;

Assegnata al "Servizio Gestione Amministrativa", pur continuando a svolgere gli incarichi conferiti, con determina n. 58 del 9/12/2013 con ambito lavorativo nei seguenti settori:

Settore Direzione Amministrativa: Responsabilità del Servizio Concessioni

Settore Direzione del personale: assegnazione all'Ufficio Pensioni

Rientro presso il Consiglio Regionale della Campania

dall'1/09/2014.

**Capacità linguistiche**

Buona conoscenza delle lingue inglese e francese e conoscenza scolastica lingua spagnola, latina e greco antico

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft, Windows professional, Office, Seven, Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet, Protocollo elettronico

Per i Corsi di formazione frequentati si rimanda alla consultazione del fascicolo personale in quanto tutte le attestazioni sono agli atti ad eccezione del corso per il protocollo informatico sostenuto presso la Soprintendenza ai Beni Ambientali.

Attestazione di partecipazione all'attività di scavo, catalogazione e trattamento dei reperti archeologici presso la Necropoli Etrusca di Pian Conserva a Tolfa (Roma) con il Gruppo Archeologico Romano.

Stage settimanale in Umbria per approfondimento e studio del sistema museale umbro, organizzato dall'Istituto di Formazione professionale Politeia di Napoli.

Attestazione di partecipazione al Convegno Nazionale del 5,6 e 7 ottobre 2006 "Luoghi di devozione, luoghi di potere" presso il il Complesso monumentale di Santa Maria La nova

Corso libero di 30 ore con esame finale, di Grafica dei Reperti Archeologici presso l'Università Suor Orsola Benincasa

Attestato di partecipazione alla prima conferenza Regionale sui Musei di Ente locale e di interesse locale del 20 ottobre 2006 presso Santa Maria La Nova

Partecipazione al ciclo "I lunedì dell'arte" presso la Biblioteca Landolfo Caracciolo di San Lorenzo Maggiore organizzato dall'Istituto Politeia e da FAI dal 15/10/2007 al 3/12/2007

Restauratrice con la Cooperativa "Nuovo Restauro" di materiali archeologici dall'1/10/1984 al 26/11/1988

Collabora come assistente agli esami di Fondamenti di storia antica e medievale e Storia Romana, per la Facoltà di Scienze della Formazione, con il prof. Giacomo De Cristofaro dal 2005 al 2015 presso il Suor Orsola Benincasa di Napoli.

Aggiornato il 02/02/2024

In fede

Antonella de Feo



Firmatario: Antonella De Feo
Data: 02/02/2024 10:58:59 CET