

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>TESSITORE MARIA</b>
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Cat. Ds1
Amministrazione	Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania (A.R.P.A.C.)
Struttura	Dipartimento Provinciale di Caserta
Incarico	Referente Staff Amministrativo
Telefono	0823 - 35901
Fax	0823 - 443923
E-mail	m.tessitore@arpacampania.it

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.03.2007 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPAC - Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania - Via Vicinale S. Maria del Pianto– Centro Polifunzionale, Torre 1 – 80143 Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente di Diritto Pubblico istituito con L.R. 10/98
- Tipo di impiego *Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto*
- Principali mansioni e responsabilità Referente Staff Amministrativo Dipartimento Provinciale di Caserta con incarico di P.O. di tipo A
  
- Date (da – a) Dal 10.09.2005 al 28.02.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPAC - Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania - Via Vicinale S. Maria del Pianto – Centro Polifunzionale, Torre 1 – 80143 Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente di Diritto Pubblico istituito con L.R. 10/98
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Referente Staff Amministrativo Dipartimento Provinciale di Caserta con incarico di P.O. di tipo B
  
- Date (da – a) Dal 01.09.2001 al 10.09.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPAC - Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania - Via Vicinale S. Maria del Pianto – Centro Polifunzionale, Torre 1 – 80143 Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente di Diritto Pubblico istituito con L.R. 10/98
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata allo Staff Amministrativo del Dipartimento Provinciale di Caserta a seguito di trasferimento dall'Azienda U.S.L. 11 di Empoli – Regione Toscana
  
- Date (da – a) Dal 01.07.1999 al 01.09.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda U.S.L. 11 Empoli – Regione Toscana  
Zona Valdarno Inferiore – Castelfranco di Sotto (PI)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Supporto amministrativo di Zona – U.O. Servizio Assistenza Sociale

- Date (da – a) Dal 01.07.1993 al 30.06.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda U.S.L. 11 Empoli – ex U.S.L. 17 - Regione Toscana  
Presidio Ospedaliero di Fucecchio (FI)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria amministrativa UU. OO. Laboratorio Analisi e Radiologia

- Date (da – a) Dal 02.09.1991 al 07.12.1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda U.S.L. 11 Empoli – ex U.S.L. 17 - Regione Toscana  
Presidio Ospedaliero di Fucecchio (FI)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativo-contabili presso il C.U.P.

- Date (da – a) Dal 25.11.1988 al 28.09.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Magistrale Statale "G. B. Novelli"  
Marcianise (CE)
- Tipo di azienda o settore Scuola Secondaria di Secondo Grado
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento di Musica e Canto

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 30.06.1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conservatorio di Musica "L. Refice"  
di Frosinone
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pianoforte  
Solfeggio, Cultura Musicale Generale, Storia della Musica
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Pianoforte, ovvero Laurea di I Livello (art. 4, comma 3-bis della Legge n. 508/99, comma aggiunto dal D.L. n. 212 del 25.09.2002, convertito in Legge n. 268 del 22.11.2002)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) a. s. 1983-84
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Statale "N. Iommelli"  
di Aversa (CE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scuola secondaria di secondo grado
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Magistrale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 13.12.2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario di aggiornamento in materia di Contratti d'appalto  
presso il Centro Polifunzionale, Torre 7 - Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

- Date (da – a) 17.06.2010 - 18.06.2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione SIRA-PFR ( U 11 b ) presso la Sede Centrale ARPAC
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi (base)
  
- Date (da – a) 24.06.2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione SIRA-PFR ( U 11 s ) presso la Sede Centrale ARPAC
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi (specialistico)
  
- Date (da – a) 24-25/09/2009 – 1-2-/10/2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione integrata "Il codice dei contratti di lavori pubblici, servizi e forniture".
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Linee guida ITACA per la stima dei costi della sicurezza nei contratti pubblici di forniture o servizi e per l'applicazione del D.P.R. 222/03.
  
- Date (da – a) Anno 2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione integrata, realizzata in collaborazione con l'ARPA Veneto, in 2 giornate (circa 14 ore) presso la Sede Centrale di ARPAC.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Confronto con altre realtà agenziali sulla tematica dei principali istituti dei CC.CC.NN.L., del CCIA e sulla questione dei Fondi aziendali.
  
- Date (da – a) 12.04.2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione integrata per gli incaricati del trattamento dati (D.Lgs. n. 196/2003) presso il Dipartimento Provinciale di Caserta.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
- Date (da – a) 08.03.2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione integrata "Norme UNI EN ISO 2001:2000 e ISO/IEC 17025/2000 presso il Dipartimento Provinciale di Caserta.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
- Date (da – a) 11.10.2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione integrata del progetto POR "Sistema Qualità" Norma UNI EN ISO 9001:2000 e UNI CEI EN ISO/IEC.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 5.5.03 al 7.5.03; dal 12.05.03 al 14.05.03; 21.05.03  
 Corso di formazione integrata "Formazione informatica di base"  
 Presso Overall – Via Pozzillo, Località Monteselice, Caserta.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2002  
 Corso di formazione professionale "Omogeneizzazione procedure amministrative" per n. 6 incontri presso la Direzione Amministrativa ARPAC.  
 Stesura di atti deliberativi.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2001  
 Corso di formazione professionale ""Posta Elettronica – Internet- Star Office"  
 dal mese di marzo al mese di giugno 2001 per n. 5 incontri e complessive 15 ore presso l'USL 11 di Empoli.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 19.03.2001 al 20.03.2001  
 Corso di formazione professionale ""La Disciplina della Privacy"  
 per complessive 12 ore presso l'USL 11 di Empoli.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

20-22 e 24 maggio 1996  
 Corso di formazione rivolto al personale del ruolo amministrativo per complessive 9 ore presso l'ASL 11 di Empoli.  
 Le principali variabili ambientali e di contesto che influenzano il sistema sanitario.  
 Risvolti organizzativi e gestionali dell'Azienda U.S.L.  
 La programmazione e l'orientamento alla qualità nell'azienda sanitaria.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dall' 08/02/94 al 23/02/94  
 Corso di aggiornamento obbligatorio sul tema "Ordinamento S.S.N. e Organizzazione delle U.S.L. in base alla recenti modifiche normative"  
 per complessive 12 ore presso l'U.S.L. 17 – Zona Valdarno Inferiore.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Ha maturato capacità e competenze organizzative e relazionali a seguito delle varie esperienze lavorative e dell'incarico ricoperto in ARPAC in qualità di Referente dello Staff Amministrativo.

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

buona

buona

buona

## 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.*

Capacità di comunicazioni in termini di trasparenza ed efficacia e attitudini al lavoro di gruppo con sviluppate capacità nei rapporti interpersonali interfacciandosi con i colleghi sia nell'ambito Dipartimentale che nell'ambito Regionale.

Ha maturato capacità e competenze relazionali durante le varie esperienze lavorative e perfezionate anche con la partecipazione a corsi di formazione.

## 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.*

Capacità di gestione ed organizzazione del lavoro e delle risorse umane in termini di programmazione e pianificazione delle attività, definendo le priorità, ed in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi assegnati.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Capacità di gestione del sistema informativo del personale (rilevazione presenze e assenze, salario accessorio, missioni e ticket, ecc.)

buona conoscenza ed utilizzo dei programmi applicativi del pacchetto office, in particolar modo word ed excel.

Utilizzo sistematico della posta elettronica e delle ricerche su Internet come strumenti di lavoro.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Vaste capacità e competenze nel campo musicale ed in particolare una approfondita conoscenza dello strumento musicale del pianoforte acquisita nel corso degli studi effettuati con conseguimento del diploma presso il conservatorio di musica di frosinone.

## ALTRE CAPACITÀ E

### COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

*Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS. 196/2003 in vigore dal 1° gennaio 2004.*

Napoli, 16/12/2011