

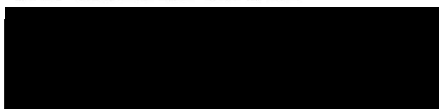
FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome  
Telefono  
E-mail

**DE CAPRIO ANNA**



ESPERIENZE LAVORATIVE

• Data	<b>Da febbraio 2014 ad oggi</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPAC – Agenzia Regionale Protezione Ambientale della Campania Via Vicinale SM del Pianto – Centro Polifunzionale Torre 1 – 80143 Napoli
• Tipo di azienda o settore	Ente Strumentale della Regione Campania – settore pubblico
• Tipo di impiego	Collaboratore Professionale Amministrativo – D4 - <b>contratto a tempo indeterminato</b>
• Incarico	<b>Incarico di funzione denominato “Contratti e Convenzioni”</b> nell’ambito della Direzione Generale – Unità Operativa Affari Generali e Contratti giusta deliberazione n. 192 del 3/03/2022: Incarico di organizzazione - supporto giuridico-amministrativo in materia di contratti e convenzioni curandone la redazione, la stipula e gli adempimenti conseguenti.
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Assegnata alla Direzione Generale – U.O. Affari Generali e Contratti</b> giusta disposizione n. 16 del 11/02/2021 – <b>già Servizio Segreteria Generale</b> (disposizione n. 17 del 10/02/2014). Attività di segreteria amministrativa e di ufficio giuridico a supporto dell’Organo di vertice. Gestione delle deliberazioni e degli atti adottati nonché alla loro tenuta e conservazione; presidio professionale di tematiche amministrative e giuridiche di interesse sia per la Struttura Centrale sia per i Dipartimenti Provinciali. Attività di supporto alle strutture di ARPAC nell’interpretazione della normativa di riferimento, nella definizione degli atti mediante i quali l’Agenzia instaura rapporti di collaborazione con altri Enti pubblici o soggetti privati (Convenzioni, Accordi di Programma, ecc.). Utilizzo della piattaforma Sicr@Web ed utilizzo di tutti gli strumenti tecnologici previsti dal nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale (Firma Digitale, Accesso alla rete e ai servizi ecc). Verifica della regolarità formale delle proposte di deliberazione ricevute dalle UU.OO. proponenti, tramite la scrivania virtuale, acquisizione dei pareri di regolarità amministrativa e tecnica laddove richiesto. Studio, istruttoria e redazione di deliberazioni e Disposizioni a firma dell’Organo di vertice. Monitoraggio della regolarità delle procedure adottate. Pubblicazione degli atti nelle sezioni dedicate del sito web istituzionale.
<b>Da ottobre 2014 a ottobre 2017</b>	<b>Assegnata a scavalco al Servizio Controllo Interno</b> per due giorni a settimana, a supporto della dirigente, ai fini dell’espletamento delle attività di controllo degli atti provenienti da tutte le strutture agenziali –

	deliberazione n. 769GC del 15/10/2014 e deliberazione n. 384/2017
<b>19/01/2018 a tutt'oggi</b>	Nominata <b>componente del Gruppo di Lavoro permanente per il Telelavoro</b> giusta disposizione n. 8/2018 e denominazione modificata in <b>“Gruppo di Lavoro permanente per il Telelavoro e l’attuazione del lavoro agile”</b> giusta disposizione n. 143 del 27/12/2019.
<b>30/03/2018 29/03/2019 09/04/2020</b>	Nominata <b>componente della Commissione per la valutazione delle domande di accesso al Telelavoro</b> giuste deliberazioni n. 143/2018, n. 187/2019 e n. 212/2020.
<b>Dal 17/03/2015 al 21/05/2020</b>	Nominata quale <b>Responsabile interno alla conservazione digitale</b> – giuste note agli atti dell’Amministrazione
<b>06/08/2020</b>	Nominata quale <b>componente effettivo dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nei confronti del personale dipendente</b> – comparto – giusta deliberazione n. 444/2020
<b>08/09/2020</b>	Nominata <b>Segretaria della Commissione di valutazione</b> per la procedura relativa all’avviso per la valutazione comparativa delle candidature pervenute per il <b>conferimento di un incarico dirigenziale ex art. 19 comma 6 D.Lgs. n. 165/2001</b> ad oggetto il “Supporto nelle attività inerenti le Valutazioni di Impatto Ambientale e la Valutazione di Incidenza” nell’ambito della Direzione Tecnica U.O. Sostenibilità Ambientale - giusta deliberazione n. 476/2020
<b>09/10/2020</b>	Nominata <b>Responsabile del Procedimento e responsabile per il trattamento dei dati personali</b> per l’Avviso pubblico di selezione comparativa per l’ <b>affidamento di n.2 incarichi di collaborazione ex art.7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</b> , ad esperti in materia di mappatura del suolo attraverso interpretazioni di immagini satellitari e restituzione in ambiente GIS per le attività del progetto “SMURBS - smart urban solutions for air quality, disasters and city growth” – giusta deliberazione n. 559 del 9/10/2020
<b>18/03/2021</b>	Nominata <b>Segretaria della Commissione</b> per la valutazione delle candidature relative all’ <b>Avviso di selezione interna per la progressione verticale</b> ex art. 22 comma 15 del D.Lgs. n. 75/2017 riservato al personale di ruolo a tempo indeterminato - Commissione Esaminatrice per profilo professionale di Collaboratore Tecnico Professionale (cat. D) giusta deliberazione n. 158/2021
<b>26/06/2021</b>	Nominata <b>componente della Commissione per la valutazione</b> per l’Avviso pubblico di selezione comparativa per la <b>nomina di n. 3 componenti dell’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV)</b> dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Campania (ARPAC) – giusta deliberazione n. 388/2021
<b>31/08/2021</b>	Nominata <b>Responsabile del Procedimento e responsabile per il trattamento dei dati personali</b> per l’Avviso di selezione interna riservata ai dirigenti di ruolo dell’ARPAC in servizio a tempo indeterminato per l’ <b>affidamento di n. 1 incarico di direzione di struttura semplice</b> , di cui all’art. 70 comma 1 lett. b) del CCNL Area Funzioni Locali, denominato “U.O. Acque Reflue Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere” presso il Dipartimento Provinciale di Napoli”
<b>• Data</b>	<b>Dicembre 2012 a gennaio 2014</b>
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	ARPAC – Agenzia Regionale Protezione Ambientale della Campania Via Vicinale SM del Pianto – Centro Polifunzionale Torre 1 – 80143 Napoli
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	Ente Strumentale della Regione Campania
<b>• Tipo di impiego</b>	Collaboratore Professionale Amministrativo – <b>contratto a tempo</b>

	<b>determinato</b>
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Assegnata alla Direzione Generale – Segreteria Particolare del Direttore Generale (disposizione n. 109 del 31/12/2012) Attività di supporto al Direttore Generale, con compiti fiduciari, in ordine alla produzione di atti e documenti a firma dello stesso.
• <b>Data</b>	<b>Gennaio 2010 a Dicembre 2012</b>
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	ARPAC – Agenzia Regionale Protezione Ambientale della Campania Via Vicinale SM del Pianto – Centro Polifunzionale Torre 1 – 80143 Napoli
• <b>Tipo di azienda o settore</b>	Ente Strumentale della Regione Campania
• <b>Tipo di impiego</b>	Collaboratore Professionale Amministrativo - <b>contratto a tempo determinato</b>
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Assegnata alla Direzione Amministrativa – U.O. Gestione Patrimonio Beni e Servizi - <b>Attività di Segreteria a supporto del Dirigente dell'U.O. e coordinamento dei settori di afferenza, in particolare:</b> Archiviazione informatizzata e relativa gestione della corrispondenza in arrivo ed in partenza con attribuzioni di competenza ai vari Settori; Gestione e archiviazione di tutta la documentazione dell'U.O. e dei relativi Settori; Procedure per la pubblicazione dei Bandi di Gara sul sito dell'Agenzia; Procedure per la registrazione dei dati relativi al monitoraggio degli appalti di lavori, servizi e forniture ai sensi del D. Lgs. 136/06 artt. 78 e 79 della L. R. n. 3/07, degli appalti banditi dall'Agenzia sul sito <a href="http://www.sitar-campania.it">www.sitar-campania.it</a> ; Gestione dei moduli di approvvigionamento e relativa registrazione informatizzata delle richieste autorizzate mediante attribuzione di competenza; Adempimenti connessi alla trasmissione alla Direzione Generale delle proposte di atti deliberazione e/o determinazioni.
• <b>Data</b>	<b>da 1/10/2009 a gennaio 2011</b>
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	ARPAC – Agenzia Regionale Protezione Ambientale della Campania Via Vicinale SM del Pianto – Centro Polifunzionale Torre 1 – 80143 Napoli
• <b>Tipo di azienda o settore</b>	Ente Strumentale della Regione Campania
• <b>Tipo di impiego</b>	Collaboratore Professionale Amministrativo – <b>contratto a tempo determinato</b>
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Assegnata alla Direzione Amministrativa – U.O. Gestione Tecnica Economato e Patrimonio – Settore Provveditorato. Espletamento di attività a supporto del dirigente per determinazione dei fabbisogni qualitativi e quantitativi dei beni di uso e di consumo previa indicazione dei responsabili delle UU.OO. e dei Dipartimenti Provinciali; collaborazione con le UU.OO. Interessate nella gestione delle procedure di gara delle diverse tipologie per l'aggiudicazione di tutti i contratti aventi ad oggetto l'acquisizione dei beni e servizi occorrenti per lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'A.R.P.A.C.; predisposizione di proposte di deliberazione del settore; emissione ordini; tenuta dell'albo dei fornitori.
<b>2010</b>	Nominata <b>Segretaria della Commissione</b> della Trattativa privata per la realizzazione grafica del periodico Arpacampania Ambiente giuste deliberazioni n. 556/2010 e 557/2010
<b>dal 2010 al 2013</b>	<b>Referente della Stazione Appaltante (RSA)</b> del SITAR CAMPANIA ( <i>Sistema Informativo Telematico Appalti Regione</i> ) – pubblicazione bandi
<b>Dal 6/11/2013 a tutt'oggi</b>	Designata tra i lavoratori incaricati all'attuazione delle Misure di Primo Soccorso – giuste deliberazioni n. 766/2013 e n. 27GC/2015



	- Corso di Management degli uomini – dott. F. Philippe – Roma. - Corso di Sviluppo delle Risorse Umane – Formazione intensiva alla Formazione. Direzione Generale INA spa – Roma, Relatore dott. N. Romano. - Seminario A.V.E., Allenamento alla vendita efficace. Direzione Generale INA spa – Roma, Relatore dott. N. Pascucci.
<b>• Data</b>	<b>1994 a 1997</b>
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Studio di Consulenza Fiscale e del Lavoro – Commercialista N. Esposito – C.so Umberto I n. 607 - 80034 Marigliano (NA)
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	Studio privato
<b>• Tipo di impiego</b>	Tirocinio, orientamento e stage
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	Svolgimento di attività su contabilità generale e societaria, bilancio e dichiarativi, gestione magazzino e fatturazione

<b>ISTRUZIONE</b>	
<b>• Data</b>	<b>a.s. 1985/1986</b>
<b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “A. Masullo” – Nola (NA)
<b>• Titolo conseguito</b>	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
<b>• Data</b>	<b>a.a. 1992/1993</b>
<b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Università degli Studi di Siena
<b>• Titolo conseguito</b>	<b>Laurea di Dottore in Scienze Economiche e Bancarie</b> (laurea equipollente Economia e Commercio - Legge 29 novembre 1971, n. 1089 Gazzetta Ufficiale del 21 dicembre 1971, n. 321) Tesi in Diritto Bancario: Legge sulla trasparenza delle operazioni bancarie e dei servizi finanziari – Legge n. 142/1992
<b>ULTERIORI TITOLI DI STUDIO E PERFEZIONAMENTO</b>	
<b>• Data</b>	<b>20/02/1998</b>
<b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Struttura Formativa Regione Campania – Scuola Ida – Marigliano (NA)
<b>• Qualifica conseguita</b>	Attestato con profitto di Qualifica Professionale Operatore di Computer
<b>• Data</b>	<b>08/10/1998</b>
<b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Giunta Regionale della Campania – Settore Orientamento Professionale, Ricerca, Consulenza e Sperimentazione nella Formazione Professionale
<b>• Qualifica conseguita</b>	Attestato di credito formativo di orientamento post studi
<b>• Data</b>	<b>16/07/2008 (durata tirocinio dal settembre 1994 al febbraio 1997)</b>
<b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Studio Commerciale “N. Esposito” rag. Commercialista – Marigliano (NA)
<b>• Qualifica conseguita</b>	Attestato con profitto di Tirocinio Formazione ed Orientamento in materie contabili
<b>• Data</b>	<b>28/07/2008 (durata stage da novembre 2001 a maggio 2002)</b>
<b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Servizi e Valutazioni srl “Erasmus” – Nola (NA)
<b>• Qualifica conseguita</b>	Attestato con profitto di stage in materie contabili, amministrative e fiscali
<b>• Data</b>	<b>09/06/2008</b> <b>21/06/2008</b> <b>18/07/2008</b>
<b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	CLAAI – Confederazione delle Libere Associazioni Artigiane e PMI Italiane - Caserta

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestati con esito positivo di frequenza al corso per la Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro – D. Lgs. 81/08 art. 32 c. 2 Modulo A, Modulo B e Modulo C conformi al D. Lgs. n. 195/2003 per “Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione”</p>
<p align="center"><b>CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Data</b></li> </ul>	<p><b>23/10/2007</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania.</p>
	<p>Corso di formazione per gli Incaricati del trattamento dati (D. L. n. 196/2003)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Data</b></li> </ul>	<p><b>19/04/2013</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania.</p>
	<p>Seminario di aggiornamento tecnico giuridico “Valutazione di modelli alternativi di gestione dei rifiuti urbani”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Data</b></li> </ul>	<p><b>23/05/2013</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania.</p>
	<p>Seminario di aggiornamento tecnico giuridico “La normativa Europea a tutela dell’Ambiente: responsabilità delle Persone Giuridiche – la Costituzione di Parte Civile nei procedimenti per crimini ambientali dell’ARPAC”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Data</b></li> </ul>	<p><b>28/06/2013</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania.</p>
	<p>Seminario di aggiornamento tecnico giuridico “Il ruolo dell’ARPAC nelle indagini e nelle operazioni delle Forze di Polizia”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Data</b></li> </ul>	<p><b>12/11/2013</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania.</p>
	<p>Iniziativa formativa dal titolo "Art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i ed Accordo Conferenza Stato-Regioni del 21 dicembre 2011: iniziativa formativa in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro destinata al personale che svolge prevalentemente attività amministrative</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Data</b></li> </ul>	<p><b>5 e 7/05/2015</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania.</p>
	<p>Iniziativa formativa dal titolo “Corso di formazione per lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di Primo Soccorso nei luoghi di lavoro” (parte tecnica ed esercitazione pratica)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Data</b></li> </ul>	<p><b>15/07/2015</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania.</p>
	<p>Formazione specifica per dirigenti e funzionari della P.A. su “Anticorruzione – Codice di comportamento, Risk management, Whistleblowing – L.190/12 e D.Lgs. 33/13”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Data</b></li> </ul>	<p><b>17/12/2015</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania.</p>
	<p>Iniziativa formativa dal titolo “Utilizzo del Modulo J-IRIDE - Gestione Protocollo Informatico - Atti Amministrativi”</p>

• <b>Data</b>	<b>dal 27/04/2016 al 12/10/2016</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	INPS – Corsi ValorePA - Pform Scuola di Alta Formazione Manageriale
	Corso “Open Data e cambiamento nella P.A: Aspetti Normativi, Tecnologici e Comunicativi”.
• <b>Data</b>	<b>Dal 23 al 29/03/2018</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITACA – Istituto per l’innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (c/o ARPAC)
	Corso “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture – aggiornamento”.
• <b>Data</b>	<b>23/05/2018</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ARPAC - Referenti progettuali - RPCT dell’A.R.P.A.C., RPCT dell’ARPA UMBRIA, il Segretario Generale del Comune di Montesarchio.
	Corso di formazione obbligatoria “Formazione specifica su anticorruzione – FOIA/trasparenza, informazioni ambientali/nuova disciplina normativa su ecoreati”
• <b>Data</b>	<b>Dal 14/02/2019 al 28/05/2019</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	INPS – Corsi ValorePA – LUMS Libera Università Maria SS. Assunta Roma – Formel srl
	Corso Universitario di Formazione “Corso operativo in materia di appalti e contratti pubblici: dalla gestione della gara all'esecuzione degli appalti. (I Livello)” – (moduli da 1 a 8)
• <b>Data</b>	<b>27/01/2020</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANDIP – Associazione Nazionale Difesa della Privacy (con ARPAC)
	Corso di formazione sulla tematica della Protezione dei Dati - giuste deliberazioni 22 23020 e 69 2020
• <b>Data</b>	<b>27/11/2020</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA BOCCONI (Milano)
	Corso di formazione dal titolo POLA: Piano Organizzativo del Lavoro Agile. Cos'è e come costruirlo (formazione a distanza)
• <b>Data</b>	<b>Dal 09/03/2021 al 12/03/2021</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASSOARPA (Roma)
	Corso di formazione dal titolo Smart Working ed Organizzazioni agili: quali strumenti e metodi per le Risorse Umane (formazione a distanza)
• <b>Data</b>	<b>17/03/2021</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione dal titolo Il POLA Piano organizzativo per il lavoro agile e piano della performance (formazione a distanza)
• <b>Data</b>	<b>22/10/2021</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEL - VALORE PA (Roma)
	Corso di formazione dal titolo La corretta redazione di determine e delibere (formazione a distanza)
<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	Inglese e Francese
	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione	buono

orale	
• Capacità di lettura	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Particolare attitudine finalizzata a realizzare una buona relazione con i colleghi, creando sinergia e armonia tra le persone; capacità di comunicare con chiarezza ed efficacia il proprio pensiero; capacità di lavorare in modo costruttivo insieme ad altre persone; predisposizione ai rapporti interpersonali e attitudine all'ascolto.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Capacità di saper organizzare il lavoro proprio e quello degli altri con attitudine alla proattività per la risoluzione dei problemi; capacità di lavorare per raggiungere un obiettivo prefissato, capacità di controllare lo stato di avanzamento di un progetto in relazione alle scadenze.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Possesso di capacità e competenze tecniche nonché conoscenze avanzate in diversi linguaggi di programmazione, acquisite soprattutto durante l'attività lavorativa in Arpac. Utilizzo avanzato di strumenti e le tecnologie digitali che permettono di comunicare e scambiare informazioni velocemente. Capacità di gestire le comunicazioni interne ed esterne all'Agenzia anche a supporto dei colleghi meno esperti nell'utilizzo dei sistemi informatici nonché delle nuove piattaforme digitali.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	Capacità di adattamento ai cambiamenti
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di guida tipo B

La sottoscritta Anna De Caprio, nell'attestare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, che le informazioni sopra riportate corrispondono a verità, consapevole che ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, autorizza ai sensi del D. Lgs. 196/2003, nonché ai sensi delle previsioni contenute nel regolamento UE 2016/679, il trattamento dei medesimi dati ai fini delle pertinenti procedure.

Napoli, 30/03/2022

dott.ssa Anna De Caprio