

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANGELA STOLFI**
Indirizzo Via Luigi Sturzo n. 8 – 85021 Avigliano (PZ)
Telefono 0971/668167
E-mail mariangela.stolfi@regione.basilicata.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 04/01/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01.04.2022 alla data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Regione Basilicata – Avvocatura Regionale - Ufficio Speciale di Presidenza*
- Tipo di impiego *Posizione Organizzativa grado C in virtù della D. D. n. **11.BB.2022/D.00201 del 31.03.2022***
- Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento delle attività di seguito riportate:

- Espletamento delle attività amministrative dell'Avvocatura Regionale sulla base delle direttive fornite dal Dirigente;
- Conservazione e custodia dei fascicoli dell'Ufficio afferenti ai contenziosi; tenuta dell'archivio informatico e cartaceo nonché della corrispondenza in entrata e in uscita;
- Predisposizione di schemi di provvedimento (Delibere di Giunta) per le costituzioni in giudizio;
- Attività di raccordo con le Direzioni generali, circa i pareri legali predisposti dal personale forense dell'Ufficio.

• Date Dal 1.11.2000 al 31/03/2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Regione Basilicata - Ufficio Legale e del Contenzioso*

• Tipo di impiego *Funzionaria , posizione economica D 7*

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento delle attività di seguito riportate:

- Istruttorie dei procedimenti afferenti i contenziosi civili, amministrativi e penali dell'Ufficio ed in particolare predisposizione degli atti utili alla costituzione della Regione nelle liti attive e passive ai sensi degli artt.48 e 55 comma 1 lett.1) del vigente Statuto.
- Collaborazione con gli avvocati dell'Ente finalizzata alla sistemazione, catalogazione degli incartamenti giudiziari e consultivi.
- Tenuta dei rapporti con le diverse direzioni generali al fine della corretta gestione ed organizzazione delle pratiche legali.
- Tenuta della corrispondenza e degli atti di specifica pertinenza dell'Ufficio.
- Adempimenti relativi al personale (presenze, assenze, missioni, straordinario, produttività).
- Cura delle attività inerenti al ciclo della Performance : redazione di schede relative alla assegnazione ed al monitoraggio degli obiettivi dell'Ufficio e di quelle individuali del personale attestato alla struttura .

• Date Dal 04/04/2000 al 31/10/2000.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata - Ufficio Relazioni Istituzionali della Giunta -

• Tipo di impiego Funzionaria, posizione economica D.7

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento delle attività di seguito riportate:

Svolgimento di attività di segreteria : tenuta,catalogazione conservazione degli atti e della documentazione propria dell'Ufficio .

Collaborazione diretta con il Dirigente negli adempimenti dedicati .

• Date Dal 01/07/1991 al 03/04/2000.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata - Ufficio Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane-

• Tipo di impiego Funzionaria, posizione economica D7

- Principali mansioni e responsabilità
 - Svolgimento delle attività di seguito riportate:
 - Adempimenti relativi alla selezione ed acquisizione delle risorse umane (concorsualità esterna ed interna, nomina delle commissioni, assunzioni obbligatorie ai sensi della L. n. 482/68 e della L. n. 56/87, nomina dei nuovi assunti) .
 - Membro di commissioni giudicatrici .
 - Contributo alla definizione della pianificazione del programma occupazionale dell'Ente.
 - Mobilità esterna (comandi, trasferimenti di personale proveniente da altri Enti) .
 - Mobilità interna (assegnazione di personale regionale nei diversi dipartimenti).
 - Adempimenti economici relativi al personale comandato presso gli Uffici regionali .
 - Richieste di rimborso degli emolumenti anticipati al personale regionale comandato presso altri Enti .
 - Rilascio certificazione per partecipazione a concorsi regionali .
 - Istruttoria relativa alle delibere di autorizzazione alla guida di autoveicoli del parco regionale .
- Nello svolgimento dei compiti sopraelencati la sottoscritta ha acquisito un buon grado di autonomia e competenza sempre attestato dai dirigenti con i quali ha direttamente collaborato con un rapporto fiduciario .

• Date Dal 01/11/1981 al 30/06/1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Collegio Provinciale maschile- Corso E. Gianturco, Avigliano.

• Tipo di impiego Istruttore Direttivo, 7ª qualifica funzionale .

• Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di compiti educativo-didattici ed organizzativi nell'ambito della struttura collegiale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date ANNO SCOLASTICO 1977/78

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Statale "E. Gianturco" di Potenza.

• Qualifica conseguita Diploma di maturità magistrale

• Date SESSIONE UNICA ANNO 1981.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale di Stato di Salerno.

• Qualifica conseguita Diploma di maturità professionale di Assistente per Comunità Infantili .

• Date DAL 26/02/2013 AL 21/03/2013.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ PA.

- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al percorso Laboratoriale della durata di 16 ore nell'ambito del progetto "Sostegno allo sviluppo degli assetti organizzativi, delle modalità operative e delle competenze dei soggetti istituzionali coinvolti nella programmazione e attuazione degli interventi finanziati dal FSE".
- Date 23/03/2005.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale – Ufficio Società dell'Informazione e Sistemi Informativi.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione alla giornata formativa sull'utilizzo della "carta multiservizi regionale", con particolare approfondimento sull'uso della firma digitale.
- Date 5,7,12,14 /10/1999.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale – U.O. "Servizio Prevenzione e Protezione".
- Qualifica conseguita Attestato di addetto al "Primo soccorso" ai sensi del D.Lgs. 626/1994 per complessive 12 ore.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA ITALIANO
- ALTRE LINGUE FRANCESE
- Capacità di lettura *Buono*
 - Capacità di scrittura *Buono*
 - Capacità di espressione orale *Buono*

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI Ottima capacità di relazionarsi con i colleghi ed il personale esterno.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Capacità di lavorare in gruppo, maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite l'esperienza professionale fin qui svolta e nella quale è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Potenza, 17/05/2022

In fede
Stolfi Mariangela