

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giuseppina Onofrio
Indirizzo	Corso Garibaldi, 58 – 85100 Potenza
Telefono	Ufficio: 0971/ 668634 - Abitazione: 0971/21885 – Cellulare 328/8226624
Fax	Ufficio: 0971/668630
E-mail	giuseppina.onofrio@regione.basilicata.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/02/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1/09/2009 ad oggi</p> <p>Regione Basilicata – Dipartimento AA.PP., Politiche dell'Impresa ed Innovazione Tecnologica – Direzione Generale - Via Vincenzo Verrastro n. 8 – 85100 Potenza</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Funzionaria</p> <p>Responsabile della Posizione Organizzativa Complessa n. 96 denominata "Segreteria Dipartimentale":</p> <ol style="list-style-type: none">1) Esercita attività di direzione, coordinamento, organizzazione e gestione amministrativa degli affari del personale e del funzionamento delle strutture;2) Esercita attività di indirizzo, gestione, verifica e monitoraggio, informazione, in relazione agli atti amministrativi e contabili aventi rilevanza esterna;3) Esercita attività di coordinamento delle relazioni, rappresentanza e dei rapporti tra la Direzione Generale e Dipartimenti regionali, i Ministeri, le Associazioni di categoria ed ogni altro soggetto pubblico;4) Cura le attività di supporto tecnico amministrativo al Direttore Generale;5) Fornisce informazioni su atti procedimenti amministrativi direttamente collegati al contenzioso ed in sinergia con l'Ufficio Legale;6) Cura la gestione del protocollo. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 17/11/2005 al 31/08/2009</p> <p>Regione Basilicata – Dipartimento AA.PP., Politiche dell'Impresa ed Innovazione Tecnologica – Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica ed Innovazione Tecnologica - Via Vincenzo Verrastro n. 8 – 85100 Potenza</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Funzionaria</p> |

- Principali mansioni e responsabilità
 - Attuazione dei programmi di incentivazione alla ricerca scientifica finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali:
 1. Responsabile della Posizione Organizzativa Complessa n. 144 denominata "Ricerca Scientifica";
 2. Coordina le attività relative alla chiusura dei bandi relativamente alla misure IV.4 – IV.20 e III.2;
 3. Segretaria del Nucleo di Valutazione previsto dall'art. 6 del "Bando per l'integrazione dei fondi rischi delle cooperative e dei consorzi fidi aventi sede legale e/o operativa nella Regione Basilicata";
 4. Controllo di gestione

- Date (da – a) Dall'8/05/2003 al 16/11/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata – Dipartimento AA.PP., Politiche dell'Impresa ed Innovazione Tecnologica – Ufficio Strumenti di Programmazione, Ricerca Scientifica ed Innovazione Tecnologica - – 85100 Potenza
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionaria
- Principali mansioni e responsabilità Attività di gestione e monitoraggio finanziario degli interventi cofinanziati dal POP FESR 1994/1999 – nell'ambito della Misura 9.4 "Ricerca, Sviluppo ed Innovazione".
 1. Conferimento incarico di Responsabilità della Posizione Organizzativa Complessa n. 144 denominata "Ricerca Scientifica";
 2. Responsabile del procedimento del "Bando per lo Sviluppo dei Sistemi di Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Etica nelle P.M.I." nell'ambito del POR Basilicata 2000/2006 – Misura IV – Azione "A" – Aiuti all'acquisizione dei servizi ;
 3. Coordina e controlla l'attività istruttoria delle istanze volte ad ottenere incentivi, predispone i relativi atti amministrativi di concessione liquidazione contributi e revoche;
 4. Accertamento di spesa di opere di privati incentivate con fondi U.E.;
 5. Controllo di gestione

- Date (da – a) Dal 05/10/2000 al 07/05/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata – Dipartimento Attività Produttive – Ufficio Monitoraggio Economico – finanziario e Ricerca – 85100 Potenza
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionaria
- Principali mansioni e responsabilità Attività di gestione e monitoraggio finanziario degli interventi cofinanziati dal POP FESR 1994/1999 nell'ambito della Misura 9.4 "Ricerca, Sviluppo ed Innovazione".
 1. Conferimento incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa Complessa n. 144 denominata "Ricerca Scientifica";
 2. Provvede alla gestione degli interventi residuali in materia di Ricerca Scientifica.

- Date (da – a) Dal 24/01/2000 al 04/10/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata – Dipartimento Attività Produttive – Ufficio Affari Dipartimentale e Programmi - - 85100 Potenza
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionaria
- Principali mansioni e responsabilità Attività giuridico – amministrative ed economiche finanziarie:
 1. Gestione ordinaria del bilancio;
 2. Controllo e liquidazione delle missioni espletate dal personale in servizio presso il Dipartimento AA.PP. ;
 3. Predisposizione atti per liquidazione compensi professionali ai componenti di nuclei valutativi nonché liquidazione spese di funzionamento di Comitati e Commissioni Regionali;
 4. Economa del Dipartimento AA.PP. e Politiche dell'Impresa;

- Date (da – a) Dal 02/02/1998 al 23/01/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata – Dipartimento Attività Produttive – Direzione Generale – Servizio AA.GG. – 85100 Potenza

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico

Funzionaria

Attività giuridico – amministrative ed economiche finanziarie:

1. Gestione ordinaria del bilancio;
2. Controllo e liquidazione delle missioni espletate dal personale in servizio presso il Dipartimento AA.PP. ;
3. Predisposizione atti per liquidazione compensi professionali ai componenti di nuclei valutativi nonché liquidazione spese di funzionamento di Comitati e Commissioni Regionali;
4. Economa del Dipartimento AA.PP. e Politiche dell'Impresa;

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dall' 01/10/1977 all'01/02/1998

Regione Basilicata – Dipartimento Attività Produttive – Segreteria Dipartimentale – 85100 Potenza

Ente Pubblico

Funzionaria

Attività giuridico - amministrative ed economiche finanziarie:

1. Gestione ordinaria del bilancio:
 - Verifica della rispondenza degli impegni proposti e la dimensione degli stanziamenti previsti nello stato di previsione delle uscite;
 - Registrazione degli impegni e delle liquidazioni;
 - Verifica dello stato dei residui attivi, passivi e perenti;
 - Collaborazione alla implementazione del nuovo sistema di contabilit. Regionale previsto dal decreto legislativo n. 76/2000.
2. Controllo e liquidazione delle missioni espletate dal personale in servizio presso il Dipartimento AA.PP. nonché la relativa rendicontazione trimestrale;
3. Predisposizione atti deliberativi per liquidazione gettoni di presenza e indennità di missione spettanti ai componenti dei Comitati, delle Commissioni e delle Consulte nominati dalla Giunta o dal Consiglio Regionale, aventi funzioni consultive per l'attività Dipartimentale;
4. Segretaria della Commissione Consultiva sugli atti degli EE.PP. di Potenza e Matera e dell'A.A.S.T di Maratea nonché dell'A.R.S.A. e del Consorzio Fiera di Basilicata;

Economo – cassiere del Dipartimento AA.PP.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1971 al 1976

Istituto Tecnico Statale Commerciale "Leonardo Da Vinci" – 85100 Potenza

Economia Politica, Scienza delle Finanze, Ragioneria, Tecnica Commerciale, Diritto, Matematica, Stenografia, Dattilografia, Chimica, Fisica, Italiano, Storia, Geografia, Inglese, Francese.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Diploma quinquennale – 46/60

17 dicembre 2007

FORMEZ

- 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

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 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

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

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

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.

Programma Empowerment “ Le nuove prospettive dell’Azione amministrativa tra orientamenti giurisprudenziali, evoluzioni normative e modelli applicativi”..

Al 07/03/2006

ARCHE’ – Ente per la Formazione ed il Management – Potenza

P.A. Informatica

(Durata complessiva n. 50 ore)

Dal 18 settembre al 16 novembre 2000

IREF- Lattanzio ed Associati - Milano

Progetto PASS “I sistemi di pianificazione e controllo strategico e gestionale” della durata di 8 giornate pari 64 ore.

Dal 09 marzo al 21 maggio 1999

ERNST e YOUNG di Roma

Training formativo per la realizzazione di un programma integrato di gestione del sistema organizzativo per la Regione Basilicata della durata complessiva di 95 ore.

30/10/1982

FORMEZ

Finanza e Contabilità Regionale.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

livello: buono

livello: scolastico

livello: scolastico

INGLESE

livello: buono

livello: scolastico

livello: scolastico

Buone capacità relazionali maturate sia in ambito sociale (attività sportive quali: palla a volo, tennis, sci) che in ambito lavorativo per la partecipazione a progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento nella gestione di gruppi di lavoro

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 E COMPETENZE

TECNICHE

WORD, EXCEL, POWER POINT, WINDOWS XP, POSTA ELETTRONICA, INTERNET.

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Appassionata di musica leggera, soul e country.

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Appassionata di filatelia.

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Federico Ricci
Indirizzo Via Roma n° 25 – 38100 TRENTO
Telefono Abitazione:0461/555666 – Cellulare: 333/5544325
Fax -
E-mail fricci@hotmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 20 giugno 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da ottobre 1999 a dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro G.T.U. S.p.a – Via Rossi n° 3 Trento
- Tipo di azienda o settore Bonifiche ambientali
- Tipo di impiego Impiegato ufficio commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento del responsabile nei contatti con i clienti dell’area di lingua tedesca e gestione ordini e pagamenti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da aprile 2002 a ottobre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CORVONI S.r.l. – Via Guardini n° 11 Rovereto (Tn)
- Tipo di azienda o settore Produzione e commercio elettrodomestici
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla gestione dei rapporti con i fornitori: ordini, pagamenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1998 al 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento – Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, Ragioneria, Diritto Commerciale, Economia
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 1991 al 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “F. Filzi” di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, Economia, Diritto, Gestione Aziendale, Dattilografia, Stenografia, Redazione Lettere Commerciali
- Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma quinquennale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

TEDESCO

livello: buono

livello: buono

livello: buono

INGLESE

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: buono

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

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

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.

Abilità nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori (acquisita in entrambe le esperienze lavorative)

Recitazione nella Filodrammatica "Recitare" di Trento (diversi ruoli in italiano e tedesco)

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.

Organizzazione viaggi nell'area di lingua tedesca per il proprio responsabile (acquisita durante l'esperienza nella G.T.U. S.p.A.).

Organizzazione spettacoli ed attività sociale della Filodrammatica "Recitare" di Trento.

Organizzazione ed allenamento squadra "pulcini" del proprio quartiere.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Windows e Windows NT: buona dimestichezza

Word, Excel, Access: ottima conoscenza

MondoContabile vers. 2/0 (applicativo Office specifico aziendale per la contabilità): discreta conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno e costruzione scenografie teatrali

Abilità ed esperienza nella redazione di report aziendali e di interventi per conferenze

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Patentino di assistente bagnanti

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per eventuali referenze:

- G.T.U. S.p.A. (sig. Guerrini – Titolare)
- Corvoni S.r.l. (dott.ssa Corvoni – Responsabile Amministrativo)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____