

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Elvira Maria Mirella Locantore
Indirizzo	Contrada Baragiano n.32A
Telefono	<b>0971668953</b>
Fax	
E-mail	<b>ellocant@regione.basilicata.it</b>

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	16 aprile 1958
-----------------	----------------

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)	<i>Dal 1 settembre 2009 a tutt'oggi</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE BASILICATA
• Tipo di azienda o settore	PRESIDENZA GIUNTA REGIONALE
• Tipo di impiego	TITOLARE DI PO N.3 ASSISTENZXA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA PRESSO LA DIREZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO PRESIDENZA GIUNTA REGIONALE
• Principali mansioni e responsabilità	SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO ALLE ATTIVITA DELLA DIREZIONE GENERALE E DEGLI UFFICI DEL DIPARTIMENTO PRESIDENZA, PREDISPOSIZIONE DI ATTI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE GENERALE, REDAZIONE DI DISEGNI DI LEGGE DI INIZIATIVA DELLA GIUNTA REGIONALE SULLA PARTECIPAZIONE DELLA REGIONE AD ASSOCIAZIONE E FONDAZIONI, TENUTA DEL REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE PRIVATE PARERI SU ATTI LEGISLATIVI E REGOLAMENTARI DELLA REGIONE, PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO, RICONOSCIMENTO PERSONALITA GIURIDICA ASSOCIAZIONI E FONDAZIONI, TENUTA ALBO COMMISSARIO AD ACTA, DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI DELLA REGIONE, GESTIONE DATI INCARICHI ESTERNI E RELATIVA COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, PARTECIPAZIONE DELLA REGIONE A FONDAZIONI , SOCIETA' PARTECIPATE , RAPPORTI CON IL

	PERSONALE DELL'UFFICIO, PREDISPOSIZIONE OBIETTIVI, MONITORAGGIO ECC. ATTIVITA' DI CONSULENZA ED ASSISTENZA AL PRESIDENTE
--	--

• Date (da - a)	<i>Dal 1 GENNAIO 1993 AL 7 MAGGIO 2009</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE BASILICATA
• Tipo di azienda o settore	PRESIDENZA GIUNTA REGIONALE
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI, REDAZIONE DI DISEGNI DI LEGGE DI INIZIATIVA DELLA GIUNTA REGIONALE, PARERI SU ATTI LEGISLATIVI E REGOLAMENTARI DELLA REGIONE, PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO, RICONOSCIMENTO PERSONALITA GIURIDICA ASSOCIAZIONI E FONDAZIONI, TENUTA ALBO COMMISSARIO AD ACTA, DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI DELLA REGIONE, GESTIONE DATI INCARICHI ESTERNI E RELATIVA COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, PARTECIPAZIONE DELLA REGIONE A FONDAZIONI , SOCIETA' PARTECIPATE , RAPPORTI CON IL PERSONALE DELL'UFFICIO, PREDISPOSIZIONE OBIETTIVI, MONITORAGGIO ECC. ATTIVITA' DI CONSULENZA ED ASSISTENZA AL PRESIDENTE ED ALLA DIREZIONE GENERALE

• Date (da - a)	<i>Dal 01 giugno 1985 al 01 gennaio 1993</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE BASILICATA
• Tipo di azienda o settore	CONSIGLIO REGIONALE
• Tipo di impiego	Impiegato ex gruppo B
• Principali mansioni e responsabilità	RESOCONTAZIONE DELLE SEDUTE CONSILIARI E REDAZIONE VERBALI DELLE RIUNIONI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI. REVISIONE DEI TESTI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SU RIVISTE PERIODICHE DEL CONSIGLIO REGIONALE .

• Date (da - a)	<i>Dal 23 maggio 1980 al 30 agosto 1980</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO BENI CULTURALI ED AMBIENTALI
• Tipo di azienda o settore	SOPRINTENDENZA BENI ARTISTICI E STORICI MATERA
• Tipo di impiego	Archivista
• Principali mansioni e responsabilità	CATALOGAZIONE BENI ARTISTICI E STORICI DELLA BASILICATA

• Date (da - a)	<i>Dal 1 maggio 1979 al 1 maggio 1980</i>
-----------------	---

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ORDINE DEGLI AVVOCATI DELLA PROVINCIA DI POTENZA
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Segretaria
• Principali mansioni e responsabilità	COMPITI DI SEGRETERIA : ISCRIZIONE AGLI ALBI , CANCELLAZIONI , PAGAMENTO CONTRIBUTI ISCRITTI E TENUTA CONTABILITÀ DELL'ORDINE .

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	<i>Dal 1 ottobre 1971 al 16 Luglio 1976</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO GINNASIO STATALE Q.O.FLACCO POTENZA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CONOSCENZA DELLA CULTURA CLASSICA, IN PARTICOLARE DELLA LINGUA E DELLA CULTURA ITALIANA LATINA E GRECA, DELLA STORIA E DELLA FILOSOFIA, DELLE SCIENZE MATEMATICHE E FISICHE.
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	40-502000

• Date (da - a)	<i>Dal novembre 1976 a ottobre 1980</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II- FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CONOSCENZA DEL DIRITTO CON PARTICOLARE RIGUARDO A QUELLO PUBBLICO , AMMINISTRATIVO ED INTERNAZIONALE, DELLA STORIA MODERNA E CONTEMPORANEA, DELLE LINGUE, DELLA CONTABILITA' PUBBLICA, DELLA ECONOMIA POLITICA, DELLA POLITICA ECONOMICA E DELLA STATISTICA
• Qualifica conseguita	DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE-INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	72009001

• Date (da - a)	<i>Da giugno a Settembre 2006</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o	CERYTIPORT

formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	COMPUTER E LA SOCIETA', INTERNET , POSTA ELETTRONICA, RETI FUNZIONI COMUNI AI PROGRAMMI, FUNZIONI DEL FOGLIO ELETTRONICO, FUNZIONI DI VIDEOSCRITTURA, HARDWARE DEL COMPUTER, SISTEMI OPERATIVI , SOFTWARE DEL COMPUTERI
• Qualifica conseguita	CONSEGUIMENTO PATENTE INFORMATICA COMPUTER IC3

• Date (da - a)	<i>13 dicembre 2006</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I REGOLAMENTI COMUNITARI RIGUARDANTI GLI AIUTI DI STATO E LE COMPETENZE REGIONALI . AIUTI IN DE MIMIMIS, AIUTI IN ESENZIONE, PROCEDURE E MODALITA' DI COMUNICAZIONE E DI NOTIFICA DEI REGIMI DI AIUTI ALLA COMMISSIONE EUROPEA.
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALLE GIORNATE FORMATIVE SUGLI AIUTI DI STATO

• Date (da - a)	<i>Gennaio 2007</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA. LA GESTIONE DEI DATI PERSONALI NEGLI UFFICI CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ACQUISIZIONE, ALLA TRASMISSIONE ED ALLA CONSERVAZIONE.
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	<i>Dicembre 2007</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	NUOVE PROSPETTIVE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA TRA ORIENTAMENTI GIURISPRUDENZIALI, EVOLUZIONE NORMATIVA E MODELLI APPLICATIVI
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	<i>Dicembre 2007</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI APPALTO: CRITICITA' E SOLUZIONI POSSIBILI NEL CONTESTO REGIONALE
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	<i>Novembre 2008</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UIVERSITA' FEDERICO II DI NAPOLI -DIPARTIMENTO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE UGO FORTI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	FONDAZIONI TRA PROBLEMATICHE PUBBLICISTICHE E TEMATICHD CIVILISTICHE. GIORNATA DI STUDI.
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE SEMINARIO DI STUDI

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>NEL CORSO DEI 25 ANNI DI LAVORO IN REGIONE HA ACQUISITO ESPERIENZA IN TEMA DI PROCEDIMENTI LEGISLATIVI, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA REDAZIONE DI DISEGNI DI LEGGE DI INIZIATIVA DELLA GIUNTA REGIONALE, AL RISCONTRO DI LEGITTIMITÀ E DI COMPATIBILITÀ DELLE NORMATIVE REGIONALI CON LE NORME COSTITUZIONALE E CON QUELLE DELL'ORDINAMENTO COMUNITARIO. SI È OCCUPATA, INOLTRE DEI REGOLAMENTI COMUNITARI CONCERNENTI GLI AIUTI DI STATO, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE NOTIFICHE ED ALLE COMUNICAZIONI ALLA UE DEI REGIMI DI AIUTO REGIONALI, E DEL CONTROLLO DI II LIVELLO SULL'UTILIZZO DEI FONDI POR. ANALOGO LIVELLO DI COMPETENZE E' STATO ACQUISITO IN TEMA DI COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE, SULLA CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO CONSILIARE IN PARTICOLARE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI CONSILIARI, SUL PROCEDIMENTO LEGISLATIVO E SULLE PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI E DELLA GIUNTA IN TEMA DI INIZIATIVA LEGISLATIVA, SULL'ATTIVITÀ E SUL FUNZIONAMENTO DEI GRUPPI CONSILIARI, SULL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA DEI CONSIGLIERI MEDIANTE L'ESERCIZIO DEI POTERI DI INTERROGAZIONE E DI INTERPELLANZE, ACQUISITO SIA A SEGUITO DELL'ATTIVITÀ DI RESOCONTAZIONE DELLE SEDUTE CONSILIARI E DELLE COMMISSIONI PERMANENTI SVOLTA PRESSO L'UFFICIO STAMPA DEL CONSIGLIO REGIONALE SIA ANCHE NEL CORSO DI DUE ANNI, PRESSO IL CONSIGLIO REGIONALE, CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA FIDUCIARIA. SI SEGNALE UN ELEVATO LIVELLO DI CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI SUOI PIÙ DIFFUSI PROGRAMMI APPLICATIVI, IN PARTICOLARE MODO DEI MOTORI DI RICERCA PIÙ USATI, AL FINE DI REPERIRE IN TEMPO REALE NELLA RETE NOTIZIE UTILI AL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.</p>
---	--

PRIMA LINGUA	<b>ITALIANO</b>
--------------	-----------------

ALTRE LINGUE	<b>FRANCESE INGLESE</b>
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale</i></p>	<p>L'ESPERIENZA LAVORATIVA ACQUISITA NEL CORSO DEGLI ANNI HA FAVORITO LO SVILUPPO DI BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI REALIZZATESI ATTRAVERSO LA CONDIVISIONE DI OBIETTIVI GESTIONALI DEGLI UFFICI IN CUI HA ESPLETATO LA PROPRIA ATTIVITÀ. A TAL FINE È RISULTATA UTILE LA PARTECIPAZIONE A VARI GRUPPI DI LAVORO INTERDIPARTIMENTALI, ANCHE CON FUNZIONI DI RACCORDO E DI SEGRETERIA TECNICA ( IN PARTICOLARE AL GRUPPO DI LAVORO PER LA INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE DI NOTIFICA DEGLI AIUTI DI STATO ALLA COMMISSIONE EUROPEA, AL GRUPPO DI LAVORO COSTITUITO PER LA MODIFICA DELLA L.R. N.24/2004 E LA STESURA DEL REGOLAMENTO APPLICATIVO, AL GRUPPO DI LAVORO PER LA ELABORAZIONE DI UN</p>
---	--

<p><i>lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>DISEGNO DI LEGGE DI DISCIPLINA DEI COMPENSI AGLI AMMINISTRATORI DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DALLA REGIONE, GRUPPO DI LAVORO PER LA VERIFICA DI II LIVELLO DELLE INIZIATIVE FINANZIATE CON I FONDI POR), MA ANCHE IL CONTINUO RAPPORTO CON L'UTENZA ESTERNA CONNESSO ALLE FUNZIONI RELATIVE AL RICONOSCIMENTO DELLE PERSONE GIURIDICHE PRIVATE ED ALLA RELATIVA ISCRIZIONE NEL REGISTRO REGIONALE.</p>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>LIVELLO MEDIO-ALTO DELLA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DEL COMPUTER E DI OGNI ALTRA ATTREZZATURA INFORMATICA. HA CONSEGUITO LA PATENTE INFORMATICA EUROPEA</p>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>PIANOFORTE</p>
--	-------------------

<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>PATENTE DI GUIDA "B"</p>
--------------------------	-----------------------------

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Potenza, 7 maggio 2009

---