

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ROSA FRANCESCA SCARDACCIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

D.D. 11BB.2021/D.0002 DEL 16.11.2021

RESPONSABILE PO “SEGRETERIA DIREZIONALE – AFFARI GENERALI”

Regione Basilicata – Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali - Potenza

Pubblica amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo

Cura per la Direzione Generale il raccordo funzionale tra gli Uffici; l'istruttoria degli atti di competenza della Direzione Generale; il coordinamento delle relazioni e rappresentanza della Direzione Generale con le Direzioni generali e con i Ministeri.

D.D. 11AG.2020/D.00599 DEL 10.08.2020

RESPONSABILE POS “RESPONSABILITÀ SULLE INCOMBENZE RELATIVE ALLE DENUNCE DI INFORTUNIO SUL LAVORO DEL PERSONALE ATTESTATO AL DIPARTIMENTO POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

Regione Basilicata – Dipartimento Politiche Agricole e Forestali - Potenza

Pubblica amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo

Istruttorie - Segreteria

DAL 01.03.2019 - CAT. D

Regione Basilicata – Dipartimento Agricoltura - Potenza

Pubblica amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo

Segreteria

D.D. 11AG.2017/D.00350 DEL 10.5.2017

RESPONSABILE POS:

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

- **RESPONSABILITÀ ISTRUTTORIA E VERIFICHE AMMINISTRATIVE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE DETERMINE DI AFFIDAMENTO INCARICO AI DIPENDENTI PER COLLAUDI DELLE MISURE PSR BASILICATA;**
 - **RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DEL PROGRAMMA "GESTIONE ATTI"**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.04.2002 AL 28.02.2019 CAT.C**
 Regione Basilicata – Dipartimento Politiche Agricole e Forestali - Potenza
 Pubblica amministrazione
 Istruttore Amministrativo
 Segreteria
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.04.1999 AL 31.3.2002 - CAT. B**
 Regione Basilicata – Dipartimento Agricoltura e Foreste- Potenza
 Pubblica amministrazione
 Istruttore amministrativo
 Segreteria
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 18.04.1983 AL 31.3.1999 – CAT.: IV LIVELLO**
 Regione Basilicata – Dipartimento Agricoltura - Potenza
 Pubblica amministrazione
 Esecutore
 Segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 27.06.2019**
 Dipartimento Presidenza Giunta – Ufficio Valutazione Merito e Semplificazione
 Giornata della Trasparenza del Sistema Basilicata
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 13.06.2017**
 Dipartimento Presidenza Giunta
 Corso di formazione per lavoratori in salute e sicurezza sul lavoro
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
- 2610.2016**
 Dipartimento Programmazione e Finanze – Ufficio Amministrazione Digitale
- Pagina 2 - Curriculum vitae di
 [COGNOME, gnome]*
- Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- 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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE O PATENTI

Seminario “Competenze Digitali – attività informative e formative sul Nuovo CAD e i temi della Digitalizzazione nella PA”

20.09.2012

Dipartimento Formazione Lavoro Cultura e Sport

Seminario “Dalla norma alla prassi organizzativa organizzato dal FORMEZ PA 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 co-finanziati dal FSE”

11.12.2008

Dipartimento Presidenza della Giunta – Ufficio Provveditorato e Patrimoni

Corso di formazione per l’attivazione delle procedure informatizzate del S.I.C. della Regione Basilicata relativamente al modulo “Autoparco”

10.8.1978

Istituto Magistrale Statale “Emanuele Gianturco”

Diploma di Maturità Magistrale

Italiano

FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

Esperienza pluriennale in attività di segreteria

Attività di coordinamento segreteria

OTTIMA CONOSCENZA DEL PC E DEI PRINCIPALI SOFTWARE

Autorizzo il trattamento dei dati personale ai sensi d.lgs 196/2003 e s.m.i.