

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	ANNALISA CASTALDI
Qualifica	DIRIGENTE
Amministrazione	GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA Direzione Generale per le Risorse Strumentali – Via Metastasio 25/29 – 20125 Napoli
Incarico attuale	DIRIGENTE U.O.D. 50 15 03 “Gestione beni, Cassa Economale, Supporto Sedi”
Numero telefonico dell’ufficio	081/7964537
E-mail istituzionale	annalisa.castaldi@regione.campania.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE
--

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio, Master di II livello in “Strategie Organizzative e di innovazione nella P.A.”
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<u>Dal 1/8/2023 Dirigente di ruolo della Giunta regionale della Campania</u> <u>Incarichi ricoperti:</u> - dal 1/8/2023 Dirigente della UOD 50 15 03 “Gestione beni Cassa Economale Supporto Sedi” con competenze relative alla programmazione e gestione della fornitura dei beni occorrenti per il funzionamento degli uffici regionali; gestione magazzino centrale e sedi periferiche; tenuta dei registri inventari delle dotazioni mobiliari; predisposizione conto generale del patrimonio mobiliare, per la parte di competenza; gestione cassa economale centrale e di quelle periferiche - Programmazione e gestione dei servizi generali a supporto degli uffici e dell'autoparco regionale; gestione tecnica e funzionale della telefonia tradizionale fissa e della telefonia mobile, e delle relative infrastrutture di rete, delle utenze e dei consumi <u>Dal 1/08/2005 al 31/7/2023 - dipendente di ruolo della Giunta Regionale della Campania</u> con profilo di Funzionario Programmazione e Controllo ctg D3 <u>Incarichi ricoperti:</u> - dal 27/4/2020 al 31/7/2023 titolare della Posizione Organizzativa “Gestione del Personale e Cassa Economale” relativa agli adempimenti amministrativi e contabili connessi alla gestione del personale della Direzione Generale. Gestione degli applicativi in uso per la rilevazione delle presenze. Applicazione degli istituti giuridici relativi all’orario di lavoro, ferie, permessi, congedi ed assenze per malattia ed infortuni sul lavoro. Applicazione degli istituti economici relativi al trattamento accessorio per il personale, incluso quello con qualifica di autista, previsti dal CCDI della Regione Campania. Liquidazione rimborsi per missioni e trasferte. Gestione

	delle visite fiscali. Mobilità interna ed esterna del personale. Progressioni orizzontali e verticali. Gestione della cassa economale centrale in supporto alla UOD 03. Attività di interfaccia con la D.G. Risorse Umane per gli ambiti di competenza; - dal 24/10/2019 al 26/4/2020 titolare della Posizione Organizzativa "Attività di Cassiere Economo Centrale. Supporto alle attività contrattuali della U.O.D. Attività di approvvigionamento dei beni mobili, arredi, materiale di consumo e noleggio attrezzature multifunzione" relativa a "adempimenti per la liquidazione ed il pagamento delle spese a mezzo fondo economale. Attività di controllo e rendiconto delle spese economali centrali e periferiche. Analisi, studio e proposte in ordine alle problematiche connesse alle attività contrattuali della U.O.D. Referente contabile della U.O.D. Gestione dei contratti di approvvigionamento dei beni mobili, arredi, materiale di consumo e noleggio attrezzature multifunzione"; dal 1/12/2016 al 23/10/2019 titolare della Posizione Organizzativa "Attività di Cassiere Economo Centrale. Supporto alle attività contrattuali della U.O.D." relativa a "adempimenti per la liquidazione ed il pagamento delle spese a mezzo fondo economale. Attività di controllo e rendiconto delle spese economali centrali e periferiche. Analisi, studio e proposte in ordine alle problematiche connesse alle attività contrattuali della U.O.D. Referente contabile della U.O.D."; - dal 5/4/2018 al 31/12/2019 attività di collaborazione con la D.G. per le Risorse Finanziarie per le attività connesse alla gestione delle spese regionali (assunzione impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti a mezzo procedura SAP): assegnazione temporanea effettuata con D.D. della DG per le Risorse Umane n. 59 del 5/4/2018 e successive proroghe al 30/6/2019 (effettuata con D.D. 10 del 4/2/2019) e al 31/12/2019 (effettuata con DD. 88 del 19/7/2019 ; - dal 27/04/2016 al 30/11/2016 titolare della Posizione Organizzativa "Supporto all'attività amministrativa della Direzione Generale", relativa al "supporto all'attività amministrativa del direttore generale, con particolare riferimento alla gestione patrimoniale ed al relativo contenzioso. Attività di studio e ricerca nelle materie di competenza della Direzione Generale. Supporto al Direttore Generale nella riorganizzazione dei processi gestionali" - dal 29/9/2015 al 26/04/2016 titolare della Posizione Organizzativa "Supporto al Dirigente per il coordinamento economico- finanziario dell'UOD Patrimonio Regionale. Gestione dei fitti attivi ad eccezione di quelli relativi ai beni ex O.N.C" relativa al "supporto al Dirigente nell'ambito degli iter amministrativi di competenza; referente dell'UOD 03 per gli affari generali, del personale e del controllo di gestione. Attività di studio e analisi per la riorganizzazione dei processi gestionali dell'UOD. Gestione dei contratti di locazione, comodato d'uso e concessione d'uso degli immobili di proprietà regionale, con esclusione dei cespiti provenienti dall'ex ONC. e del relativo contenzioso mediante relazioni all'Avvocatura per la difesa dell'ente in liti attive e passive. Adempimenti di competenza per la redazione dello stato di consistenza dei beni";
--	--

	- dal 1/5/2015 al 28/09/2015 titolare della Posizione Organizzativa "Supporto al Dirigente per il coordinamento economico- finanziario dell'UOD Patrimonio Regionale. Riorganizzazione processi gestionali. Gestione dei fitti attivi dei beni provenienti dall'ex ERSAC" relativa al "Supporto al Dirigente nell'ambito degli iter amministrativi di competenza; referente dell'UOD 03 per gli affari generali, del personale e del controllo di gestione. Attività di studio e analisi per la riorganizzazione dei processi gestionali dell'UOD. Gestione dei fitti attivi attraverso la concessione in locazione, comodato d'uso e concessione d'uso a soggetti pubblici e privati beni ex Ersac. Attività di affiancamento al titolare della P.O. " gestione fitti attivi dei beni della Regione Campania ad eccezione dei beni ex ONC", in considerazione del suo prossimo collocamento in quiescenza"; - dal 17/10/2014 al 30/4/2015 referente statistico e controller per il controllo di gestione della D.G. per le Risorse Strumentali; - dal 23/7/2014 al 30/04/2015 titolare della Posizione Organizzativa "Affari Generali ed Organizzazione delle Risorse Umane - Trasparenza amministrativa" relativa al "Protocollo informatico, gestione flussi documentali e fatturazione elettronica. Supporto amministrativo al dirigente di Staff e di collegamento con le altre UOD. Trasparenza, anticorruzione e accesso agli atti. Anagrafe delle prestazioni, monitoraggio consulenze esterne ed autorizzazione incarichi extra ufficio. Carichi di lavoro, posizioni organizzative - provvedimenti disciplinari - formazione e movimentazione del personale della D.G. .Attività di interfaccia con la D.G. Risorse Umane. Attività di studio e ricerca nelle materie di competenza dell'UOD 01"; - dal 13/06/2011 al 22/07/2014 titolare della Posizione Organizzativa "Attività relativa agli Affari Generali e Personale del Demanio e Patrimonio con interfaccia all'AGC 07 – Protocollo Generale. Aggiornamento legislativo – archivio informatico"; - dal 17/02/2006 al 12/06/2011 titolare dell'incarico di specifica responsabilità "Adempimenti connessi alle procedure di acquisizione di beni immobili al patrimonio regionale". <u>Dal 10/11/1997 al 31/7/2005 dipendente di ruolo del Comune di Portici</u>, con profilo di istruttore contabile, cat. C <u>Incarichi ricoperti:</u> - dal 10/11/1997 al 13/09/2000, è stata assegnata al Settore Patrimonio – U.O. "Ufficio Casa", occupandosi della gestione amministrativo-contabile degli alloggi di proprietà comunale, dell'erogazione dei contributi pro sfrattati istituiti dall'Ente e dell'assegnazione dei contributi per il sostegno alle famiglie in affitto di cui alla L. 431/98; - nel mese di <i>ottobre 1998</i> ha effettuato attività di rappresentanza del Comune di Portici nell'ambito della "Fiera dei Comuni" svoltasi a Bari; - dal 14/09/2000 al 23/07/2001 è stata assegnata, con Provvedimento del Segretario Generale al 1° Settore – U.O. "Presidenza del Consiglio Comunale" con funzioni di Segretario delle Commissioni Consiliari Permanenti; - nel corso dell'anno 2000 è stata nominata componente dell'Ufficio
--	--

	Comunale di Censimento in occasione del 14° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni e dell'8° Censimento Industrie e dei Servizi; - dal 24/07/2001 al 10/02/2004 è stata assegnata al 11° Settore – U.O. “Personale” dove si è occupata dei procedimenti connessi alla gestione giuridica ed alla formazione professionale del personale dipendente e L.S.U.; - dal 10/02/04 al 31/07/2005 è stata assegnata al 3° Settore – U.O. “Ragioneria” occupandosi dei procedimenti relativi alla gestione del bilancio di previsione, in particolare della gestione delle spese (assunzione di impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento); - a far data dal 27/05/04 e fino alla data di cessazione del rapporto di lavoro, ha svolto anche le funzioni di contabile dell'Ufficio di Piano del Comune di Portici, comune capofila dell'ambito NA17 dei Piani Sociali di Zona ex L. 328/00.
Capacità linguistiche	Buona conoscenza lingue inglese e francese (scritto e parlato).
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona padronanza nell'utilizzo del personal computer sistema operativo Windows Pacchetto Microsoft Office
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)	<u>Corsi di formazione e aggiornamento</u> - Corso di formazione della durata di 1000 ore presso il Formez di Cagliari nell'ambito del corso-concorso Progetto Ripam categoria CF6 (area amministrativa-contabile) dal 17/6/1996 al 20/12/1996; - Corso di formazione STOA' “La semplificazione della documentazione amministrativa”, Portici periodo 14/3/2002 – 21/3/2002 n. 3 giornate tot 15 ore (pre frequentate 14,30); - Corso di formazione STOA' “Il Total qualità Management: il miglioramento continuo nella qualità dei procedimenti degli Enti Locali”, Portici periodo 26/3/2002 – 9/4/2002 n. 3 giornate totale 15 ore – ore frequentate 15; - Corso di formazione STOA' “Il PEG l'attribuzione degli obiettivi gestionali e il nuovo sistema di controllo di gestione dopo il D. Lgs 286/99”, Portici periodo 16/5/2002 – 28/5/2002 – ore frequentate 13; - Giornata di aggiornamento su “Il nuovo contratto di lavoro del personale dipendente degli Enti Locali” organizzato dalla Scuola Gestione Servizi Napoli in data 28/11/2003 – totale 10 ore; - Partecipazione a giornata formativa organizzata dal Formez di Napoli in data 13/05/2004 “la programmazione e la gestione economico-finanziaria del Piano Sociale di Zona” – 8 ore; - Giornata di aggiornamento sulla “Contabilità economico patrimoniale degli EE.LL”, Asmez Napoli, 28 aprile 2004 – 8 ore; - Giornata di aggiornamento sul “decreto “tagliaspese” e la finanziaria 2005”, Asmez Napoli, 5 ottobre 2004 – 8 ore; - Corso di formazione a distanza organizzato da Formez e realizzato da Euform.it su “il controllo di gestione negli enti locali” reso disponibile dal 7 settembre al 14 dicembre 2004; - Seminario di aggiornamento su “La riforma della legge 241/90”, Formez di Napoli 7 e 14 giugno 2005; - Seminario su “Federalismo Amministrativo tra devolution e riforme costituzionali” organizzato dal Formez di Napoli n data 27/10/2005; - Corso di 25 giornate su “La politica di coesione europea e il nuovo ciclo di programmazione (2007/2013): metodologie e strumenti per la gestione delle politiche integrate” Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, Perform – anno 2006; - Seminario di aggiornamento professionale su “federalismo, Devolution ed

	Autonomie Locali – il ruolo del consiglio comunale nell’attuale sistema ordinamentale” – Formez 26/04/2006; - Corso di n. 12 ore su “Il nuovo modello dell’azione amministrativa alla luce della L. 241/90 riformata”- Presidenza Consiglio dei Ministri S.S.P.A. Caserta 25 e 26 settembre 2006; - Corso di aggiornamento professionale su “Fondamenti di bilancio Regionale” – CONSVIP Napoli 30 maggio, 1 e 7 giugno 2011; - Partecipazione a n. 4 giornate laboratoriali aventi ad oggetto “il Decreto Legislativo 150/2009: dalla norma alla prassi organizzativa” – Formez Napoli giugno/luglio 2011 – totale 20 ore. - Ciclo di laboratori regionali “Applicazione delle tecniche di analisi di impatto della regolamentazione” – ottobre/novembre 2014 – totale 25 ore; - Corso di formazione “Armonizzazione dei bilanci degli Enti territoriali ex D. Lgs. 118/2011” – FORMAP 18/3,1/4 e 8/4/2016; - Partecipazione al percorso FAD per i dipendenti della Giunta Regionale della Campania in materia di “ Trasparenza ed Anticorruzione” – Fondazione Logos PA 13/12/2018; - Corso di formazione di n. 18 ore “Pari Opportunità e contrasto alla violenza di genere” Myo Edk – 5 giugno/ 2 ottobre 2020; - Corso di formazione n. 12 ore “Comunicazione efficace e gestione del conflitto” – Università Federico II Web Learning – aprile 2022 - Corso di formazione n. 10 ore “Dimensione organizzativa e dinamiche psicosociali nei gruppi di lavoro” – Università Federico II Web Learning – maggio 2022 - Corso di formazione n. 9 ore “Smartworking: sfide opportunità” – Università Federico II Web Learning – giugno 2022 - Percorso formativo “Amministrazione Digitale oggi: ruoli responsabilità strumenti” durata 3 ore Regione Campania - settembre 2022 - Corso di formazione n. 5 ore “L’attività amministrativa: principi regole e prassi” – Università Federico II Web Learning – settembre 2022; - Percorso di formazione “Competenze digitali per la PA” (piattaforma Syllabus) conseguiti 11 open badge livello avanzato – maggio 2023. <u>Partecipazione a commissioni di gara e gruppi di lavoro:</u> - anno 2014 componente del gruppo di lavoro, istituito a supporto del Referente della Direzione Generale per le Risorse Strumentali, per l’attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione - Componente/Segretario delle seguenti commissioni di gara regionali: Segretario della Commissione di gara, nominata con decreto del Coordinatore dell’A.G.C. Demanio e Patrimonio n. 14 del 25/11/2008, per l’espletamento della procedura negoziata, ai sensi dell’art. 122 comma 7 del D.Lgs. 163/2006, per l’affidamento dei lavori di rifacimento del muro di contenimento del complesso denominato “Isola La Gaiola”; Segretario della Commissione di gara, nominata con decreto del Coordinatore dell’A.G.C. Demanio e Patrimonio n. 502 del 7/10/2008, per l’espletamento della procedura negoziata, ai sensi dell’art. 122, comma 7, del D.Lgs. 163/2006, per l’affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria edile dei beni demaniali e patrimoniali, per la residua parte dell’anno 2008, presso l’immobile sito in Napoli Via Metastasio n. 25/29 e provincia, per un importo a base d’asta di € 50.000,00, compresi oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, oltre IVA Segretario della Commissione di gara, nominata con Decreto del Coordinatore dell’A.G.C. Demanio e Patrimonio n. 9 del 1/4/2009, per l’espletamento della procedura aperta per l’affidamento triennale delle attività di coordinamento, rilevamento ed elaborazione di indici, da effettuare per il monitoraggio annuale di
--	--

	alcune specie aviarie con un importo a base d'asta di € 170.000,00 IVA esclusa Segretario della Commissione di gara, nominata con decreto del Coordinatore dell'A.G.C. Demanio e Patrimonio n. 144 del 7/4/2009, per l'espletamento della procedura negoziata, ai sensi dell'art. 122 comma 7 bis del D.Lgs. 163/2006, per i lavori di adeguamento degli uffici regionali siti in Salerno alla via G. Clark, C.F.P.R. "Campania", per il trasferimento degli uffici periferici siti in via Tanagro, via Gonzaga, con un importo a base di gara euro 152.469,25 compresi euro 1.171,48 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, oltre Iva Componente della Commissione di gara, nominata con decreto del Coordinatore dell'A.G.C. Demanio e Patrimonio n. 387 del 22/07/2009, per l'espletamento della procedura negoziata, ai sensi dell'art. 122 comma 7 D.Lgs. 163/06, per l'affidamento dei "Lavori di manutenzione ordinaria edile, per la residua parte dell'anno 2009, presso gli immobili ubicati in Salerno e provincia per un importo a base d'asta pari ad € 72.000,00, compresi € 2.000,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, oltre IVA" Segretario della Commissione di gara, nominata con decreto del Coordinatore dell'A.G.C. Demanio e Patrimonio n. 715 del 22/12/2009, per la procedura negoziata, ai sensi dell'art. 122 comma 7 D.Lgs. 163/06, per l'affidamento dei "Lavori di manutenzione ordinaria edile, per l'anno 2010, presso gli immobili ubicati in Caserta e Provincia, per un importo a base di gara pari ad € 150.000,00, compresi € 3.000,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, oltre IVA" Segretario della Commissione di gara, nominata con decreto del Coordinatore dell'A.G.C. Demanio e Patrimonio n. 712 del 22/12/2009, per la procedura negoziata, ai sensi dell'art. 122 comma 7 D.Lgs. 163/06, per l'affidamento dei "Lavori di manutenzione ordinaria edile, per l'anno 2010, presso gli immobili ubicati in Napoli e Provincia, per un importo a base di gara pari ad € 150.000,00, compresi € 3.000,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, oltre IVA Segretario della Commissione di gara, nominata con decreto del Coordinatore dell'A.G.C. Demanio e Patrimonio n. 709 del 21/12/2009, per la procedura negoziata, ai sensi dell'art. 122 comma 7 D.Lgs. 163/06, per l'affidamento dei "Lavori di manutenzione ordinaria edile, per l'anno 2010, presso gli immobili ubicati in Napoli, via S. Lucia 81, per un importo a base di gara pari ad € 100.000,00, compresi € 2.000,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, oltre IVA Segretario della Commissione di gara, nominata con decreto del Coordinatore dell'A.G.C. Demanio e Patrimonio n. 708 del 21/12/2009, per la procedura negoziata, ai sensi dell'art. 122 comma 7 D.Lgs. 163/06, per l'affidamento dei <i>"Lavori di manutenzione ordinaria edile, per l'anno 2010, presso gli immobili ubicati in Salerno e Provincia, per un importo a base di gara pari ad € 150.000,00, compresi € 3.000,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, oltre IVA</i> Componente della Commissione di gara, nominata con Decreto del Direttore Generale per le Risorse Strumentali n. 4 del 14/01/2015, per l'affidamento della concessione d'uso e gestione dell'impianto sportivo, di proprietà della Giunta regionale della Campania, "Arturo Collana"
--	--

	Componente della Commissione di gara, nominata con Decreti del Direttore Generale per le Risorse Strumentali n. 17 del 28/2/2018 e n. 63 del 04/04/2018, per la ricerca di immobili da adibire a sedi di uffici regionali Componente della Commissione di gara, nominata con Decreto del Direttore Generale per le Risorse Strumentali n. 89 del 8/5/2018, per l'affidamento in concessione di valorizzazione, ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. 351/2001 convertito in L. 410/2001, nonché dell'art. 58 comma 6 del D.L. 112/2008 convertito nella Legge 133/2008 del complesso immobiliare ex C.F.P.R. sito in Summonte (AV) Componente della Commissione di di gara, nominata con Decreto dell'Ufficio Speciale 60 06 n. 125 del 2/3/2023, per la procedura 3386/A/2022 "Affidamento in concessione di valorizzazione, ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. 25 settembre 2001 n. 351 convertito nella legge 23 novembre 2001 n. 410 nonche' dell'art. 58 comma 6 del D.L. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008, del complesso immobiliare "Casina reale" sito in Borgo Licola - Pozzuoli (NA)".
--	---

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

Napoli, 24 giugno 2024

f.to Annalisa Castaldi