

**CURRICULUM  
VITAE**



Nome

**MORRA MATTEO**

Data di nascita

Qualifica

Coordinatore di segreteria

Amministrazione

Consiglio Regionale della Campania

Incarico attuale

Responsabile amministrativo presso l'ufficio di diretta collaborazione e supporto del Presidente della VI<sup>a</sup> Commissione Permanente (Determina N. 644 del 18/06/2021)

Telefono ufficio

Cell.

E-mail

[morra.mat@cr.campania.it](mailto:morra.mat@cr.campania.it)

Precedente Incarico

Responsabile di Posizione Organizzativa di tipo "Professionale" denominata denominata "Controllo di gestione economico finanziario - Programmazione fondi europei"

Amministrazione

Giunta Regionale della Campania

Qualifica

Funzionario – Ctg. D4 (med. 20340)

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

**05/09/2019 – 18/06/2021**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Regione Campania – Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili**

**Pubblica Amministrazione**

**Funzionario Ctg. D4 (MED. 20340)**

Responsabile Unico del Procedimento del progetto "**Sistema Informativo Lavoro e Formazione - SILF Campania**. Ampliamenti funzionali alla gestione delle politiche attive del Reddito di Cittadinanza".

*Il progetto è stato finalizzato alla predisposizione e alla successiva gestione di un sistema informativo che – previa integrazione con altri sistemi regionali e nazionali – consente lo svolgimento da parte dei Centri per l'Impiego della Regione Campania delle attività di competenza in relazione al Reddito di Cittadinanza.*

**21/06/2019 – 18/06/2021**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Regione Campania – Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili**

**Pubblica Amministrazione**

**Funzionario**

Responsabile Unico del Procedimento della Procedura di gara per l'affidamento del servizio di "Costituzione di quattro nuovi **Centri Sperimentali di Sviluppo delle Competenze** nell'area dell'Agroalimentare, del Patrimonio culturale (Beni culturali e cultura creativa), della Sicurezza Informatica e dell'Innovazione Sociale".

*La procedura è finalizzata, attraverso la costituzione dei Centri, a sostenere lo sviluppo dei settori interessati attraverso l'erogazione di attività di formazione specializzata ed il raccordo/coordinamento tra il "sistema formativo" ed il "sistema impresa"*

**23/01/2019 – 18/06/2021**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Regione Campania – Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili

**Pubblica Amministrazione**

**Funzionario**

Con nota prot. 0049186 del 23/01/2019, nelle more dell'avvio e dell'espletamento delle procedure di interpello per l'individuazione di un dirigente responsabile per la struttura, viene incaricato di svolgere **funzioni di raccordo e di coordinamento** tra gli uffici della UOD Formazione Professionale e tra questi e la Direzione Generale 50.11.00.

*In questa veste, cura e coordina le attività di Formazione Autofinanziata e Finanziata nonché le attività di Accredimento degli Organismi Formativi oltre che la gestione e l'aggiornamento del Repertorio dei Titoli e delle Qualificazioni Professionali. Coordina, inoltre, le attività di analisi e ristrutturazione dei processi organizzativi e dei procedimenti amministrativi in relazione alla elaborazione e messa in esercizio della piattaforma web SILF – Monitoraggio, finalizzata alla gestione amministrativa delle attività formative finanziate e autofinanziate.*

20/11/2017 – 30/11/2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Regione Campania – Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili

**Pubblica Amministrazione**

**Funzionario**

Responsabile Unico del Procedimento per il Progetto sperimentale denominato “**JAVA per la Campania**”.

*Il progetto, svolto in collaborazione con ORACLE Italia, è stato volto a garantire la formazione specialistica di 240 giovani campani a cui è stato consentito di conseguire la certificazione Oracle Java Programmer, per lo sviluppo e deploy di applicazioni Java in ambiente tecnologico “Cloud”. I primi 100 allievi hanno potuto inoltre beneficiare di incentivi finalizzati all'inserimento lavorativo in azienda.*

09/01/2018 – 30/06/2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Regione Campania – Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili

**Pubblica Amministrazione**

**Funzionario**

Con D.D. n. 4 del 09/01/2018 viene incaricato quale **responsabile per le attività connesse alle politiche attive del lavoro e ai servizi per l'impiego** esercitati attraverso i Centri per l'Impiego della Campania e per l'individuazione delle risorse umane, logistiche, strumentali e finanziarie da trasferire all'Amministrazione regionale ai sensi della Legge di Bilancio per il 2018, relativamente alla provincia di Salerno.

*In attuazione del D.Lgs. n. 150 del 14/09/2015 di riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, cura e coordina – con riferimento ai Centri per l'Impiego della Provincia di Salerno – il trasferimento all'amministrazione regionale delle competenze, delle strutture e del personale.*

21/07/2017 – 18/06/2021

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

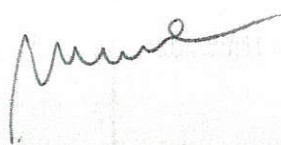
Regione Campania – Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili

**Pubblica Amministrazione**

**Funzionario**

Con D.D. n. 319 del 21/07/2017, viene nominato responsabile per la Direzione Generale 50.11 delle attività di **coordinamento degli AA.GG. e delle relazioni esterne**, con compiti di supporto al Direttore Generale per gli aspetti tecnico-amministrativi.

05/02/2016 – 31/12/2017



- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**luglio 2014 - in corso**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**01/01/2010 - luglio 2014**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/02/2006 al 31/12/2009**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**Regione Campania – Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili**

**Pubblica Amministrazione**

**Commissario straordinario ADiSU S.O.B.**

Con DPGR n. 25 del 05/02/2016 viene nominato **Commissario Straordinario dell'Azienda per il diritto allo studio universitario – Adisu** Università degli Studi di Napoli "Suor Orsola Benincasa" (A.Di.S.U. Suor Orsola Benincasa), con il compito di procedere alla liquidazione dell'azienda, assicurando nel contempo il regolare svolgimento delle attività istituzionali dell'ente e l'erogazione dei servizi essenziali agli studenti.

*In particolare, oltre a dirigere e coordinare il personale dell'azienda per la gestione corrente, ha provveduto:*

- *all'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'ente;*
- *alla ricognizione dei rapporti giuridici attivi e passivi e dei procedimenti di contenzioso eventualmente pendenti;*
- *alla formazione del conto consuntivo e del piano di liquidazione.*

**Regione Campania – Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili**

**Pubblica Amministrazione**

**Funzionario**

Titolare di Posizione Organizzativa denominata "**Controllo di gestione economico finanziario - Programmazione fondi europei**"

- *Supporto alla D.G. per la gestione e il controllo economico finanziario della Direzione.*
- *Attività di supporto al monitoraggio fisico e finanziario dei progetti di formazione finanziata, riferito alla chiusura del POR 2007/2013.*
- *Attività di supporto e atti amministrativi propedeutici all'avvio del nuovo ciclo dei fondi europei 2014/2020.*
- *Responsabile Unico del Procedimento di Costituzione di un "Centro Sperimentale di sviluppo delle Competenze" nell'area dell'Economia del mare e dei Trasporti marittimi.*

**Regione Campania – Settore Orientamento Professionale**

**Pubblica Amministrazione**

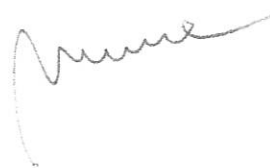
**Funzionario**

- *Predisposizione di atti amministrativi (Delibere, Decreti e Determine). Procedure di liquidazione, procedimento istruttorio e gestione fascicoli in relazione a diverse attività a valere su diversi Obiettivi Operativi del PO FSE 2007/2013, in qualità di componente del Team di Obiettivo Operativo.*
- *Componente del Nucleo di Valutazione per l'Accreditamento degli Organismi di Formazione.*
- *Responsabile Gruppo Progetti con riferimento ad attività formative a valere sul POR FSE 2007-13 (Patti Formativi Locali - DGR 1587/06).*

**Regione Campania – Settore Orientamento Professionale**

**Pubblica Amministrazione**

**Funzionario**



- Principali mansioni e responsabilità

Procedure di liquidazione, procedimento istruttorio e gestione pratiche in relazione a diverse attività formative finanziate a valere su Misure del POR 2000-2006, tra cui: Misura 3.5, Misura 3.9 (Progetto AIFA - DGR 4337/02), Misura 3.2 (Progetto AIFA - DGR 3741/01), Patti Formativi Locali.

**Dal 01/08/05 al 31/01/06**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Regione Campania – Settore Formazione Professionale – Servizio Economico-Finanziario**

**Pubblica Amministrazione  
Funzionario**

Vincitore del Concorso indetto dalla Regione Campania per il profilo "Funzionario Programmazione e Controllo", viene assegnato al Servizio Economico-Finanziario del Settore Formazione Professionale. Si occupa delle procedure di liquidazione (raccolta documenti, istruttoria e predisposizione di Decreti e Determinazioni Dirigenziali) di progetti inerenti varie Misure del POR Campania 2000-2006.

**Dal 01/09/1999 al 31/07/2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Libero professionista**

**Consulenza di Direzione  
Consulente**

Consulenza finanziaria

Consulenza di marketing e strategica

Coordinamento e supervisione di progetti di finanza agevolata relativi a leggi di finanziamento nazionali (Legge 488/92; Legge 215/92; Legge 341/95 etc.) e misure regionali (P.O.P. Regionali, P.O.R., Retex, etc.), per piccole e medie imprese operanti sul territorio regionale, nei settori Commerciale, Tessile, Calzaturiero, Meccanico, Turistico, Orafo e nel settore dei servizi (Sviluppo Web, Software ecc.).

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **19/04/2018**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Università Telematica Pegaso**

Principi costituzionali e di Diritto Pubblico, Diritto amministrativo e degli enti locali, Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche

**Master di II livello in Strategie organizzative e di innovazione nella P.A.**

**EQF 8**

• **Dal 1990 al 1999**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Università degli Studi di Napoli "Federico II"**

Ragioneria, Marketing, Programmazione e Controllo.

**Laurea in Economia e Commercio con voti 108/110**

**EQF 7**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

• Capacità di lettura

BUONA

• Capacità di scrittura

BUONA

• Capacità di espressione orale

BUONA

• Capacità di lettura

**SPAGNOLO**

BUONA

• Capacità di scrittura

BUONA

• Capacità di espressione orale

BUONA

• Capacità di lettura

**FRANCESE**

DISCRETA

• Capacità di scrittura

DISCRETA

• Capacità di espressione orale

DISCRETA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO E ALLA GESTIONE DEI CONFLITTI. BUONE QUALITÀ COMUNICAZIONALI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ DI GESTIRE PROGETTI COMPLESSI E DI COORDINARE GRUPPI DI LAVORO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

OTTIMO UTILIZZO DEL PC E DEI PIÙ DIFFUSI SISTEMI OPERATIVI, OLTRE CHE DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI OFFICE AUTOMATION (WORD, EXCEL, POWER POINT).

Il sottoscritto, nell'attestare sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, la veridicità dei dati riportati nel presente Curriculum Vitae, autorizza, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, al trattamento dei medesimi dati ai soli fini delle procedure inerenti l'affidamento degli incarichi dirigenziali.

Napoli, 25/02/2022

Matteo Morra  
