FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**RICCIOLO UMBERTO DG 52.05.10 Matricola 6391**
Indirizzo	**VIA PIGNA 57 80126 NAPOLI**
Telefono	**0812472942 - 3355404801 (cellulare di servizio)**
Fax	
E-mail	**umberto.ricciolo@regione.campania.it**
Nazionalità	**ITALIANA**
Data di nascita	**25 AGOSTO 1957**]
Incarico attuale	**FUNZIONARIO DELLA U.O.D. 52-05-10 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON COMPITI ORGANIZZATIVI TECNICO AMMINISTRATIVI LEGATI ALLA PROSECUZIONE DELLA GESTIONE DELL'ACQUEDOTTO CAMPANO DA PARTE DI REGIONE CAMPANIA.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**APRILE 1978 AD OTTOBRE 1983 FUNZIONARIO QUADRO DELLA CASSA PER IL MEZZOGIORNO ASSUNTO CON CONCORSO PUBBLICO ED AFFIDATARIO DI MANSIONI TECNICO AMMINISTRATIVE LEGATE ALLE ATTIVITA' CONNESSE ALLA GESTIONE DELL'ACQUEDOTTO CAMPANO** **DAL 1983 TRASFERITO OPE LEGIS ALLA REGIONE CAMPANIA,INCARDINATO NEL LA DG 52.05.10 EX SETTORE CICLO INTEGRATO DELLE ACQUE MATRICOLA 6391 SUBITO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STAFF, TUTT'ORA DETENUTA, CON COMPITI ORGANIZZATIVI TECNICO AMMINISTRATIVI LEGATI ALLA PROSECUZIONE DELLA GESTIONE DELL'ACQUEDOTTO CAMPANO DA PARTE DI REGIONE CAMPANIA.**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**-** **DAL 1978 FINO AL TRASFERIMENTO A REGIONE CAMPANIA ANNO 1983 " CASSA PER IL MEZZOGIORNO"** **DAL 1983 REGIONE CAMPANIA VIA S.Lucia 81 NAPOLI**
• Tipo di azienda o settore	**ENTI PUBBLICI**
• Tipo di impiego	**FUNZIONARIO TECNICO/AMMINISTRATIVO**
• Principali mansioni e responsabilità	**IN PARTICOLARE LE ATTIVITA' AFFIDATE E SVOLTE ATTENGONO:** **- ELABORAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' TECNICO AMMINISTRATIVE E FINANZIARIE CONNESSE A CONSUMI E SPESE LEGATE ALLE ATTIVITA' DI GESTIONE ACQUEDOTTI, IN PARTICOLARE ED ESCLUSIVAMENTE PREDISPOSIZIONE DI DECRETI PER IL PAGAMENTO DI ONERI AFFERENTI LE GRANDI UTENZE QUALI ENEL E TELECOM O CONNESSE A CONVENZIONI CON ALTRI ENTI;**

- **LA SFERA PATRIMONIALE DEI TERRENI ESPROPRIATI DALLA CASSA PER IL MEZZOGIORNO SEDI DELLE CONDOTTE IDRICHE O CENTRALI E MANUFATTI IN GENERE COMPRESO LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO NOTARILE AD ESSI RIFERITO CON CONSULTAZIONE ED ELABORAZIONE DI DATI E ,ISTRUTTORIA DI PRATICHE RELATIVE AD ATTIVITA' TECNICO PATRIMONIALI**

- **LA GESTIONE TECNICO/AMMINISTRATIVA DELL'AUTOPARCO IN DOTAZIONE ALLA STRUTTURA DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI REGIONALI COMPRESO LA GESTIONE DEI CARBURANTI NONCHE' DI TUTTE LE ATTIVITA' PROCEDURALI CONSEGUENTI D'INTESA CON I COMPETENTI UFFICI DELL'AUTOPARCO REGIONALE, PREDISPOSIZIONE DI DECRETI DI IMPEGNO E DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CONNESSI AL LORO ACQUISTO**

- **ATTIVITA' TECNICO AMMINISTRATIVE GENERALI (provveditorato, logistica)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA MEDIO SUPERIORE - MATURITA' SCIENTIFICA - CONSEGUITO PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO STATALE "TITO LUCREZIO CARO" ANNO SCOLASTICO 1975/1976

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

ORGANIZZAZIONE ED INDIRIZZO UNITA' LAVORATIVE

USO DI APPARECCHIATURE INFORMATICHE E PROGRAMMI DI TIPO PROFESSIONALE QUALI EXCEL, WORD, ACCES ecc.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

FRANCESE/INGLESE

• Capacità di lettura	**ECCELLENTE]**
• Capacità di scrittura	**ECCELLENTE]**
• Capacità di espressione orale	**ECCELLENTE]**

.

]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIME PRESSO ENTE DATORE DEL LAVORO]

.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

USO CORRENTE DI APPARECCHIATURE INFORMATICHE UTILIZZO DI PROGRAMMI PROFESSIONALI DI ELABORAZIONE DATI CAPACITA DI PREDISPOSIZIONE DI FOGLI ELETTRONICI PEER LA GESTIONE DI MAGAZZINO E CARBURANTI]

.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA CATEGORIA "B"

In Fede Napoli, 15.10.2015 Umberto Ricciolo