

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome **MARIGLIANO ANDREA**
Indirizzo **VIA A. DE GASPERI N.28 NAPOLI**
Telefono **081/7963110**
Fax **081/7963203**
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **DAL 01/06/1978 AL 01/09/1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Settore Comitato Tecnico Regionale via A. De Gasperi, 28**
- Tipo di azienda o settore **Regione Campania**
 - Tipo di impiego **Ufficiale Idraulico**
 - Principali mansioni e responsabilità **Rilievi e relazioni tecniche alvei**

- Date (da - a) **DAL 01/09/1993 AL 30/09/1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Asl Napoli 1 - Distretto 50 via Ferrovia**
- Tipo di azienda o settore **Regione CAMPANIA**
 - Tipo di impiego **Distaccato in posizione di comando come impiegato amministrativo**
 - Principali mansioni e responsabilità **Segreteria particolare del Primario**

- Date (da - a) **DAL 01/10/1996 AL 31/12/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Settore Comitato Tecnico Regionale via A. De Gasperi, 28**
- Tipo di azienda o settore **Regione CAMPANIA**
 - Tipo di impiego **Istruttore tecnico**
 - Principali mansioni e responsabilità **Istruttoria tecnica amministrativa delle pratiche**

- Date (da - a) **DAL 01/01/2001 AD OGGI**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Settore Comitato Tecnico Regionale via A. De Gasperi, 28
- Tipo di azienda o settore
Regione CAMPANIA
- Tipo di impiego
Istruttore direttivo
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile del procedimento ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241 e s.m.i. :
Elaborazione dell'aggiornamento annuale del prezzario dei lavori pubblici,
Programmazione e gestione dei finanziamenti regionali in materia di edilizia
di culto di competenza della U.O.D. ; Attuazione art. 60 L.R. 3/07 e s.m.i. per la
gestione dell'Albo Collaudatore; Gestione dei capitoli di entrata e spesa, per il
funzionamento dell'Osservatorio regionale degli Appalti Pubblici; Gestione dei
capitolidi bilancio, in entrata e spesa, assegnati alla U.O.D. afferenti le
suindicate funzioni; Attività di competenza della U.O.D. per la proposizione di
deliberazione di debiti fuori bilancio e adempimenti correlati e successivi,
afferenti le suindicate funzioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "G.B. DELLA PORTA" via Forio (NA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
GEOMETRA
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
37/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

WORD -OPEN-OFFIS , EXCEL : BUONA DIMESTICHEZZA
AUTODIDATTA IN AMBITO LAVORATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]