

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail Istituzionale

CALABRESE GIUSEPPE

081 796 8735

giuseppe.calabrese@regione.campania.it

Nazionalità

ITALIANA

Qualifica

**Funzionario EQ - Titolare di Incarico di “Elevata Qualificazione”
Direzione Generale per le Risorse Finanziarie - Ufficio di Staff 50.13.92**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Datore di Lavoro
 - Date (da -a)
- Principali mansioni e responsabilità

Giunta Regionale della Campania

Dal 01/11/2023 – Attuale

D.G. 50.13.92 - STAFF Funzioni di supporto Tecnico – Amministrativo

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione “**Risorse Umane**” con le seguenti competenze:
Tenuta e conservazione dei fascicoli del personale assegnato alla Direzione Generale, Attività e Adempimenti Istruttori legati alla gestione delle Risorse Umane (presenze | assenze) assegnato alla Direzione, comprese le comunicazioni al Datore di Lavoro e gli Adempimenti in materia di Infortuni sul Lavoro, (cd. *Denunce Online*).

Attività istruttoria e di supporto nei processi di conferimento di Incarichi (*Elevata Qualificazione e Specifica Responsabilità*).

Attività Istruttoria e di supporto nei processi di gestione di Affari Generali e Risorse Strumentali della Direzione Generale.

- Date (da -a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 11/04/2022 al 31/10/2023

D.G. 50.13.92 - STAFF Funzioni di supporto Tecnico – Amministrativo

- Titolare di incarico di **Posizione Organizzativa “Risorse Umane”** con le seguenti competenze: attività e adempimenti Istruttori legati alla gestione delle Risorse Umane (Presenze | Assenze) assegnato alla direzione, comprese le comunicazioni al Datore di Lavoro e gli Adempimenti in materia di Infortuni sul Lavoro, (cd. *Denunce Online*).
- Referente Progressioni Orizzontali – *Anno 2022*.

- Date (da -a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/11/2021

Referente Formativo per la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie.

- Date (da -a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/06/2021

Referente Progressioni Orizzontali – Anni 2020 – 2021.

- Date (da -a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 13/10/2017 all’11/04/2022

Titolare di incarico di **Posizione Organizzativa** “Protocollo Generale della DG 13 - Coordinamento e supervisione del Protocollo WEB - Supervisione dell’assegnazione degli Atti e dei Provvedimenti della corrispondenza delle UU.OO.DD. - Supervisione dei congedi del Personale Dirigente della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie”.

- Date (da -a)
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 10/01/2015 ad Oggi
Delegato del Datore di Lavoro per i rapporti con l'Inail – Verifiche e Denunce di Infortunio per la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie.
- Date (da -a)
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 31/12/2014 al 13/10/2017
 Titolare di Incarico di **Posizione Organizzativa** “Supporto all’attività del Direttore Generale - Funzioni di Supporto e di Collegamento tra la DG e le UU.OO.DD. - Rapporti con la Giunta Regionale, il Consiglio Regionale ed altri Enti ed Organismi Esterni - Funzioni di Segreteria, gestione dati dei Dirigenti delle UU.OO.DD. - Gestione del Personale assegnato al Direttore Generale e alle Posizioni di Staff Dirigenziali.
- Date (da -a)
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 28/09/2004 al 10/01/2015
Economo – Cassiere del Settore Bilancio.
- Date (da -a)
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 31/08/2004 al 31/12/2014
 Titolare di Incarico **Posizione Organizzativa** AGC e Personale del Settore Bilancio dell’Area Generale di Coordinamento “Bilancio, Ragioneria e Tributi”.
- Date (da -a)
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2002
 In servizio presso il **Settore Bilancio dell’Area Generale Coordinamento** “Bilancio Ragioneria e Tributi”.
- Date (da -a)
 - Datore di Lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1999 al 2002 In Posizione di Comando presso:
Autorità di Bacino Nazionale dei Fiumi Liri - Garigliano e Volturno (ex. Ministero Lavori Pubblici) e Ministero Ambiente
 Svolgimento dei seguenti Incarichi
- a) Responsabile dell’Ufficio Rapporti con gli Organi della Stampa;
 - rapporti con le redazioni giornalistiche, curando l’immagine dell’Autorità di Bacino mediante comunicati stampa -
 - b) Responsabile dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - cura delle informazioni relative alla struttura dell’Autorità, sulle attività e sul funzionamento della stessa -
 - c) Responsabile dell’Ufficio Segreteria Comitato Tecnico;
 - d) Segretario Commissioni Esaminatrici Selezioni Interne;
 - e) Supporto tecnico Amministrativo redazione Piano Stralcio Rischio elevato frane;
 - f) Supporto Tecnico Amministrativo Piano Stralcio Assetto Idrogeologico.
 - collaborazione alla prima fase di studio del complesso Vulcanico del Roccamonfina
 - “Stima dei prelievi e valutazione del depauperamento della risorsa idrica”.
- Date (da -a)
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1996 al 1999
 In servizio presso il **Settore Bilancio** dell’Area Generale Coordinamento Ragioneria e Tributi.
- Date (da -a)
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1994 al 1996
 Componente della **Segreteria Particolare dell’Assessore pro-tempore all’Industria, Commercio e Artigianato.**
- Date (da -a)
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1993 al 1994
 in servizio presso il **Settore Studi e Gestioni - Progetti CEE e Rapporti con i Paesi Europei ed Extra- Europei.**
- Date (da -a)
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1992 al 1993
 Componente della **Segreteria particolare del Vicepresidente della Giunta Regionale della Campania.**
 Compiti di supporto all’attività politica, collaborazione alla gestione dei rapporti del Vicepresidente con altri soggetti Pubblici e Privati in ragione del suo incarico Istituzionale.

- Date (da -a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1991 al 1992

Componente della **Segreteria particolare dell'Assessore *pro-tempore* al Turismo, Sport e Spettacolo.**

- Date (da -a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1985 al 1991

In servizio presso il **Settore Organizzazione e Metodo, Formazione del Personale della Giunta Regionale della Campania.**

- Date (da -a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1981 al 1985

Assessorato Pubblica Istruzione della Giunta Regionale della Campania

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da -a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 1975

Diploma di Maturità Magistrale

- Date (da -a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anni 1976/1980

Anno Integrativo Specialistico in Materie Scientifiche
Abilitazione Magistrale

ALTRI TITOLI E PROFESSIONALITÀ

- Qualificazione conseguita

Attestato di partecipazione al **“Corso di Formazione Sistema Automatico per la rilevazione delle Presenze del Personale”** della Giunta Regionale della Campania

Attestato di Partecipazione al **“Corso per l'utilizzo della Procedura Web Richieste Online di beni e prodotti”**

Attestato di partecipazione al Seminario di Aggiornamento **“Le novità alla disciplina del Procedimento Amministrativo”**

Giornata Seminariale sul **“Codice di Comportamento della Giunta Regionale”**

Corso **“Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro”**

Attestato di partecipazione al corso **“Attuazione del modello e delle metodologie per l'elaborazione del Bilancio Sociale della regione Campania”**

Webinar in materia di Lavoro Agile **“L'utilizzo delle Piattaforme Digitali - Problemi di Privacy - Gestione dei Dati Sanitari dei Dipendenti delle PA in Regime Emergenziale - Lavoro Agile e continuità nell'erogazione dei Servizi”**

Attestato di frequenza al **“Corso Formazione in materia di Pari Opportunità e Contrasto alla Violenza di Genere”**

Partecipazione al Corso *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica **“Competenze Digitali per la PA”**

Partecipazione al Corso **“PNA 2002/2024 Novità e strumenti. Schema per la redazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza nel PIAO”**

•- Qualificazione conseguita

Partecipazione al Corso “**La disciplina del whistleblowing, le novità del decreto n.24/2023: aspetti organizzativi ed applicativi**”

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI E PROFESSIONALI**

CAPACITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

Conoscenza della lingua **Francese** Scritta e Parlata

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Discreta capacità nell'uso delle Tecnologie

- Conoscenza nell'utilizzo dei principali Provider di Posta Elettronica Ordinaria e Certificata
- Conoscenza nell'utilizzo dei Browser Microsoft Edge, Google Chrome e Internet Explorer
- Conoscenza nell'utilizzo del Pacchetto Microsoft Office

CAPACITÀ RELAZIONALI

Eccellenti Capacità Relazionali e Comunicative

Napoli, 27 novembre 2023

Giuseppe Calabrese