

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

[CANGIANO GENNARO GABRIELE]

0825 765580

gg.cangiano@regione.campania.it

italiana

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Area EQ dal 01/04/2023
Funzionario Amministrativo dal 01/01/1992 al 31/03/2023
Istruttore Direttivo dal 01/09/1986 al 31/12/1991
Regione Campania – Direzione Generale 50.11.00 UOD 05 STP Avellino

Funzionario Area EQ - titolare di Posizione Organizzativa
Coordinamento e gestione rendiconti – Monitoraggio finanziario – Controllo I livello – Referente catalogo Interregionale Alta Formazione V° ed. con le seguenti competenze chiusura rendicontazione 2007/2013 supporto contabile nuove progettualità POR 2014/2020 (Decreto Dirigenziale n° 296 del 09/07/2015)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

[1980
Istituto Tecnico per Geometra “ Oscar D’Agostino” Avellino

Costruzioni – Tecnologia delle costruzioni - Topografia

Diploma di Geometra

Dal 1987 al 1990 -Coordinamento adempimenti connessi agli acquisti e ai noleggi di beni e servizi per i corsi di formazione

- Componente commissione per l’aggiudicazione gare e trattative private per acquisizione beni e servizi per l’attività del Settore e per i corsi di F.P.
- Coordinamento Attività Ufficio Tecnico e Contabilità- servizio 04
- Relazioni pubbliche connesse alle attività inerenti il monitoraggio e la rendicontazione I livello enti terzi

- valutazione e determinazione dello status degli immobili regionali
- componente commissione valutazione catalogo Interregionale Alta Formazione (DD 27 del 19/11/2009)

Dal 21/02/1981 al 31/08/1986 - docente corsi di formazione professionale Ente Nazionale Addestramento Professionale Agricoltura Industria Commercio Artigianato)

Corsi di aggiornamento

- FORMAP - armonizzazione dei bilanci degli enti locali ex D.Lgs 118/2011
- programma di formazione/informazione sulla sicurezza e la salute dei lavoratori della regione campania D.L. 626/94 e successive modificazioni – 2008
- “FARE CAMPANIA” programma di formazione-assistenza per i dirigenti e i dipendenti della regione campania :Informatica di base e Informatica di secondo livello- 2002
- Il nuovo modello dell’azione amministrativa legge 241/90 riformata
- Seminario formativo per messa a punto procedure per la manutenzione e l’aggiornamento di una banca dati per la gestione organizzativa del personale
- Seminario relativo agli appalti di forniture di beni e servizi
- Aggiornamento del ruolo funzionari stap Regione Campania II ciclo per lista di controllo I livello per rendicontazione in itinere
- Gestione protocollo informatico e gestione documentale informatizzata

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

[italiano]

[Francese e Inglese]

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: buono,]

[Indicare il livello:, buono,]

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI ,CAPACI DI ASSOLVERE ALLE FUNZIONI O AI COMPITI DELEGATI , ACQUISITE NEL CONTESTO DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA]

[Ottime capacita' nel coordinare le attivita' legate sia alle risorse umane che alla rendicontazione di I livello collaborando con i colleghi e le altre posizioni organizzative della Direzione Generale nonché con i referenti degli enti terzi -]

[ottime conoscenze e competenze informatiche acquisite con l'esperienza personale e attraverso gli aggiornamenti professionali.]

[----.]

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE [---.]

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI ---

ALLEGATI [---.]

Firmato Cangiano Gennaro Gabriele
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/1993.