

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giovanni Giangregorio
Telefono **0824/364275**
Fax **0824/364329**
E-mail **g.giangregorio@maildip.regione.campania.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (Dal 03/05/1989- Ad oggi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (02/01/1978 al 02/05/1989)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUTTORE DIRETTIVO**
Giunta Regionale della Campania Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Servizio Territoriale Provinciale Benevento.
Docente formazione professionale
CE NASCA –CISL (ente di formazione professionale Settore Agricoltura) Benevento P.zza Bissolati
- Docente Formazione Professionale
-Ispettore Fitosanitario
-Istruttore Direttivo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Varie Corsi di Aggiornamento
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Utilizzo Strumentazione e programmi in dotazione dell'ufficio per lo svolgimento dell'incarico affidatomi
Agrotecnico

INCARICO ATTUALE

Incarico di responsabile della posizione organizzativa di tipo PS denominata :
- Implementazione dei provvedimenti della filiera vitivinicola;
- Rilascio Licenza mietitrebbia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[**Indicare la lingua**]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

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

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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