

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	VITTORIO GIACOMO
Data di nascita	30/01/51
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Amministrazione	Giunta Regionale della Campania
Incarico attuale	Posizione organizzativa di tipo "Staff" Professionale, denominata: "Supporto attività della D.G. 11 per le certificazioni: Acquisizione e conservazione per tutte le UUOODO dei DURC, della richiesta Antimafia e delle iscrizioni alla Camera di Commercio. Attività finanziata alla erogazione di contributi e finanziamenti (progetto IN.LA., Patti Formativi Locali, Progetto ELFI e repertoriazione relativi atti di concessione)
Numero telefonico dell'ufficio	081 7966456
Fax dell'ufficio	081 7966454
E-mail istituzionale	giacomo.vittorio@regione.campania.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di Geometra
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Ho svolto attività di docente nei corsi di formazione professionale gestiti dall'Ancifap, per conto della Regione Campania, dal 17/11/1978 al dicembre 1979 e dall'ENAIP dal dicembre '79 al 1/9/1986 (data di inquadramento nel personale della Giunta Regionale della Campania).</p> <p>Mi sono state conferite i seguenti incarichi di posizione:</p> <ul style="list-style-type: none">• dal Settore Formazione Professionale, con D.D. n. 55 del 23/03/2001 la posizione organizzativa di "staff" di livello C, denominata: Attività di Formazione continua e Legge 236;• dal Settore Formazione Professionale, con D.D. n. 3564 del 27/12/2001, la posizione di "staff" denominata: Istruttoria e4 documentazione delle

	<p>attività relative alla Formazione Continua, Apprendistato e L.P.U.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal Settore Orientamento Professionale, con D.D. n.808 del 02/01/2003, la posizione di “staff” denominata: Istruttoria e documentazione delle attività relative alla formazione continua e L. 236.; • dal Settore Orientamento Professionale, con D.D. n. 322 del 30/01/2004, mi è stata prorogata la posizione di “staff” denominata: Istruttoria e documentazione delle attività relative alla formazione continua e L. 236. • dal Settore Orientamento Professionale, con D.D. n. 413 del 05/11/2008, la Posizione organizzativa di tipo “Staff”, du indicata, denominata: “Supporto attività del Servizio 02. Protocollo ed approvvigionamento materiali Settori”. <p>Inoltre:</p> <p>a) con nota n. 0213763 del 07/03/2007 mi è stato conferito il seguente carico di lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la cura, in qualità di referente, dell’acquisizione e dell’aggiornamento delle richieste e delle relative informazioni antimafia, trasmesse dalle Prefetture competenti a carico dei soggetti destinatari di contributi finanziari attribuiti dal Settore Orientamento nell’esercizio dei compiti istituzionali; 2. la delega agli acquisti ed alla gestione degli inventari del Settore, nonché dell’approvvigionamento del materiale di cancelleria occorrente per l’operatività degli uffici.(nota n° 213763 del 07/03/2007) <p>b) Con nota n.0574951 del 03/07/2008, mi è stato conferito l’incarico riguardante la repertori azione telematica degli atti di concessione dell’Area 17;</p> <p>c) Con nota n. 0547569 del 25/06/2008, mi è stato conferito l’incarico di referente informatico del Settore Orientamento Professionale, Ricerca, Consulenza e Sperimentazione nella Formazione Professionale;</p> <p>d) con nota n. 0801693 del 18/09/2009, in aggiunta alle attività previste dal carico di lavoro già assegnato con Posizione Organizzativa di tipo “staff”, sono stato</p>
--	---

		<p>incaricato a collaborare alle attività afferenti i PAS con particolare riguardo alla gestione economico/finanziaria afferente la liquidazione dei finanziamenti accordati ed all'istruttoria delle nuove attività progettuali.</p> <p>e) Con nota n° 781054 del 29/09/2010, aggiunta alle altre attività, ricevo l'incarico di referente dei Patti Formativi Locali (PFL 3 - PFL8 - PFL11 - PFL30)</p> <p>f) Da settembre 2014 istruttorie fondi per "AVVISO elfi- elfi 2- ELFI SECONDO- CONTRATTO DI PROGRAMMA.</p>
Capacità linguistiche		Lingua francese e spagnola parlata e scritta
Capacità nell'uso delle tecnologie		Uso personal computer (word., excel, access)
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)		<p>Ho partecipato ai seguenti corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • corso collettivo di lingua inglese della durata di 75 ore nell'anno 2005/2006, nell'ambito del programma di formazione promosso dalla Regione Campania; • corso di formazione : "IL SISTEMA DELLE AUTONOMIE LOCALI: le nuove regole e la loro attuazione nella prospettiva regionale", che si è svolto dal 13 al 14/12/2006 presso la sede della Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione di Caserta; • corso "MICROSOFT ACCESS - corso per utenti" che si è svolto nei giorni 19, 20, 26, 27 marzo 2008, gestito dall'ELEA nell'ambito dei percorsi formativi in area informatica per la formazione del personale dipendente della Regione Campania; • corso per l'utilizzo della procedura WEB: "Gestione delle richieste on-line beni e prodotti" collegata alla intranet utilizzata dagli Uffici Regionali della Regione Campania, in data 20/02/2009.

Il sottoscritto, consapevole che ai sensi dell'Art. 76 del DPR 445/2000 le dichiarazioni mendaci e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, oltre alla revoca dei benefici eventualmente percepiti, dichiara che le informazioni fornite rispondono a verità.

Autorizzo ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modifiche al trattamento dei miei dati personali.

Napoli, 21 aprile 2015

Giacomo Vittorio