

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|--------------------------------|---|
| Nome | [COGNOME, Nome] Borriello Vincenzo |
| Data di nascita | 09/10/1949 Portici (NA) |
| Qualifica | - Funzionario – D 5 – dipendente della Giunta Regionale della Campania dal 01/09/1986 - |
| Amministrazione | A.G.C. 14 Trasporti e Viabilità Settore 02, Fondo Nazionale Trasporti |
| Incarico attuale | - Tenuta registro delle ordinanze e ingiunzione L. 218/03 - - Emissioni Ruoli per il recupero delle somme relative a ordinanze e ingiunzioni di sanzioni non pagate nei termini, effettuate nell'ambito del Demanio Marittimo Regionale (Porti) - - Preparazione elenchi di trasgressori che non hanno pagato nei termini, da inviare al C.N.C. di Napoli, per l'effettuazione delle cartelle esattoriale - - Preparazione di tabelle di sgravi per le cartelle esattoriali, per coloro che hanno pagato, senza darne comunicazione, da inviare al C.N.C. di Napoli - - Rapporti con il C.N.C. di Napoli (Responsabile del Procedimento Ruoli) - - Monitoraggio Legge 218/03 che regola le sanzioni relative agli autobus che effettuano noleggio di autobus con conducente, notifica ordinanze, registrazione dei pagamenti (Rapporti e corrispondenza con tutti gli organi di Polizia) - - Gestione posta elettronica - |
| Numero telefonico dell'ufficio | 081 7969638 |
| Fax dell'ufficio | 081 7969532 |
| E-mail istituzionale | |

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

| | |
|--|--|
| Titolo di studio | - Diploma di Perito Industriale – - Corso Post-Diploma per Tecnologie Meccaniche - - Attestato di frequenza corso di specializzazione (Polizia Stradale) ai sensi del codice della strada a seguito di esami il 13/12/1999 - |
| Altri titoli di studio e professionali | Corsi di aggiornamento e formazione: - Corso di specializzazione del " codice della Strada" concluso il 13/12/99 - - Idoneità al concorso pubblico di 20 posti di operaio qualificato i.p. delle F.S. - - Idoneità al concorso pubblico di ausiliario di fermata I.P. delle F.S. - - Attestato corso di aggiornamento informatica I e II fase svolto presso il Formez - - Attestato corso di aggiornamento (Sistema delle Autonomie Locali:le |

| | | |
|--|--|---|
| | | nuove regole e la loro attuazione nella prospettiva Regionale), svolto alla scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta – - Attestato corso di aggiornamento Area informatica in “Microsoft Access” , Corso per Utenti svolto dall'ELEA - |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | | - Preparazione ed elaborazione Decreti di Revoca per quanto riguarda le ordinanze ingiunzione L. 218/03 – |
| Capacità linguistiche | | Inglese |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | | Computer |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare) | | - Ha preparato ed elaborato Decreti: di ingiunzione e archiviazione di trasgressori nell'ambito del Demanio Marittimo (PORTI) - - Ha svolto mansioni di docente nei Centri di Formazione Professionale gestiti dalla Regione Campania dal 21/01/1980 al 30/06/1993 – - Ha svolto mansioni di Orientatore Professionale presso il centro di Orientamento Professionale di Portici (NA) |