

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità

GIGLIO ACHILLE
0817969596
0817969603
achille.giglio@regione.campania.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Italiana

- Date
Dal 2002 ad oggi –
Funzionario presso la “Direzione Generale per la Mobilità” UOD 50 08 04 - Trasporto Marittimo – Demanio marittimo portuale; - Titolare di Posizione Organizzativa di cui al Decreto Dirigenziale n.29 del 29 maggio 2017: Incarico attuale: “POC 2014/2020. Servizi di collegamenti marittimo minimi, residuali, aggiuntivi e non di linea. Referente contabile UOD. Attività ispettiva TPL”.
- Dal 1989 al 2002 –
Assegnato al Comitato Regionale di Controllo Sezione Provinciale di Napoli – ed incardinato nella segreteria dello stesso con la funzione di “Predisposizione dell'ordine del giorno e assistenza al Comitato”;
- Dal 1 gennaio 1992
Inquadrato come “Istruttore Direttivo” nella VII qualifica funzionale.
Dal 3 novembre 1999
Componente della segreteria particolare del Presidente della Giunta Regionale, con atto deliberativo n.7049 del 03/11/1999.
Con Determina Dirigenziale n.16 del 06/07/2000 titolare della posizione organizzativa di tipo “B”.
Con Determina Dirigenziale n.26 del 20/11/2000 titolare della posizione organizzativa di tipo “A”.
Con nota n.654/OM del 31/01/2002 dell'Assessore alle Risorse Umane assegnato all'A.G.C. Trasporti

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Campania Via S. Lucia n°81 80100 Napoli

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Amministrazione Pubblica

Funzionario

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Diploma di Perito tecnico - Scuola Regionale di Polizia Municipale
Specializzazione Codice della Strada - Scuola Regionale di Polizia Municipale Specializzazione Polizia Giudiziaria – Progetto di formazione Manageriale per Funzionari Regionali delegate nel settore Trasporti -Programma di Formazione/Informazione sulla sicurezza e la Salute dei lavoratori della R. C. Dlgs 626/94
-Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Legge 241/90 – Corso di Office Automation –
POR Campania 2007/2013 -

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Programmazione dei servizi minimi nell'ambito del golfo di Napoli collegamenti

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Madrelingua

Italiano

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.

Ottima

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.

Buona conoscenza dei sistemi informatici principali

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Firmato
Achille Giglio