

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUCIO GIOVANNI
Indirizzo	
Telefono	0825/765604
Fax	0825/ 765469
E-mail	Giovanni.lucio@regione.campania.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	14/04/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Nel 2001 vincitore di concorso per Istruttore direttivo contabile attualmente D3 Regione Campania Via S.Lucia,81
- Direzione per L'Ambiente e l'Ecosistema U.O.D. Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti – Avellino - AA.GG. e Gestione personale
- Posizione Organizzativa al personale , gestione del SIGREP, gestione del programma presenze, predisposizione decreti per commissione tecnico istruttoria, responsabile per la consultazione dei certificati medici, responsabile dell'anagrafe prestazioni, responsabile delle procedure di invio salario accessorio mensile, predisposizione modelli del personale impegnato in missione, predisposizione atti vari di corrispondenza sia interni che con vari Enti.
- Dal 1995 comandato presso il Comune di Avellino – ha svolto attività di recupero crediti della SOCOF taxa comunale sugli immobili fino al 1996;
 - Dal 1996 trasferito presso l'ufficio esproprio del Comune di Avellino ha svolto attività di predisposizione atti vari inerenti le attività espropriative dell'Ente;
 - Dal 1997 trasferito presso Ufficio Finanziario del Comune ha svolto compiti di contabilità ordinaria -tenuta dei capito in entrata - ed contabilità speciale rendicontazione L.219/81;
 - Dal 1998 trasferito presso L'ufficio economato della stessa Amministrazione con compiti di controllo di gare di approvvigionamento;
 - Dalla fine del 1998 trasferito presso il Settore ecologia e tutela dell'ambiente della Regione Campania ha svolto compiti di istruttore pratiche inquinamento poco significato;
 - Dal 2002 responsabile del programma Ecopratiche ha svolto attività di inserimento di atti amministrativi con successiva consultazione dell'utenza;

- Dal 2008 svolge attività di Responsabile del personale con tutti gli adempimenti connessi.

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)

Laurea In Scienze Politiche conseguita presso L'Università degli Studi di Salerno

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

FRANCESE - INGLESE]

[Indicare il livello:, elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello:, 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.

BUONE CAPACITÀ SIA ORGANIZZATIVE CHE COMUNICATIVE SIA ALL'INTERNO DELL'ORGANOGRAMMA DELL' U.O.D. SIA ESTERNE CON CAPACITÀ DI INTERFRCCIARSI CON DISINVOLTURA E DI DISBRIGARSI IN TUTTE LE OCCASIONI.

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.

USO DEL COMPIUTER CON BUONA PADRONANZA SIA DI WORD CHE EXEL

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

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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