

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VAIO GIUSEPPE
Indirizzo	Si omette come previsto dalle linee guida trattamento dati personali G.U. n. 134 del 12/06/2014
Telefono	
Fax	
E-mail	giuseppe.vaio@regione.campania.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	Si omette come previsto dalle linee guida trattamento dati personali G.U. n. 134 del 12/06/2014

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - IN REGIONE CAMPANIA DAL 1990;**
 - IN SERVIZIO PRESSO IL COMMISSARIATO STRAORDINARIO DI GOVERNO PER L'EMERGENZA TERREMOTO DAL FEBBRAIO 1983;**
 - DI SEGUITO PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI;**
 - DI SEGUITO C.I.P.E.**
 - 1. Responsabile Ufficio Rapporti Regione – Commissariato Straordinario di Governo dal 1986;
 - 2. Responsabile Ufficio Protocollo e atti del personale dal 1990;
 - 3. Responsabile di Sezione atti sottoposti a registrazioni e contratti (sezione decreti);
 - 4. Responsabile di Segreteria Assessore Attività Produttive;
 - 5. Titolare posizione Organizzativa di tipo “A” Settore Commercio;
 - 6. Titolare di Posizione Organizzativa Accesso agli atti istruttorie e contenzioso Conferenze di servizio ex art. 12 D.Lvo 387/03
 - 7. Componente Commissione giudicatrice progetti bando emigrazione ed immigrazione;
 - 8. Segretario Commissione concorso pubblico regionale a numero 40 posti ragioniere;
 - 9. Responsabile Segreteria Assessore alle Risorse Umane – EE.LL. – Sicurezza delle città.
 - 10. Nomina a componente commissione di verifica ai sensi del D.D. 433 del 20/09/2010 - programma iniziative denominato Azioni di Completamento del Consumer's Care in Campania-.
 - 11. Nomina a componente Commissione di Collaudo tecnico-Amministrativo per impianto di produzione di Energia Elettrica nel Comune di

Palomonte (SA) realizzato con i fondi della Misura 1.12 del POR Campania 2000-2006

5. Titolare posizione Organizzativa di tipo "A" Settore Commercio;
6. Titolare di Posizione Organizzativa Accesso agli atti istruttorie e contenzioso Conferenze di servizio ex art. 12 D.Lvo 387/03
7. Componente Commissione giudicatrice progetti bando emigrazione ed immigrazione;
8. Segretario Commissione concorso pubblico regionale a numero 40 posti ragioniere;
9. Responsabile Segreteria Assessore alle Risorse Umane - EE.LL. - Sicurezza delle città.
10. Nomina a componente commissione di verifica ai sensi del D.D. 433 del 20/09/2010 - programma iniziative denominato Azioni di Completamento del Consumer's Care in Campania-.
11. Nomina a componente Commissione di Collaudo tecnico-Amministrativo per impianto di produzione di Energia Elettrica nel Comune di Palomonte (SA) realizzato con i fondi della Misura 1.12 del POR Campania 2000-2006

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità

Regione Campania Napoli
Ente pubblico

Funzionario direttivo cat. D6

Attualmente titolare posizione organizzativa, c/o Dg 06 UOD 07 con declaratoria : Istruttoria delle procedure economico-contabili relative alle attività POR FESR e PSR . Responsabile Amministrativo c/o Ente Parco Metropolitano delle Colline di Napoli dove ricopre l'incarico di responsabile dell'anticorruzione e trasparenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

[[Inserire il proprio percorso formativo, in ordine cronologico, partendo dai corsi di studio/formazione più recenti]

Diploma di Perito Industriale

Attestato Ministero Giustizia per operatori penitenziari (POLARIS)

Incarico docenza presso industria con autorizzazione regionale delibera n. 5404 del 26.06.1997.

//

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

DUE VOLTE RESPONSABILE DI SEGRETERIA DI UN ASSESSORE PER COMPLESSIVI SEI ANNI CON ALMENO SEI COMPONENTI A SEGRETERIA , NELLE QUALI SEGRETERIE I RAPPORTI INTERPERSONALI E UN GIOCO DI SQUADRA SONO LE BASI PER LA RIUSCITA DEL COMPITO ASSEGNATO.

ANCHE NELLE SUCCESSIVE ESPERIENZE LAVORATIVE/AMMINISTRATIVE NELLA QUALITÀ DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, IL LAVORO IN TEAM RISULTA ESSERE FONDAMENTALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

COMPONENTE ED IN ALCUNI CASI RESPONSABILE DI COMMISSIONI ESAMINATRICI O DI COLLAUDO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

NON PARTICOLARMENTE AFFASCINATO DALLE RISORSE INFORMATICHE, MA NECESSARIAMENTE E SUFFICIENTEMENTE EDOTTO ALL'UTILIZZO DEL COMPUTER .

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

(se inerenti alla professione ricercata)

Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.

A COMPETENZE IN AMBITO MUSICALE E/O ARTISTICO HA SEMPRE PREFERITO ATTIVITÀ TECNICHE O SPORTIVE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

///

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

///

ALLEGATI ///

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03