

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Luigi Manna

Telefono 081/7969291 /9559

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 31/10/1953

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Febbraio 1974 al 1981
- Nome e indirizzo dei datori di lavoro Comune di Napoli
- Tipi di aziende o settore Ufficio Tecnico
- Tipo di impiego Istruttore capo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione personale e tecniche

- Date (da – a) 1981 al 1999
- Nome e indirizzo dei datori di lavoro Comune di Napoli
- Tipi di aziende o settore Ufficio Tecnico Responsabile 13 Cimiteri della città di Napoli
- Tipo di impiego Istruttore capo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione cimiteriale

- Date (da – a) 1999 al 2000
- Nome e indirizzo dei datori di lavoro Comune di Napoli
- Tipi di aziende o settore Assessorato ai Cimiteri
- Tipo di impiego Capo della Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile

- Date (da – a) 2000 al 2001
- Nome e indirizzo dei datori di lavoro Comune di Napoli
- Tipi di aziende o settore Assessorato Polizia Urbana
- Tipo di impiego Componente Staff
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti istituzionali

- Date (da – a) 2001 al 2002
- Nome e indirizzo dei datori di lavoro Comune di Boscoreale
- Tipi di aziende o settore Assessorato
- Tipo di impiego Assessore alla Protezione Civile e Polizia Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Assessore

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 2002 al 2003
 - Nome e indirizzo dei datori di lavoro Comune di Napoli
 - Tipi di aziende o settore Assessorato ai cimiteri
 - Tipo di impiego Capo segreteria
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile

- Date (da – a) 2003 al 2005
 - Nome e indirizzo dei datori di lavoro Regione Campania
 - Tipi di aziende o settore Assessorato all'ambiente
 - Tipo di impiego Coordinatore della segreteria
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile

- Date (da – a) 2005 al 2008
 - Nome e indirizzo dei datori di lavoro Regione Campania
 - Tipi di aziende o settore Acquedotto campano
 - Tipo di impiego Responsabile area Flegrea e Casertana
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile

- Date (da – a) 2008 al 2010
 - Nome e indirizzo dei datori di lavoro Consiglio Regione Campania
 - Tipi di aziende o settore Ufficio di Presidenza
 - Tipo di impiego Coordinatore
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporti tra Giunta e Consiglio Regionale

- Date (da – a) 2010 al 2015
 - Nome e indirizzo dei datori di lavoro Consiglio Regione Campania
 - Tipi di aziende o settore Popolari per il Sud e NCD
 - Tipo di impiego Coordinatore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale

- Date (da – a) 2015
 - Nome e indirizzo dei datori di lavoro Giunta Regionale
 - Tipi di aziende o settore Trasporti
 - Tipo di impiego Responsabile dei flussi documentali afferenti il contenzioso di competenza della Direzione Generale Attività Ispettiva TPL con Decreto Dirigenziale n. 177 del 10/07/2015
 - Principali mansioni e responsabilità Cura nella parte di competenza la predisposizione degli atti afferenti il contenzioso di competenza della UOD 01; elaborazione report mensili sui procedimenti in corso; organizzazione banca dati contenzioso; raccordo con l'Avvocatura Regionale; Attività ispettiva TPL.

- Date (da – a) 2014
 - Nome e indirizzo dei datori di lavoro Regione Campania
 - Tipi di aziende o settore Azienda Autonoma di Soggiorno PAESTUM
 - Tipo di impiego Commissario

- Date (da – a) 2015
 - Tipi di aziende o settore Fondazione Fabozzi
 - Principali mansioni e responsabilità Vice Presidente Vicario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 1965 – Giugno 1971
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico per Geometri G. B. della Porta sede Napoli

• Qualifica conseguita

Diploma con voto 40/60

• Date (da – a)

2009 al 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Libera Università di Scienze Turistiche di Caserta
Addottrinato in Scienze Turistiche

• Qualifica conseguita

103/110

• Votazione

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

Francese, Spagnolo

buona

• Capacità di scrittura

buona

• Capacità di espressione orale

buona

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.*

Ottime capacità nell'organizzazione di eventi, manifestazioni e convegni di tipo socio – politico culturale. Buona gestione per il corretto svolgimento dei suddetti eventi; ottima capacità nel coordinare uffici e segreterie amministrative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona esperienza nell'uso del computer con la conoscenza dei seguenti programmi: Word per Windows. Office Excel, Microsoft Project Manager e sistemi di rete.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B – A Civile e Mod. (2) Militare

automunito

Data 10/09/2015

Firma
Luigi Manna