FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CICCARELLI GIUSEPPE**
Indirizzo	
Telefono	**UFFICIO: 0823210228**
E-mail	**giuseppe.ciccarelli@regione.campania.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 01/06/2018 ad oggi	**Funzionario di Categoria D reinquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Campania – Direzione Generale 501100 per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili della Regione Campania – U.O.D. 07 – Servizio Territoriale Provinciale di Caserta**
• Tipo di azienda o settore	**Amministrazione Pubblica, Politica Economica e Sociale**
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	**Incarico di Posizione Organizzativa denominata: Referente per i Sistemi Informativi - Decreto Dirigenziale n. 861 dell'11/07/2018 della DG 501100, in attuazione della D.G.R. n. 253/2018** **Supporto al Dirigente "ad interim" della UOD 50.11.07**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• A.S. 1978/1979	**Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Istituto Tecnico Commerciale "Terra di Lavoro" di Piedimonte Matese (CE)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	**Ragioniere e Perito Commerciale**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- **HA FREQUENTATO LA SCUOLA DI CIBERNETICA AZIENDALE DELL'ENTE PROVINCIA DI CASERTA, NONCHÉ LE FACOLTÀ DI ECONOMIA E COMMERCIO E DI SCIENZE POLITICHE PRESSO**

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio *curriculum vitae* in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

L'UNIVERSITÀ FEDERICO II DI NAPOLI.

- **HA FREQUENTATO LA SCUOLA DI FORMAZIONE ALL'IMPEGNO SOCIALE E POLITICO PRESSO L'UNIVERSITÀ POPOLARE DI CASERTA – DIPARTIMENTO GIURIDICO-SOCIALE – AL QUALE È STATO ISCRITTO DALL'ENTE PROVINCIA DI CASERTA.**
- **UNITÀ OPERATIVA DI BASE PROGETTO NAZIONALE INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI.**
- **HA FREQUENTATO ALTRI CORSI DI BREVE DURATA ORGANIZZATI DALLA PROVINCIA DI CASERTA, RELATIVI ALL'USO DI APPLICATIVI PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA, PER GLI ACQUISTI DAL PORTALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ALTRI CHE NON INDICA PER BREVITÀ.**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

• Capacità di lettura **LIVELLO: BUONO**

• Capacità di scrittura **LIVELLO: ELEMENTARE**

• Capacità di espressione orale **LIVELLO: BUONO**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

EMPATIA, ASCOLTO E AFFIDABILITÀ

.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO DELLA U.O.D.; REFERENTE DEL DIRIGENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

APPLICATIVI DELLA SUITE PER UFFICIO MICROSOFT OFFICE (VIDEO SCRITTURA, FOGLIO ELETTRONICO, DATA BASE, ECC…), INTERNET, POSTA ELETTRONICA, PROGRAMMI DI GRAFICA SISTEMA MAC E DEI PROGRAMMI PER L'ELABORAZIONE DIGITALE DELLE IMMAGINI ACQUISITA COME FOTOGRAFO A LIVELLO AMATORIALE.

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/1993.

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio *curriculum vitae* in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16