FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Indirizzo Telefono

E-mail

لافالم سماسما

Data di nascita

GARGARELLA GAETANO Lungomare Nazario Sauro, 31/33 – Bari 080 5406187

g.gargarella@regione.puglia.it

Nazionalità

1 I

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

· Principali mansioni e responsabilità

DAL 21.05.2019 ad oggi

Regione Puglia – Direzione Amm.va Gabinetto Presidente G.R.

Lungomare Nazario Sauro

Pubblica Amministrazione

Funzionario responsabile P.O. "Affari Generali e Gestione personale – Supporto al Direttore Amministrativo"

Cura la gestione degli affari generali e del personale, delle relazioni con i dirigenti delle strutture dipendenti dal Gabinetto, delle relazioni con le strutture dell'Ente per la definizione dell'azione amministrativa del Gabinetto nelle materie regionali, della logistica delle aree di parcheggio del palazzo di Presidenza, del calendario delle sale convegni del pad. 152 della Fiera del Levante, del calendario della sala convegni "Di leso" della Presidenza. Referente del Gabinetto per il Controllo di Gestione e della Presidenza per il servizio di videoconferenza.

Date (da – a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

· Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

· Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.01.2017 al 20.05.2019

Regione Puglia - Direzione Amm.va Gabinetto Presidente G.R.

Lungomare Nazario Sauro

Pubblica Amministrazione

Funzionario responsabile P.O. "Eventi e Agenda"

Cura la gestione amministrativa del personale in carico al Gabinetto del Presidente e i rapporti con le strutture dell'Ente per lo svolgimento dei compiti della Direzione Amministrativa nelle materie di competenza regionale.

Referente del Gabinetto del Presidente per il Controllo di Gestione e della Presidenza per il servizio di videoconferenza.



• Date (da - a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

· Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

· Tipo di azienda o settore

· Tipo di impiego

· Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.11.2010 al 31.12.2016

Regione Puglia - Gabinetto del Presidente della G.R.

Lungomare Nazario Sauro

Pubblica Amministrazione

Funzionario responsabile P.O. "Eventi e Agenda"

Con atto dirigenziale. n.319 del 08/10/2010 del Capo di Gabinetto del Presidente della G.R e successivi atti del medesimo Gabinetto e del Servizio Personale e Organizzazione, incaricato della gestione dell'Agenda Istituzionale del Presidente della Regione Puglia

DAL 18/05/2006 - al 29/10/2010

Regione Puglia - Servizio Demanio e Patrimonio

Via Caduti di Tutte le Guerre

Pubblica Amministrazione

Funzionario responsabile Unità Operativa "Acquisizione ed Alienazione"

Con il responsabile dell'U.O.C. "Acquisizione-Classificazione-Inventariazione" si è occupato dei seguenti compiti attinenti il Servizio Demanio e Patrimonio:

- ♣ Acquisizione ed alienazione beni immobili regionali:
- Formalizzazione dell'acquisizione al patrimonio regionale di beni già immessi nella consistenza:
- Definizione dei trasferimenti avviati ma non conclusi alla Regione Puglia di beni provenienti dallo Stato, Enti soppressi, ecc.;
- Gestione tecnico-amministrativa dei beni del Demanio e del Patrimonio regionale, espletata di concerto con i Servizi Regionali competenti in materia. Redazione schede descrittive tecnico amministrative e verbali di consegna immobili. Regolarizzazioni catastali. Intensi rapporti di collaborazione con comparti della pubblica amministrazione, Enti ed Agenzie del Ministero delle Finanze preposte;
- Sistemazioni ipo-catastali, preordinate alla valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale;
- ♣ Gestione amministrativa della sede regionale romana e della sede regionale in Bruxelles;
- Verifica dell'interesse culturale di beni immobili regionali;
- Supporto nell'attività di redazione della consistenza regionale dei beni immobili e nel Piano di Alienazione dei beni non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali;
- Censimento beni immobili regionali.

Dal mese di dicembre 2009, in supporto all'Ufficio "Attività Tecniche ed Estimative" ed all'Ufficio al "Patrimonio", si è altresì occupato degli adempimenti tecnico-amministrativi inerenti le seguenti materie:

- Impianti solari fotovoltaici (rilascio nulla osta/autorizzazioni);
- Agenzia del Territorio (preavvisi di accertamento per mancata denuncia di nuova costruzione o di variazione per ampliamento immobile);
- Agenzia del Demanio (esercizio del diritto di opzione all'acquisto di beni demaniali esercizio del diritto di prelazione su beni immobili di interesse culturale interesse all'acquisizione e/o utilizzo dei beni confiscati).

Date (da – a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

· Tipo di azienda o settore

Tipo di-impiego

DAL 21/02/2003 - al 17/05/2006

Regione Puglia - Settore Demanio e Patrimonio

Via Caduti di Tutte le Guerre

Pubblica Amministrazione

Funzionario, collaboratore diretto dell' U. O. C. "Acquisizione-Classificazione-Inventariazione"

· Principali mansioni e responsabilità

Con disposizione prot. n. 20/815/P del 20/02/2003, a firma del dirigente del Settore Demanio e Patrimonio, assegnato alla Struttura "Acquisizione-Classificazione-Inventariazione Beni Immobili", per la trattazione dei seguenti compiti inerenti la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale:

- Acquisizione;
- Alienazione;
- Inventariazione;
- Catalogazione;
- Cartolarizzazione.

• Date (da - a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Pipo di azienda o ettore Pagina 3 - Curriculum ytae di IGARGARELLA Geetano-

Dal 17/11/1995 - al 20/02/2003

Regione Puglia - Settore Demanio e Patrimonio

Via Caduti di Tutte le Guerre

Pubblica Amministrazione

Impiegato di concetto e funzionario dal 01.11.00, collaboratore diretto del Responsabile d'Ufficio e del Coordinatore di Settore.

Compiti specifici inerenti l'intera materia della gestione del personale e degli affari generali, in supporto al responsabile della Struttura presente nel Settore.

Limitatamente al periodo intercorrente dal giugno 1997 al dicembre 1999, giusto ordine di Servizio prot. 20/2345/P-COOR del 18/06/1997, ha espletato funzioni tipiche della viabilità fratturale, a sostegno delle Strutture "Alienazione-Acquisizioni" e "Utilizzazioni beni", presenti nel Settore.

Dal dicembre 1999 e sino al febbraio 2001, ha sostituito nelle sue funzioni il responsabile della Struttura "Personale e Affari Generali", collocato in quiescenza.

In aggiunta a tali compiti, su incarico del dirigente pro tempore del Settore, ha curato le operazioni di trasferimento degli Uffici dalla sede di Piazza Roma alla nuova sede di Via Caduti di Tutte le Guerre.

Dal 05/02/1992 - al 16/11/1995

Regione Puglia - Ufficio Gestione Impianti Irrigui

Viale Unità d'Italia

Pubblica Amministrazione

Impiegato di concetto, collaboratore del Responsabile d'Ufficio

Presso l'Ufficio, si è occupato di compiti inerenti gli affari generali e gestione del personale.

Dal 30/10/1990 - al 04/02/1992

Regione Puglia - Ispettorato Provinciale Agricoltura Bari

Lungomare Nazario Sauro

Pubblica Amministrazione

Impiegato di concetto, collaboratore del Responsabile d'Ufficio

Presso l'Ufficio "Set-Aside" ha curato specifica attività tecnico-amministrativa volta al ritiro dei seminativi dalla produzione.

Dal 04/12/1986 - al 29/10/1990

Regione Puglia - Servizio Gestione Impianti Irrigui

Viale Unità d'Italia

Pubblica Amministrazione

Impiegato di concetto, collaboratore del Responsabile d'Ufficio

Presso l'Ufficio Contabile si è occupato di adempimenti tipici della fatturazione e, limitatamente a un periodo iniziale di circa un anno, ha altresì affiancato il responsabile dell'Ufficio Impianti Irrigui di Barletta nella gestione tecnico-amministrativa dello stesso.

Dal 25/01/1984 - al 03/12/1986

Regione Puglia - Servizio Bonifica ed Irrigazione

Viale Unità d'Italia

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità Impiegato di concetto, collaboratore del Responsabile del Servizio

Presso il Servizio, alle dirette dipendenze del responsabile dello stesso (dott. Gioacchino Maselli), ha svolto attività tecnico-amministrativa in materia di bonifica e tutela del territorio rurale.

• Date (da - a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da 05/05/1982 - al 24/01/1984

Regione Puglia - Settore Lavori Pubblici

Lungomare Nazario Sauro

Pubblica Amministrazione

Impiegato di concetto, collaboratore del Responsabile d'Ufficio

Limitatamente alla Provincia di Lecce, ha svolto specifica attività amministrativa in materia di edilizia comunale, sportiva, ecc.

• Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Dal18/04/1981 - al 04/05/1982

Regione Puglia - Settore Agricoltura

Via Tenente Casale

Pubblica Amministrazione

Impiegato di concetto, collaboratore del Responsabile d'Ufficio

Nell'Ufficio U.M.A. di Bari si è occupato dell'attività tecnico-amministrativa relativa al rilascio di carburante agricolo a utenti del rispettivo comparto.

Date (da – a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego

 Principali mansioni e responsabilità

Anni 1980 - 1981

Cooperativa "Apulia 2000"

Via Melo - Bari

Cooperativa giovanile

Socio di Cooperativa

Attività di censimento e catalogazione delle aziende agricole in Puglia "Progetto Integrazione Zootecnia"

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)

Anno 2012

Società "Deloitte"

Corso su "Comunicazione efficace", della durata di 3 giorni

=======

=======

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)

Anno 2012

Società "Deloitte"

Corso su "Scrivere efficacemente – business writing", della durata di 2 giorni

=======

=======

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

 Principali materie / abilità professionali aggetto dello stiftio 09/04/2010

Camera di Commercio di Bari in collaborazione del CISEM - Centro Studi Alta Formazione e Ricerca di Bari

Convegno su "Linee Guida per le valutazioni immobiliari" - aspetti operativi, fiscali e legali

Pagina 4 - Curriculum villae di [GARGARELLA_Gaetarlo I/ Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

========

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)

• 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)

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

· Qualifica consequita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 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)

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

31/03/2010 - 01/04/2010

CISEM - Centro Studi Alta Formazione e Ricerca di Bari, accreditato da "e-valuations (Istituto di Estimo e Valutazioni)", con il patrocinio dell'Ordine Ingegneri Provincia Bari – dell'Ordine Ingegneri Provincia B.A.T. – del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati Provincia Bari

Corso pratico su "Uso del Software STIMATRIX" (programma per le valutazioni immobiliari basate sugli standar internazionali).

=======

=======

23/02/2010 - 25/02/2010

CISEM - Centro Studi Alta Formazione e Ricerca di Bari, accreditato da "e-valuations (Istituto di Estimo e Valutazioni)", con il patrocinio dell'Ordine Ingegneri Provincia Bari - dell'Ordine Ingegneri Provincia BAT- del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati Provincia Bari

Corso formativo inerente "La valutazione immobiliare alla luce degli standard internazionali"

=======

=======

12/02/2010

Regione Puglia - Area Presidenza e Relazioni Istituzionali (Controllo di Gestione)

Workshop su "Presentazione format Bilancio di Direzione 2010"

=======

=======

09/07/2008 - 21/11/2008

Presidenza del Consiglio dei Ministri in collaborazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta

Percorso formativo, articolato in cinque moduli (per complessive 70 ore di lezione), attinente "Il nuovo ruolo della Regione e degli Enti Locali alla luce della riforma del Titolo V della Costituzione"

=======

=======

Dal Gennaio 2008 - al Maggio 2008

Università del Salento

Workshop di indirizzo strategico (pari a complessive 120 ore formative) sulla "Semplificazione Amministrativa", organizzato nell'ambito del Progetto "REGIONE PUGLIA: le Persone & il Cambiamento", con approfondimento dei seguenti temi:

- Principi e norme di semplificazione amministrativa
- 4 Gli strumenti innovativi di semplificazione procedimentale nella P.A.
- La trasparenza amministrativa
- Il riparto di competenze tra Stato e Regioni
- ♣ La semplificazione amministrativa nell'Unione Europea

=======

Qualifica conseguita
Pagina 5 - Curritulum vitae di
TSARGARELLA Gaetane)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

=======

• 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)

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)

• 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)

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)

• 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)

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) (se pertinente) (ina 6 - Curriculum vijae di (SARGARELLA Gaejano)

Anno 19/10/2007- 29/02/2008

Università degli Studi di Bari – Dipartimento sui Rapporti di Lavoro e sulle Relazioni Industriali in collaborazione della Maggioli spa – Divisione Formazione

Corso di formazione sul tema della "Differenza di Genere e Azione Amministrativa", pari a complessive 72 ore di attività d'aula e 42 ore di Cantiere/Project work

=======

=======

07/11/2005 - 09/11/2005

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma

Corso formativo concernente "Acquisto e compravendita di Beni Immobiliari da parte di Amministrazioni Pubbliche"

=======

=======

28/10/2003 - 29/10/2003

IN-PUT formazione ed informazione - Roma

Seminario di formazione inerente "La Gestione del Patrimonio Immobiliare degli Enti Pubblici" :

Profili organizzativi e giuridici

Profili gestionali e contabili

=======

=======

21/05/2003 - 22/05/2003

Scuola delle Autonomie Locali di Lucca

Corso di formazione inerente "Il Regolamento per l'Alienazione del Patrimonio Immobiliare (art. 12 comma 2 Legge 15 maggio 1997, n. 127)"

=======

=======

05/03/2003 - 07/03/2003

Scuola delle Autonomie Locali di Lucca

Corso di formazione relativo alla "Gestione e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare degli Enti Pubblici (Aspetto Patrimoniale e Cartolarizzazione)"

=======

=======

28/06/2001 - 05/07/2001

Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi di Milano

Corso di formazione attinente "La gestione del personale in applicazione del nuovo contratto di lavoro degli Enti Locali"

=======

=======

- 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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - Date (da a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

agina 7 - Curriculum vitae di [GARGARELLA Geetano 1

24/10/2000 - 26/10/2000

Dipartimento di Medicina Interna e di Medicina Pubblica dell'Università di Bari

Seminario inerente "Le patologie muscolo-scheletriche nei Lavoratori della Pubblica Amministrazione", organizzato dalla Rappresentanza dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), sotto il patrocinio della Presidenza del Consiglio Regionale, in occasione della Settimana Europea della Salute e della Sicurezza sul Lavoro (promossa dall'Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro, con sede in Bilbao – Spagna)

=======

=======

04/07/2000 - 13/07/2000

Formaper di Milano

Corso formativo riguardante "L'organizzazione del lavoro, l'orario di servizio, la gestione delle presenze e delle assenze"

=======

=======

Anno 2000

Regione Puglia - Assessorato Affari Generali e Personale

Corso di preparazione e qualificazione (per complessive 30 ore di lezione) su "Espletamento dei Servizi di Polizia Stradale", organizzato ai sensi dell'art. 12, comma 3, lettera b) del D. L.gs 30 aprile 1992, n. 285

=======

=======

30/10/1998 - 31/10/1998

Dipartimento della Protezione Civile - Centro Polifunzionale di Castelnuovo di Porto ROMA

Seconda giornata di studio, indetta dal Settore Regionale di Protezione Civile di Bari, sul tema "Organizzazione del Servizio Nazionale della protezione Civile Legge n. 225/92", con approfondimento delle tematiche che riguardano in particolare l'attività del Dipartimento della Protezione Civile e la gestione dei rischi

=======

=======

09/06/1998

Settore Regionale di Protezione Civile di Bari

Prima Giornata di Studio, sul tema"Organizzazione del Servizio Nazionale della protezione Civile Legge n. 225/92"

=======

=======

Anno 1997

Olivetti di Bari

Corso di aggiornamento (per complessive 30 ore di lezione) su "L'utilizzazione del software OFFICE (Word-Excel) per Windows 95"

=======

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

=======

• 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)

• 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)

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)

26/10/1987 - 30/10/1987

BOSCO S.p.A. di Torino

Corso di specializzazione tecnica inerente la "Costruzione, installazione, manutenzione e riparazione apparecchi di misura (venturimetri – trasmettitori elettrici – regolatori pneumatici – registratori elettronici – apparecchiature per telemisure e telecomandi)"

=======

=======

Anno 1979/1980

Ce.r.fo.p. E.n.d.a.s di Bari

Corso di formazione biennale, organizzato dalla Regione Puglia - Assessorato alla Pubblica Istruzione, relativo a "Tecniche per l'Utilizzo delle Energie alternative (pannelli solari)"

La serenità familiare, la formazione caratteriale, la consapevolezza del doveroso rispetto del

prossimo, ha permesso che buone capacità communicative e relazionali emergessero per una

=======

=======

Dall'a.s. 1974/1975 all'a.s. 1978/1979

Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi" di Barletta

Studi tecnici

Diploma di maturità tecnica, conseguito nel luglio 1979

Diploma di Scuola media superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

· Capacità di lettura

- Curriculum vita

· Capacità di scrittura

· Capacità di espressione orale

vantaggiosa ricaduta in ambito famigliare, sociale e lavorativo.
.

ITALIANO

FRANCESE

Βυονο

BUONO

BUONO

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. La facilità del linguaggio espresso e il naturale approccio comunicativo hanno favorito un'evidente inclinazione tanto al gioco di gruppo, quanto al lavoro di squadra. Situazione questa che ben si concilia sia in ambito privato, sia lavorativo, ove spesso è richiesto un ampio e corretto rapporto collaborativo dei partecipanti.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel corso degli anni ha partecipato ad attività parrocchiali e di volontariato, volte al sostegno di particolari categorie svantaggiate, coordinandone l'azione promossa.

Dal1985 al 1993 ha ricoperto la carica di Presidente di seggio elettorale presso il Comune di Bari.

Nello sport ha spesso assunto iniziative volte a promuovere attività di gruppo in discipline varie.

In ambito lavorativo, in diverse occasioni, su incarico dei dirigenti presenti, ha svolto compiti di coordinamento dell'azione amministrativa. In tema si evidenzia la partecipazione a Progetti Finalizzati del Servizio Demanio e Patrimonio, relativi agli anni 2008 e 2009, in qualità di referente degli stessi.

Per la definizione dei tanti compiti lavorativi svolti (alcuni dei quali particolarmente complessi) ha dovuto far necessariamente ricorso a uso di attrezzature informatiche e apparati tecnici. Parallelamente, è sorta anche l'esigenza di dover continuamente aggiornare i relativi programmi e software in dotazione. Tutto ciò ha quindi, implicitamente, sviluppato capacità e competenze tecniche in materia.

Evidenzia una particolare attitudine verso il disegno tecnico.

Ama scrivere lettere a parenti e amici.

Si mette spesso in discussione, anche in ambito lavorativo, redigendo testi chiari e ben articolati.

Particolare passione per la conoscenza della materia medica e omeopatica. Secondo necessità si dedica a lavori di manutenzione della propria casa. All'occasione e comunque quando può, si cimenta in cucina per la preparazione di piatti tipici. Ama infine, fare sport, viaggiare e leggere libri di vario genere.

Patente di categoria B

