



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FIGLIO GENNARO**

Telefono **06 67665652**

Fax **06 67665663**

E-mail **g.fiore@provincia.roma.it**

Data di nascita 08/07/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

da marzo 1999 ad oggi
Provincia di Roma

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Dip. V Servizio 1 “Servizi alle imprese e Sviluppo Locale” (da maggio 2011);
- Servizio “Gare e Contratti” (da febbraio 2000 a maggio 2011);
- Ufficio del Difensore Civico (da giugno 1999 a gennaio 2000);
- Direzione ex Dip. VIII “Sicurezza, Vigilanza e Protezione Civile (da marzo a giugno 1999).

Funzionario Unità Organizzativa Servizi Amministrativi, titolare di Posizione Organizzativa fin dalla prima introduzione delle stesse.

Responsabilità della Unità Organizzativa assegnata e coordinamento dell'espletamento delle relative attività di competenza; strumenti di programmazione economica territoriale; predisposizione e gestione degli Avvisi Pubblici per la concessione di contributi alle imprese; responsabilità, presso l'Ufficio Gare, della predisposizione e gestione delle gare di lavori pubblici di edilizia scolastica e patrimoniale e di viabilità, con circa millecinquecento affidamenti gestiti senza impugnazioni; introduzione dell'elenco delle imprese da invitare alle Procedure Ristrette Semplificate e messa a punto dei criteri di funzionamento e rotazione degli inviti, nonché responsabilità per diversi anni della tenuta dell'elenco medesimo.

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da settembre 1996 a dicembre 1997
Liceo Psico-Pedagogico “Pietro Bethancourt” - Andria (BA)

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
Docente di “Diritto ed Economia”

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)

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

da gennaio 1998 a luglio 1998
FORMEZ - Centro Formazione e Studi - Roma

Diritto Amministrativo, Ordinamento degli Enti Locali, Ordinamento finanziario e Tributario degli Enti Locali, Servizi Pubblici Locali, Gestione del personale nelle P.A., Lavori Pubblici e Contratti nelle P.A., Informatica, Psicologia del lavoro.

Superamento del corso di reclutamento della durata di 700 ore, comprensive di 105 ore di stage presso la Provincia di Perugia, nell'ambito del corso-concorso Area Amministrazione Generale.

Vincitore di corso-concorso bandito dal Ministero per la Funzione Pubblica e gestito dal FORMEZ – Progetto RIPAM.

da ottobre 1985 ad aprile 1991
Università degli Studi di Bari

Diritto Costituzionale, Diritto Romano, Diritto Civile, Penale, Commerciale, del Lavoro, Diritto Amministrativo, Internazionale, Regionale e degli Enti Locali, Diritto Industriale, Procedura Civile e Penale.

Diploma di Laurea in Giurisprudenza – vecchio ordinamento.
110/110 con lode.

da A.S. 1980/81 ad A.S. 1984/85
Liceo Scientifico Statale “R. Nuzzi” – Andria (BA)

Matematica, Fisica, Storia, Filosofia, Latino, Inglese, Letteratura italiana ed inglese.

Diploma di maturità scientifica.
60/60.

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>BUONA ATTTUDINE A LAVORARE IN GRUPPO, A COMUNICARE ED A RAPPORTARSI AGLI ALTRI, TENENDO IN DEBITO CONTO LE DIFFERENTI ESIGENZE E PUNTI DI VISTA, ATTTUDINE MATURATA TANTO NELLA VITA LAVORATIVA, ATTRAVERSO L'INSEGNAMENTO PRIMA, QUINDI CON L'INTERFACCIAMENTO COSTANTE, IN QUALITÀ DI REFERENTE PER IL PUBBLICO, CON L'UTENZA DEI BANDI E DEGLI AVVISI GESTITI, QUANTO SOPRATTUTTO NELL'ANNO DI SERVIZIO CIVILE PRESTATO DA MAGGIO 1992 A MAGGIO 1993 PRESSO UN ISTITUTO PER MINORI PORTATORI DI HANDICAP PSICHICI E PSICOFISICI.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>SPICCATA ATTTUDINE AL COORDINAMENTO ED ALLA GESTIONE DI PROGETTI E GRUPPI DI LAVORO, MATURATA NELL'ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI DI P.O. RIVESTITI, IN PARTICOLARE ATTRAVERSO LA DECENNALE ESPERIENZA IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI UNA STAZIONE APPALTANTE DI LAVORI PUBBLICI.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI MICROSOFT WINDOWS ED IOS, DELLE APPLICAZIONI OPEN OFFICE E MICROSOFT OFFICE, DEI WEB BROWSERS E DEL CLOUD STORAGE.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>SPICCATA ATTTUDINE PER LA SCRITTURA ED IL DISEGNO.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>da maggio 1992 a maggio 1993, servizio civile prestato presso l'Istituto per minori portatori di handicap psichici "Quarto di Palo", Andria (BA).</p>