MODELLO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome		De Rosa Giuseppe
Qualifica		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO POSIZIONE ECONOMICA D6
Amministrazione		REGIONE CAMPANIA: Direzione Generale 14: Risorse Umane. UOD 03: Rapporti con le OO.SS.- Istituti contrattuali adempimenti connessi
Incarico attuale		Responsabile della Posizione Organizzativa di tipo "organizzativo":, denominata "Rapporti con le OO.SS. e procedure previste dalle norme contrattuali sulle relazioni sindacali ed adempimenti in materia di anticorruzione di competenza della UOD" con le seguenti competenze: Aggiornamento dati nei rapporti con le OO.SS. Istruttoria relativa alla gestione degli istituti connessi alle procedure previste dal CCNL vigente e dal Protocollo d'Intesa – Attività di supporto al CUG per quanto attiene l'aspetto organizzativo e normativo – Adempimenti riguardanti l'istruttoria relativa all'art. 53 c.16 del Dlgs 165/2001 ed all'art. 6 bis della L. 241/90"
Numero telefonico dell'ufficio		0817962160
Fax dell'ufficio		0827962279
E-mail istituzionale		giuseppe.derosa@regione.campania.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio		Diploma di Perito Industriale Capotecnico conseguito, il 24 luglio 1973, presso l'Istituto Tecnico industriale Statale di San Giorgio a Cremano
Altri titoli di studio e professionali		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)		Incarico, dal 18 dicembre 1974 al 30 agosto 1986, con qualifica di docente, presso l' ENFAP UIL –Campania. Incarico esercitato nell'attività formativa nei corsi di 1° e 2° livello, dal 1987 al 2000, per la regione Campania presso il C.F.P.R. " Enrico De Nicola " di Ponticelli, Napoli. - Componente commissioni per accertamento qualifica professionale art.14 legge 56/87. - Attività di vigilanza e supporto delle procedure pre-selettive per l'espletamento delle prove scritte della selezione interna Profilo di : Istruttore Direttivo Analista; Istruttore di Vigilanza; Istruttore Contabile; Istruttore Direttivo Amministrativo; Istruttore Amministrativo. Anno 2008.
Capacità linguistiche		Conoscenza Inglese scolastico.

Capacità nell'uso delle tecnologie		- Conoscenza di numerosi prodotti specifici per Personal Computer (Suite Microsoft Office);
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)		- Corso di aggiornamento e/o riconversione degli operatori ex L.R. 32/84 delibera n. 95/83 del 22 giugno 1986 del Consiglio Regionale. - Corso per Formatori nella Formazione Professionale Continua. 7.4A/400 ore presso la sede di Napoli " C.F.P.R." Lorenzo de Medici". - Partecipazione al gruppo di lavoro " Analisi delle competenze e progettazione delle figure professionali" del progetto mirato di formazione – assistenza " Sistema informativo sul personale, modelli di valutazione e analisi/bilancio delle competenze " presso la sede del FORMEZ di Pozzuoli. Sindacali - Corso informatica di base presso il FORMEZ di Pozzuoli. - Formazione / Informazione D.L.gs.626/94 - Formazione Giuridico – Amministrativa- Corso " Redazione degli Atti Amministrativi". - La Riforma della Legge 241/90; Il Sistema delle Autonomie Locali nel nuovo assetto costituzionale. - Competenze a sistema. - Scegliere le vere priorità e finalizzare le risorse: strumenti e tecniche di Problem Setting e Problem Solving. - Fondamenti della Contrattazione Nazionale e Decentrata. - Decreto Legislativo 150/2009: dalla norma alla prassi organizzativa.