MODELLO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome		Sansone Giovanni
Data di nascita		Napoli
Qualifica		Istruttore Direttivo Amministrativo (D 5)
Amministrazione		Giunta Regionale della Campania Direzione Generale per le Risorse Umane
Incarico attuale		**Posizione Organizzativa** di tipo "Organizzativa" denominata: Diretta collaborazione con il Direttore Generale e raccordo con i Dirigenti di staff e delle UU.OO.DD. nelle attività di competenza della D.G. – Attività di raccordo della DG 14 con l'Assessore alle Risorse Umane, le altre DD.GG. e la Segreteria di Giunta per l'iter procedurale connesso all'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di competenza della DG – Referente procedura e-grammata DDD e banca dati delibere e decreti – Reports dati personale dirigente e strutture ordinamentali.
Numero telefonico dell'ufficio		081/7962030
Fax dell'ufficio		
E-mail istituzionale		giovanni.sansone[at] regione.campania.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio		Diploma di Maturità di Tecnico delle Attività Turistiche conseguito nell'anno 1983.
Altri titoli di studio e professionali		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)		Dal 26/02/1986 dipendente del C.I.P.E. - art. 84 - Legge 219/81 (ex Commissariato Straordinario di Governo) e distaccato c/o la la Presidenza della

		Giunta Regionale della Campania. Dal 18/04/1990 transitato nei ruoli della Giunta Regionale e assegnato al servizio di Gabinetto della Giunta Regionale della Campania e distaccato c/o la struttura C.I.P.E. - art.84 – Legge 219/81. Il 01/04/1996 rientrato alla Giunta Regionale della Campania e assegnato all'A.G.C. 01- Gabinetto della Presidenza, Settore Enti Locali. Dal 23/10/2000 al 31/08/2004 componente della Segreteria Particolare dell'Assessore alle Risorse Umane. Dal 01/09/2004 in servizio presso A.G.C. 07 - AA.GG. del Personale. Componente della Segreteria Tecnica della Conferenza Permanente Regione – Autonomie Locali presso la Presidenza della Giunta Regionale (art. 6 L.R. 26/96) dal 28/03/1997 al 23/10/2000; Componente del Nucleo di Valutazione L.R. 15/96 dal 15/10/1999 al 18/05/2001; Componente del Comitato Paritetico per i profili professionali ex art. 12 CCDI 2004 dal 22/10/2008;
Capacità linguistiche		Buona conoscenza dell'Inglese e del Francese parlato e scritto;
Capacità nell'uso delle tecnologie		Buona conoscenza dei principali programmi di videoscrittura (Word, Excell, Access);
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)		Master sulla gestione dell'archivio corrente organizzato dalla Scuola Superiore della P.A. (1997); Corso Modulare "Conoscere le politiche settoriali – Ricerca e Sviluppo (Progetto Pass) Programma Operativo FSE, organizzato dal FORMEZ (1997); Seminario "Mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro" (2005); Corso "Redazione degli atti amministrativi" organizzato da Lattanzio e associati (2005); Corso "Il nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce della legge 241/90 riformata" organizzato dalla Scuola Superiore della P.A. (2007); Seminario "Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo" organizzato dalla Scuola Superiore della P.A. (anno 2009); Progetto di Formazione "Competenze a Sistema"

		organizzato dal FORMEZ (2009);