

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'AMICO Rocco**
Indirizzo **DISCESA S. GERARDO N° 35 - 85100 POTENZA**
Telefono **097121251** cellulare: **3392509727**
Fax
E-mail **rocco.damico@regione.basilicata.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 01-10-1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 19-07-2007 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Impiegato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della posizione a specifica responsabilità denominata "Gestione del Patrimonio" conferito con D.D. N° 7102/2007/D.168 Del 04-10-2007, fino al 15-10-2009, con compiti di censimento, classificazione, acquisizione, dismissione, alienazione di beni immobiliari di proprietà regionale;
Dal 16-10-2009 a tutt'oggi Responsabile della Posizione Organizzativa n. 43 denominata "Gestione dell'autoparco regionale" attestato all'Ufficio Provveditorato e Patrimonio del Dipartimento "Presidenza Giunta", conferito con D.D. n° 7102.2009/D.02500 del 15/10/2009.
- Date (da – a) 01-07-2005 - 18-07-2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Impiegato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità presso il Dipartimento "Sicurezza E Solidarietà Sociale" – Responsabile di Posizione Organizzativa denominata "Assistenza all'Assessore in relazione alle strutture ed istituzioni extraregionali" conferito con D.D. N° 7202/2005/D.378 del 17-06-2005 con compiti di servizi logistici di segreteria, raccordo con le strutture dirigenziali dipartimentali, relazioni sistematiche con Uffici del Ministero della Salute, rapporti con le altre Regioni e con le istituzioni sovra regionali relativamente alle tematiche di competenza del Dipartimento e collaborazione alla organizzazione di convegni, conferenze e dibattiti in cui veniva richiesta la presenza dell'Assessore.

- Date (da – a) 04-09-2000 - 30-06-2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità presso il l'Ufficio Provveditorato del Dipartimento "Presidenza Giunta" con incarico di specifica responsabilità conferito con D.D N° 1172 del 03-09-2002 e D.D. N° 7102/2003/D-498 del 29-04-2003 con compiti attinenti principalmente al censimento degli immobili regionali con sistemi informatici (SISTER), acquisizioni, al Demanio regionale di immobili provenienti da Enti terzi in forza di norme di legge di settore o per diretta acquisizione ed adempimenti connessi alla dismissione, alienazione di beni di proprietà regionale, mediante predisposizione di opportune perizie di stima, posti in vendita mediante asta pubblica, ai sensi dell'art. 18 della L.R. N° 1/2004; in tale periodo ho svolto altri incarichi, conferiti con atti formali dell'Amministrazione Regionale, quali: componente e/o segretario di Commissioni di gare per l'approvvigionamento di beni e servizi, componente in Commissione di collaudo di immobili acquistati dall'Ente Regione (sede ARPAB), componente del supporto tecnico alla Commissione di collaudo degli edifici di via Anzio (nuova sede del Consiglio Regionale e nuova sede del Dipartimento Agricoltura), Responsabile del Procedimento inerente i lavori di riqualificazione dell'immobile regionale sito in Potenza in viale del Basento, collaboratore tecnico-amministrativo inerente i lavori di riqualificazione funzionale del Dipartimento "Ambiente e Territorio" di via Anzio e lavori di adeguamento funzionale del 3° padiglione dell'ex Nosocomio di Matera.
- Date (da – a) 01-06-2000 - 03-09-2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità presso l'Ufficio Tributi e Demanio e Patrimonio del Dipartimento "Presidenza Giunta" con compiti di predisposizione di atti inerenti l'acquisizione e alienazioni di immobili regionali.
- Date (da – a) 06-04-1998 - 31-05-2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità presso la Segreteria Particolare dell'Assessore Regionale del Dipartimento "Bilancio, Programmazione Economica e Finanziaria con compiti amministrativi di raccordo con i vari Uffici incardinati nel Dipartimento
- Date (da – a) 11-05-1981 - 05-04-1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegato a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità presso l'ex Dipartimento " Assetto del Territorio" (ora Dipartimento " Infrastrutture e Mobilità") nei seguenti uffici incardinati nel Dipartimento:
 1. ufficio "Urbanistica" con compiti di istruttore degli strumenti urbanistici generali (P.R.G. P. di F.) ed attuativi redigendo relazioni d'istruttoria da sottoporre all'esame del Comitato Tecnico Amministrativo Regionale e susseguenti stesure di schemi di delibere e Decreti per i provvedimenti della Giunta Regionale.
 2. ufficio di "Vigilanza" con compiti che regolavano i rapporti dell'Ufficio con gli Agenti di Polizia Giudiziaria inerenti gli accertamenti predisposti dagli Uffici Tecnici comunali, ai sensi della Legge N° 47/1985.
 3. ufficio " Beni Ambientali e Tutela del Paesaggio" con compiti di istruttore tecnico delle pratiche relative agli interventi ricadenti su aree sottoposte a vincolo paesaggistico di competenza dell'Ufficio e quelle da sottoporre a parere della Commissione regionale per i Beni ambientali, ai sensi della Legge N° 431/1985 e L.R. N° 50/1993.

- Date (da – a) 03-05-1979 - 10-05-1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività autonoma di libero professionista di "Geometra", abilitato all'esercizio della professione di Geometra e iscritto all'Albo Professionale della provincia di Potenza
- Tipo di azienda o settore Studio Tecnico
- Tipo di impiego Attività privata-libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità mansioni e responsabilità attinenti alle attività del libero professionista di "Geometra" quali: progettazione, direzione lavori, contabilità di opere pubbliche e private, consulenze, perizie di stima, frazionamenti, accatastamenti, ecc.

- Date (da – a) dal 03-05-1978 al 02-05-1979
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE di ABRIOLO(PZ)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegato a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità assunto ai sensi della Legge n° 285/1977 ho collaborato con l'Ufficio Tecnico Comunale per gli adempimenti connessi ai compiti dell'Ufficio.

- Date (da – a) dal 1973 al 1977
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività autonoma di libero professionista di "Geometra", abilitato all'esercizio della professione di Geometra e iscritto all'Albo Professionale della provincia di Potenza
- Tipo di azienda o settore Studio Tecnico
- Tipo di impiego Attività privata-libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità mansioni e responsabilità attinenti alle attività del libero professionista di "Geometra" quali: progettazione, direzione lavori, contabilità di opere pubbliche e private, consulenze, perizie di stima, frazionamenti, accatastamenti, ecc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 04-05-2009.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UFFICIO AUTONOMIE LOCALI E DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO “PRESIDENZA GIUNTA”.- REGIONE BASILICATA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento “codice dei contratti”

- Date (da – a) 17-02-2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UFFICIO PROVVEDITORATO DEL DIPARTIMENTO “PRESIDENZA GIUNTA”.- REGIONE BASILICATA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio corso di formazione per le procedure informatizzate del S.I.C. della Regione Basilicata relativamente ai moduli “ BENI IMMOBILI, BENI MOBILI E CONTRATTI

- Date (da – a) 16-12-2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UFFICIO PROVVEDITORATO DEL DIPARTIMENTO “PRESIDENZA GIUNTA”. -REGIONE BASILICATA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio corso di formazione per l’attivazione delle procedure informatizzate S.I.C. relativamente al modulo “Contratti”

- Date (da – a) 27-03-2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UFFICIO SOCIETA’ DELL’INFORMAZIONE DEL DIPARTIMENTO “PRESIDENZA GIUNTA”- REGIONE BASILICATA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al convegno su “il Codice Unico di Progetto-CUP

- Date (da – a) 17-12-2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ- Centro Di Formazione Studi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio convegno “Le nuove prospettive dell’azione amministrativa tra orientamenti giurisprudenziali, evoluzione normativa e modelli applicativi”.

- Date (da – a) 13-12-2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ – Centro di Formazione Studi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio workshop su “ la gestione delle procedure di appalto : criticità e soluzioni possibili nel contesto regionale”.

- Date (da – a) 29-11-2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMONIO DEL DIPARTIMENTO “PRESIDENZA GIUNTA”-REGIONE BASILICATA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio corso di formazione per l’attivazione delle procedure informatizzate dell’Ufficio Provveditorato e Patrimonio relativa alla “gestione Contratti”.

- Date (da – a) Marzo 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ – Centro di Formazione Studi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio corso di formazione sulla tematica: “ PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA”, nell’ambito del progetto “Semplificazione” ai fini dell’attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 196/2003.-
- Date (da – a) anno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ARCHE’ – Ente per la Formazione ed il Management
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio corso di formazione: “ P.A. Informatica” Az. 13/INF/A.P.04.03/PZ/D2 della durata complessiva di 50 ore suddivise nei seguenti moduli : - Approccio al PC:ITC e sistemi operativi- Videoscrittura ed elaborazione di testi: WORD- Il foglio elettronico: EXCEL- Data Base: ACCESS – Strumenti di presentazione : POWER POINT – Reti e comunicazione dati; desktop publishing e realizzazione pagine web.
- Date (da – a) 24-03-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UFFICIO SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE E SISTEMI FORMATIVI del DIPARTIMENTO “PRESIDENZA GIUNTA”.-REGIONE BASILICATA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio giornata formativa sull'utilizzo della “Carta multi servizi regionale”.
- Date (da – a) 07-09-1998 - 15-12-1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione REGIONE BASILICATA- DIPARTIMENTO “FORMAZIONE LAVORO CULTURA”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio corso di formazione della durata di 138 ore sulla “Sicurezza nei luoghi di lavoro: Cantieri temporanei e mobili. D.Lgs. 494/1996.
 - Qualifica conseguita attestato di abilitazione, ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. n° 494/1996, allo svolgimento della funzioni di coordinatore per la sicurezza nelle fasi di progettazione ed esecuzione dei lavori nei Cantieri temporanei e mobili.
- Date (da – a) 1973
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Collegio dei geometri della provincia di Potenza
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di geometra
- Date (da – a) anno scolastico 1971-1972
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI “ LEONARDO DA VINCI” di POTENZA.
 - Qualifica conseguita MATURITA' TECNICA “ DIPLOMA di GEOMETRA”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

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.

NEL PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI "GEOMETRA", HO ACQUISITO OLTRE ALLA CAPACITÀ PROFESSIONALE, ANCHE CAPACITÀ RELAZIONALI CON I CLIENTI E LE AMMINISTRAZIONI LOCALI, AL FINE DI CONSEGUIRE GLI INCARICHI PROFESSIONALI.

GLI INCARICHI RICOPERTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, IN MODO PARTICOLARE QUELLI SVOLTI NELLE SEGRETERIE DEGLI ASSESSORI REGIONALI, MI HANNO CONSENTITO DI SVILUPPARE ULTERIORI CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, IN QUANTO SPECIFICAMENTE RICHIESTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA.

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.

NELL'ENTE REGIONE HO SVOLTO COMPETENZE ORGANIZZATIVE COL LA P.O. DI STAFF DI ASSISTENZA ALL'ASSESSORE REGIONALE DEL DIPARTIMENTO " SALUTE SICUREZZA E SOLIDARIETÀ SOCIALE" I CUI COMPITI, ESPRESSAMENTE PREVISTI NELLA DECLARATORIA, ERANO QUELLI DI COORDINARE I SERVIZI LOGISTICI DI SEGRETERIA, IL RACCORDO CON LE STRUTTURE DIRIGENZIALI DEL DIPARTIMENTO E LA COLLABORAZIONE ALL'OGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, CONFERENZE E DIBATTITI IN CUI ERA RICHIESTA LA PRESENZA DELL'ASSESSORE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CON LA PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE "P.A. INFORMATICA" HO ACQUISITO LE COMPETENZE INFORMATICHE NEI SEGUENTI MODULI : APPROCCIO AL PC: ITC E SISTEMI OPERATIVI-VIDEOSCITTURA ED ELABORAZIONE TESTI WORD- EXCEL- ACCESS- POWER POINT- RETI E COMUNICAZIONE DATI- DESKTOP PUBLISHING E REALIZZAZIONE PAGINE WEB.

NEL CORSO DEGLI ANNI, DA AUTODIDATTA, HO ACQUISITO UNA BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E LA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ho acquisito una discreta padronanza a suonare strumenti musicali a livello amatoriale, quali chitarra elettrica, basso e tastiere elettroniche. Sono stato componente di un gruppo musicale locale (anni 1970- 1975) che si esibiva in locali pubblici e privati per feste e cerimonie quali matrimoni, veglioni, serate danzanti ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

COMPETENZE AMMINISTRATIVE : DAL 1995 AL 2000 HO RICOPERTO LA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE DI ABRIOLA E DAL 1995 AL 1997 HO RICOPERTO LA CARICA DI ASSESSORE ALLA COMUNITÀ MONTANA " CAMASTRA ALTO SAURO" CON SEDE IN CORLETO PERTICARA (PZ).

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

FIRMA
