

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROCCO CIVITA

Indirizzo

PIAZZA MOLARIA 3, 85010 ALABNO DI LUCANIA (PZ)

Telefono

(0971 668240 Ufficio)

Fax

E-mail

rocco.civita@regione.basilicata.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

05/02/1954

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 1/6/1978 AL 31/5/1979

COMUNE DI ALBANO DI LUCANIA

Ente Pubblico Locale

Istruttore Amministrativo

Responsabile del settore COMMERCIO, TRIBUTI e CONTABILITA' IVA delle attività Economiche del Comune

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

DAL 13/04/1981 AL 15/10/1986

COMUNE DI ALBANO DI LUCANIA

Ente Pubblico Locale

Istruttore Amministrativo

Responsabile del settore TRIBUTI - Addetto all'Organizzazione e Gestione del Personale - Responsabile della gestione delle attività economiche del Comune e della Contabilità IVA

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

DAL 16/10/1986 AL 09/04/1990

REGIONE BASILICATA

Ente Pubblico Locale

Istruttore Amministrativo (6° Livello)

Addetto all'Organizzazione, alle Relazioni Sindacali e alla Gestione del Trattamento Economico del personale dei ruoli della Regione Basilicata.

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

DAL 10/04/1990 AL 30/4/2000

REGIONE BASILICATA

Ente Pubblico Locale

- 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

Istruttore Direttivo Addetto ad Attività Amministrativa ed Economica Finanziaria (7[^] Q.F. Categoria “D”)

Addetto all’Organizzazione, alle Relazioni Sindacali e alla Gestione del Trattamento Economico del personale dei ruoli della Regione Basilicata

DAL 1/5/2000 AL 11/07/2001

REGIONE BASILICATA

Ente Pubblico Locale

Istruttore Direttivo Addetto ad Attività Amministrativa ed Economica Finanziaria (Categoria “D”)

Incaricato della Posizione Organizzativa “**Automazione Procedure e Rilevazione Dati**”

DAL 12/07/2001

REGIONE BASILICATA

Ente Pubblico Locale

Incaricato della Posizione Organizzativa “**Politiche Retributive ed Organizzative**”

Coordinamento dei Processi

- di gestione delle retribuzioni;
- di attribuzione del trattamento economico fondamentale ed accessorio, della progressione economica e di tutti gli emolumenti previsti delle norme in materia di retribuzione e dai C.C.N.L. ;
- di Predisposizione degli strumenti tecnico-contabili e delle analisi revisionali a supporto della Contrattazione decentrata, in collaborazione con il dirigente dell’Ufficio;
- di applicazione degli indicatori per la valutazione del rendimento delle strutture e del personale;
- di gestione delle Piante Organiche e Pianificazione del fabbisogno di risorse umane ;
- di liquidazione delle anticipazioni al personale comandato presso altri enti e competenze derivanti da reinquadramenti a seguito di revisione della Posizione Giuridica ed Economica;
- di gestione delle operazioni concernenti la predisposizione del cedolino paga, del modello CUD e della certificazione reddituale del personale dipendente della Regione Basilicata.

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)

DAL 01/10/1970 AL 31/07/1974

Istituto Tecnico Commerciale “Leonardo da Vinci”, Via Pretoria - 85100 POTENZA

Ragioneria, Economia Aziendale, Scienze delle Finanze, Diritto.

Contabilità Generale, Contabilità IVA, Predisposizione Buste Paghe

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istruzione Secondaria di 2[^] Grado

DAL 01/09/1985 AL 28/2/1986

F.O.R.M.E.Z

Corso base per Analista del lavoro Impiegatizio

Analista Del lavoro

Corso di 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)

- 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

DAL 26/04/1988 AL 28/04/1988

Scuola Superiore di Amministrazione per gli Enti locali

Seminario di studio su “La Gestione del personale Enti Locali dopo il D.PR 268 e 494/87”

Corso di Formazione

DAL 01/09/1997 AL 19/12/1997

F.O.R.M.E.Z

Corso per Dirigenti e Funzionari della Regione Basilicata nell’ambito del Progetto di assistenza formativa al miglioramento organizzativo della Regione Basilicata.

Corso di Formazione

DAL 25/02/1998 AL 27/2/1998

Presidenza del Consiglio dei Ministri

1^ Conferenza nazionale sulla Formazione nel settore Pubblico

Corso di Formazione

DAL 6/05/1999 AL 7/05/1999

I.T.A. S.r.L. Convegni e Formazione

Corso di “STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E GESTIONE DEL PERSONALE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

Corso di Formazione

DAL 9/05/1999 AL 21/05/1999

Soc. ERNST E YOUNG CONSULTANTS

Corso di “TRAINING FORMATIVO REALIZZAZIONE DI UN PROGRAMMA INTEGRATO DI GESTIONE DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO PER LA REGIONE BASILICATA”.

Corso di Formazione

DAL 1/09/1999 AL 30/11/2000

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica

Progetto Finalizzato “Ripensare il lavoro Pubblico”

Corso di Formazione

DAL 26/5/2004 AL 27/05/2004

ARAN – Agenzia per la Rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni

- 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)

Convegno “Il nuovo C.C.N.L. del comparto regioni Autonomie Locali – Novità e prime esperienze applicative”

Corso di Formazione

DAL 6/10/2005 AL 7/10/2005

IN. PUT Formazione ed Informazione

Seminario di Studio “La Dirigenza nel Comparto Regioni – Autonomie Locali: Aspetti Generali, Organizzativi e Giuridici. L’applicazione del C.C.N.L. ”

Corso di Formazione

DAL 23/01/2008 AL 24/01/2008

I.T.A. S.r.L. Convegni e Formazione

Corso di “LE NOVITA’ FISCALI E PREVIDENZIALI NELLA MANOVRA PER IL 2008 APPROVATA IL 21/12/2007”

Corso di Formazione

DAL 22/10/2008 AL 24/10/2008

I.T.A. S.r.L. Convegni e Formazione

Corso di “LE NOVITA’ SUL PUBBLICO IMPIEGO NELLA MANOVRA D’ESTATE DL112/2008 E DDL BRUNETTA”

Corso di Formazione

DAL 28/01/2009 AL 30/01/2009

I.T.A. S.r.L. Convegni e Formazione

Corso di “ PAGHE E CONTRIBUTI NEGLI ENTI PUBBLICI”

Corso di Formazione

dal 21/09/2012 al 21/09/2012

FORMEZ

SEMINARIO “ DALLA NORMA ALLA PRASSI ’ ORGANIZZATIVA “

Corso di 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)

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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

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.

dal 19/2/2013 al 14/3/2013

FORMEZ

SEMINARIO “PERCORSO METODOLOGICO COSTRUZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE”

Corso di Formazione

Dal 13/11/2014 al 13 /11/2014

PROMO P.A. FORMAZIONE

Progetto Interventi a supporto della Riforma della P.A Linea 1 Auditing PA: “Trasparenza e Legalità”

Corso di Formazione

ITALIANO

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- **Entro facilmente in relazione con persone di nazionalità, cultura, sensibilità e preparazione diversa;**

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.*

- Sono in grado di organizzare in maniera autonoma il lavoro, in base alle finalità da perseguire, senza sprechi di tempo ed energie;
- ho sviluppato una buona attitudine alla ricerca ed alla sintesi;
- ho maturato nel corso degli anni una buona capacità di coordinare il lavoro dei propri collaboratori anche nelle situazioni di emergenza e di stress;
- ho acquisito e sviluppato, nel corso degli anni, la capacità necessaria per il coordinamento del lavoro di gruppo nelle molteplici situazioni in cui è richiesto la collaborazione tra figure professionali con formazione e mentalità diverse;
- ho sviluppato tali capacità negli anni coniugando l'attività lavorativa con un costante aggiornamento ed approfondimento delle problematiche inerente la gestione delle risorse Umane e dell'Organizzazione della Pubblica Amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari ecc.*

Buona conoscenza degli applicativi MICROSOFT e del pacchetto OFFICE, in particolare Excel,).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buona conoscenza delle tecniche di pittura con le dita acquisita durante gli anni della scuola media inferiore e perfezionata nel corso degli anni con applicazione e sperimentazione continua.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Buona conoscenza del mondo micologico con continue visite nei luoghi di raccolta dei funghi

PATENTE O PATENTI

Patente categoria "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI