

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PETRAGLIA GIOVANNI**
Indirizzo **VIA ROCCO SCOTELLARO, 20 - POTENZA**
Telefono **+39 (0971) 445729 - +39 (349) 5696420**
Fax
E-mail **giovanni.petraglia@regione.basilicata.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **12/11/1955**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **09/04/1990 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE BASILICATA – VIA VINCENZO VERRASTRO, 4 – 85100 POTENZA**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **DIPENDENTE DI RUOLO INQUADRATO NELLA CATEGORIA D (EX 7° ED 8° Q.F.)**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **02/01/1978 - 08/04/1990**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE BASILICATA – VIA VINCENZO VERRASTRO, 4 – 85100 POTENZA**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **DIPENDENTE DI RUOLO INQUADRATO NELLA CATEGORIA C (EX 6° Q.F.)**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **30/06/1977 - 31/12/1977**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **FERROVIE DELLO STATO – COMPARTIMENTO DI BOLOGNA**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **DIPENDENTE DI RUOLO**
• Principali mansioni e responsabilità

SERVIZIO MILITARE

- Date (da – a) **07/01/1976 – 06/04/1977**
• Tipo di impiego **AMMESSO ALL'82° CORSO AUC PRESSO LA SCUOLA DI ARTIGLIERIA DI BRACCIANO (RM) IL 06/01/1976
NOMINATO SOTTOTENENTE ART. CPL. IN DATA 11/07/1976
INVIATO IN CONGEDO PER ULTIMATO SERVIZIO IN DATA 6/04/1977**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.S. 1974 – 1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “L. Da Vinci” di Potenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Topografia, Estimo, Selvicoltura, Costruzioni
- Qualifica conseguita Maturità Tecnica - Diploma di Geometra - Votazione finale 56/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola secondaria superiore

- Date (da – a) Ottobre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ – Centro di formazione e studi - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso introduttivo all'uso dei GIS

- Date (da – a) 05/02/2007 – 02/03/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Sede di Reggio Calabria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formulazione, valutazione e monitoraggio di piani e progetti per i fondi strutturali europei

- Date (da – a) 09/11/2006 – 28/02/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Francesco Saverio Nitti – Agenzia Regionale per lo sviluppo delle Risorse Amministrative ed organizzative
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progetto innovazione organizzativa “La comunicazione avanzata”

CARRIERA

- Date (da – a) 1990
- Procedura Corso-Concorso interno con esame finale
- Esito ed inquadramento Con DGR n. 4931/90 è stato dichiarato vincitore ed inquadrate nella 7 q.f. corrispondente alla Cat. D1 con decorrenza 9/4/1990

- Date (da – a) 2002
- Procedura Concorso interno per titoli e colloquio
- Esito ed inquadramento Con DGR n. 2035 del 12/11/2002 dichiarato vincitore ed inquadrate nella ex 8^a q.f. corrispondente alla Cat. D3 con decorrenza 1/12/2002

Principali INCARICHI

- 1978 Assegnato al momento dell'assunzione all'Ufficio Edilizia del Dipartimento Assetto del Territorio
- 1979 Con D.P.G.R. n° 10 dell'8.3.1979 è stato nominato, in rappresentanza della Regione Basilicata, Componente della 2a Commissione Provinciale Assegnazione Alloggi della Provincia di Potenza incarico espletato per 10 anni;
- 1982 Con nota del Presidente della Giunta Regionale n° 6143 dell'8.3.1982 viene assegnato alla Struttura Speciale per le zone colpite dal terremoto del 23/11/1980
- 1984 Con D.G.R. n° 1994 del 28.4.1984 viene assegnato alla segreteria tecnico-amministrativa presso la Commissione Provinciale ex art. 22 Legge 219/81
- 1986 Con D.G.R. n° 4764 del 16.10.1986 viene assegnato all'Ufficio Artigianato del Dipartimento

1995	Attività Produttive per l'espletamento delle medesime funzioni Dal mese di giugno viene assegnato alla Segreteria dell'Assessore alla Sicurezza Sociale e Ambiente
2000	Dal mese di aprile viene assegnato alla Segreteria del Presidente della Giunta Regionale con funzioni di responsabile della segreteria
2001	Con DD n. 7102/2001/D.725 del 27/06/2001 gli viene conferita la responsabilità della P.O. di supporto/staff denominata "Assistenza al Presidente in rapporto alle strutture ed istituzioni extraregionali"
2005	Con DD n. 7502/2005/D.631 del 21/06/2005 gli viene conferita la responsabilità della P.O. di supporto/staff denominata "Segreteria del Dirigente Generale del Dipartimento Ambiente, Territorio e Politiche della Sostenibilità"
2009	Con DD n. 7502/2009/D.1036 del 21/06/2005 gli viene conferita la responsabilità della P.O. gestionale denominata "Ciclo dei Rifiuti" attestata all'Ufficio Prevenzione e Controllo Ambientale del Dipartimento Ambiente, Territorio e Politiche della Sostenibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

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.

Le varie esperienze di lavoro vissute mi hanno sempre messo in contatto con altri soggetti, soprattutto utenti ma anche colleghi, che ritengo abbiano sviluppato nel sottoscritto elevate capacità relazionali molto utili per lo svolgimento di lavoro in team ma anche per intrattenere relazioni serene con i colleghi .

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.

Il senso dell'appartenenza, la dedizione e le capacità organizzative acquisite, a partire dall'esperienza del servizio militare, che ritengo mi contraddistinguono divengono stimolo anche per gli altri ai fini del raggiungimento di obiettivi comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Windows XP: ottima conoscenza
Pacchetto Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher): ottima conoscenza
Internet e posta elettronica: ottima conoscenza
Programma CAD: ottima conoscenza
Procedura contabile Sic : ottima conoscenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

==

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Capacità di adattamento a situazioni ed ambienti diversi e nuovi

Patente B

Dall'1/7/2005, in qualità di titolare della P.O. indicata in precedenza, il sottoscritto si è occupato dei compiti specifici di cui alla declaratoria in particolare curando i rapporti tra la Dirigenza Generale e i dirigenti degli Uffici del Dipartimento ma anche quelli con gli uffici di altri Dipartimenti e di istituzioni extraregionali e sub-regionali.

Tali compiti sono stati svolti ed hanno riguardato il complesso delle competenze del Dipartimento che va dal ciclo dei rifiuti alle autorizzazioni paesaggistiche, dalle attività estrattive alle emissioni in atmosfera, dal monitoraggio ambientale alla bonifica dei siti inquinati.

Il sottoscritto è stato designato anche quale referente del Dipartimento Ambiente per il nucleo di valutazione dei Dirigenti, Componente della Partnership di Concezione e decisione del Programma Leader+ e componente della Segreteria del Comitato di sorveglianza del POR.

Oltre tali compiti il sottoscritto ha curato:

- tutti gli adempimenti dipartimentali relativi alla predisposizione dei Bilanci preventivi, consuntivi e di assestamento partecipando insieme al Dirigente Generale agli incontri avuti con gli uffici della Presidenza della Giunta e con la Commissione del Consiglio competente;
- tutti gli adempimenti relativi al Bilancio di Direzione;
- gli adempimenti relativi alla revisione del progetto relativo al Centro di Monitoraggio ambientale nonché quelli relativi alla pubblicazione del relativo Bando di Gara;
- predisposizione atti per la implementazione della Carta Tecnica Regionale.

==

Il sottoscritto PETRAGLIA Giovanni, consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum, composto di 4 pagine, corrispondono al vero.

Il sottoscritto autorizza altresì, ai sensi del D.Lgs. 196/03, il trattamento dei propri dati personali nell'ambito della normale attività dell'Ente ricevente e per le finalità connesse agli obblighi previsti per legge.

Potenza, 01/02/2010

Giovanni Petraglia