

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LANZIANO GIACOMO**
Indirizzo **VIA AMSTERDAM, 4 - 85100 POTENZA**
Telefono **0971/668198**
Fax
E-mail **giacomo.lanziano@regione.basilicata.it**
giacomo.lanziano@pec.basilicatanet.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 5 LUGLIO 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dall'1/04/2017 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza della Giunta - Ufficio Controllo Interno di Regolarità Amministrativa**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego **Dipendente di ruolo appartenente alla Cat. D p. e. 2**
• Principali mansioni e responsabilità **Titolare della Posizione Organizzativa denominata "Riscontro giuridico atti dirigenziali"**
Gestione dei rapporti con i dipartimenti regionali e le relative strutture per quanto attiene alle determinazioni dirigenziali e/o il procedimento loro riguardante; esame, istruttoria e studio della correttezza formale e sostanziale degli atti dirigenziali e degli iter procedurali seguiti dagli uffici regionali attraverso la verifica della legittimità degli stessi preliminarmente all'apposizione del visto di regolarità amministrativa; consulenza professionale alle direzioni generali e agli uffici dei dipartimenti della Giunta per la risoluzione delle questioni inerenti detti atti e procedimenti.

- Date (da – a) **Dall'1/10/2012 al 31/03/2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza della Giunta - Ufficio Controllo Interno di Regolarità Amministrativa**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego **Dipendente di ruolo appartenente alla Cat. D p. e. 1**
• Principali mansioni e responsabilità **Titolare della Posizione Organizzativa denominata "Riscontro giuridico- formale atti dirigenziali"**
Gestione dei rapporti con i dipartimenti regionali e le relative strutture per quanto attiene alle determinazioni dirigenziali e/o il procedimento loro riguardante; esame, istruttoria e studio della correttezza formale e sostanziale degli atti dirigenziali e degli iter procedurali seguiti dagli uffici regionali attraverso la verifica della legittimità degli stessi preliminarmente all'apposizione del visto di regolarità amministrativa; consulenza professionale alle direzioni generali e agli uffici dei dipartimenti della Giunta per la risoluzione delle questioni inerenti detti atti e procedimenti.

- Date (da – a) **Dall'1/01/2011 al 30/09/2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza della Giunta, assegnato, dal 25/01/2011, all'Ufficio Affari Legislativi e Qualità della Normazione**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego **Dipendente di ruolo appartenente alla Cat. D p. e. 1**
• Principali mansioni e responsabilità **Titolare, dal 16/02/2011, di incarico di specifica responsabilità**
Supporto giuridico – legislativo agli organi e strutture della Giunta Regionale nella redazione dei

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

disegni di legge; supporto alle strutture dipartimentali nella predisposizione di regolamenti, circolari e provvedimenti amministrativi, attività dirette alla formulazione di pareri sull'interpretazione di norme legislative e regolamentari.

Dall' 1/12/2003 al 31/12/2010

In distacco sindacale presso la Segreteria della Funzione Pubblica CGIL di Potenza (CCNQ 1998)
 Organizzazione Sindacale
 Dirigente Sindacale
 Segretario provinciale di Categoria con delega alle Autonomie Locali

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

Dal 26/11/1999 al 30/11/2003 (inquadramento giuridico dal 1/07/1999 – D.G.R. n. 2520 del 27/11/2000)

Regione Basilicata - Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura e Sport - Ufficio Lavoro ed Emergenze Occupazionali (Transitato, senza soluzione di continuità, dai Ruoli del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale a seguito del D. L.vo 469/97 " Conferimento alle regioni e agli enti locali di funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro, a norma dell'articolo 1 della legge 15 marzo 1997, n. 59')

Pubblica Amministrazione

Dipendente di ruolo appartenente alla Cat. C

Segretario della Commissione Bilaterale di cui agli accordi interconfederali Confindustria/ CGIL – CISL –UIL del 18/12/88 e del 31/01/1995 e Segretario della Sottocommissione della Commissione Permanente per l'Impiego per l'esame e l'approvazione dei progetti di formazione e lavoro

Cura dell'istruttoria dei progetti e svolgimento di tutte le attività ad essi connesse , non esclusi i rapporti esterni con l'utenza (soggetti proponenti, lavoratori, sindacati, associazioni di categoria) e con il Ministero del Lavoro.

Dal 20/07/1994 al 25/11/1999

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Direzione Regionale del Lavoro di Potenza

Pubblica Amministrazione

Dipendente di ruolo - Assistente Amministrativo - VI livello

AREA III – Segreteria Commissione Regionale per l'Impiego: istruttoria dei progetti per Lavori Socialmente Utili, consulenza agli Enti proponenti - attività connesse al funzionamento della Segreteria della Commissione Regionale per l'Impiego;

Reperto Risorse Umane e strumentali : attività istruttorie e rapporti con l'utenza.

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

Dal 10/01/1990 al 9/01/1992 e dal 25/01/1992 al 19/07/1994

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Direzione Regionale del Lavoro di Potenza

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo determinato - VI livello

SETTORE III – Segreteria Commissione Regionale per l'Impiego: Istruttoria dei ricorsi Agricoli in 2^ istanza, rapporti con l'utenza - attività connesse al funzionamento della Commissione Regionale per l'Impiego.

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1989 al 1996

Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Giurisprudenza.

Diritto Costituzionale, Istituzioni di Diritto Privato,, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Diritto Civile e Processuale Civile, Diritto Penale e Processuale Penale, Diritto del Lavoro, Legislazione Sociale, Legislazione del Lavoro, Storia dei Movimenti Sindacali, Economia Politica .

Laurea in Giurisprudenza (durata quadriennale – vecchio ordinamento)

Dal 1983 al 1988

Istituto Tecnico per Geometri "De Lorenzo" - Potenza

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Costruzioni, Topografia, Scienza delle Costruzioni, Economia Politica, Diritto, Estimo.
Diploma di Geometra	
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	13/01/2017 REGIONE BASILICATA <i>Seminario "Sistema Codice Unico di Progettazione"</i>
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	2010/2016 REGIONE BASILICATA Seminario "Competenze digitali – attività informative e formative sul Nuovo CAD e i temi della digitalizzazione nella PA"
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	18/07/2016 REGIONE BASILICATA - INTEGRA Consorzio Informatico Giornata di formazione sull'utilizzo del SIAB
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	09/05/2016 OPERA - Organizzazione per le Amministrazioni La riforma del codice degli appalti pubblici Corso di Aggiornamento
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	2/10/2015 – 4/12/2015 GAZZETTA AMMINISTRATIVA - Regione Basilicata Corso di Alta Formazione sul Procedimento amministrativo, Processo amministrativo ed Amministrazione digitale
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	12/05/2015 Regione Basilicata Giornata di studio "I controlli sulla finanza pubblica territoriale"
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	12/01/2015 Regione Basilicata Giornata della Trasparenza del Sistema Basilicata
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	13/11/2014 Modulo introduttivo del Progetto "Interventi a supporto dell'attuazione delle riforme della PA" Linea 1 Auditing PA "Trasparenza e Legalità"
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	10/06/2013 Regione Basilicata Seminario "Dall'Amministrazione digitale all'Amministrazione trasparente"
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione	10/07/2012 FORMEZ PA

- o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- 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

Seminario informativo "Dalla norma alla prassi organizzativa".

16/12/2011

Regione Basilicata

Corso di formazione sulla contabilità regionale

gennaio-maggio 1999

FORMSTAT

Corso di formazione e aggiornamento a distanza di aggiornamento informatico e sulle politiche del lavoro "decentramento dei servizi per l'impiego in Basilicata E Molise".

Dal 27/09/1999 al 30/09/1999

AIPA (Autorità Informatica per la Pubblica Amministrazione) - Progetto di formazione "Rete Unitaria"

Utilizzazione dei sistemi di interoperabilità nella pubblica amministrazione.

Gennaio 1999

BULL HN Information Systems Italia spa.

Corso di formazione informatica di base della durata di 8 giorni

dal 23/11/98 al 12/12/98

Istituto Italiano di Studi Cooperativi "Luigi Luzzatti" di Roma

corso di formazione per l'idoneità all'espletamento di funzioni di ispettore di cooperative e superamento di esame finale

idoneità all'espletamento di funzioni di Ispettore di società cooperative

ITALIANO

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Capacità di relazione con l'utenza e con i colleghi di lavoro.

Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi, collaborazione ed integrazione organizzativa nei vari processi di servizio, predisposizione a lavorare in team per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

Abilità di autonoma organizzazione del lavoro, acquisita nelle diverse esperienze professionali summenzionate, con relative definizioni di priorità, assunzioni di responsabilità e coordinamento delle risorse a disposizione, al fine di un'azione amministrativa sempre improntata a criteri di economicità, efficacia ed efficienza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

-SISTEMI OPERATIVI WINDOWS XP E WINDOWS 7, MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL: ottima conoscenza (utilizzo quotidiano);

- INTERNET EXPLORER, MICROSOFT OUTLOOK E OUTLOOK EXPRESS (internet e posta elettronica): ottima conoscenza (utilizzo quotidiano);

- MICROSOFT ACCESS, MICROSOFT POWERPOINT : buona conoscenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

fotografia.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B – mezzo proprio