

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DAMIGIANO POMPEO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 2 febbraio 2001 inquadrato nei ruoli del Consiglio Regionale della Campania, già dipendente della Giunta Regionale Campania dal 2 maggio 1990, - DAL 18 GIUGNO 1984 AL 30 MARZO 1988 ITALTEKNA –GRUPPO I.R.I.-ITALSTAT - RESPONSABILE AMMINISTRATIVO INDUSTRIA RICAMBI REALE 1980 -1984

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Regionale della Campania – Giunta Regionale della Campania – ITALTEKNA GRUPPO I.R.I.-ITALSTAT Roma/Avellino

• Tipo di azienda o settore

Enti Locali – Soc. Partecipazione Statale

• Tipo di impiego

Tempo indeterminato – Funzionario Direttivo Contabile categoria D5.

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile amministrativo presso Industria Ricambi Reale S.P.A di Montesarchio dal 1980 al 1983. – dal 1982/1983 Componente segreteria Avellino On.G.Gargani - Sottosegretario Ministero Grazia e Giustizia. - Consulente e Coordinatore, della Italtelkna gruppo I.R.I-Italstat, - piano di assetto del territorio e piano regionale di sviluppo - Economo del Co.Re.Co. sezione provinciale di Benevento e gestione del personale del Co.Re.Co. – Coordinatore della segreteria del Consigliere Segretario dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale anno 1997/2000 – Istruttoria dell'ufficio rilevazioni presenze -Responsabile dell'Istruttoria relativa alla informatizzazione per l'erogazione del salario accessorio al personale di ruolo di cat. B e C in particolare alla ripartizione incentivi al personale di ruolo, legati alla produttività collettiva, indennità Turno e disagio, reperibilità, straordinario. Indennità sedute consiliari, compenso per posizioni particolarmente disagiate; riparto fondo art. 58 – primo comma –legge 10/2001. Applicazione dei contratti nazionali di lavoro del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali, Istruttoria dell'applicazione delle progressioni economiche al personale di categoria B e C, gestione delle schede di valutazione del personale di ruolo riferite ai progetti incentivanti la produttività, gestione piani di attività settoriali semestrali. – Responsabile P.O. Settore Legislativo - Responsabile Istruttoria e stesura del Rapporto annuale sulla Legislazione e questionario legislativo da giugno 2008 a settembre 2010, e alle problematiche del personale del Settore Legislativo. Addetto al Servizio antincendio L.626/94 e addetto al servizio di Primo Soccorso – Corso Ministero Interno. - Dirigente Sindacale CISAL dal 20 Giugno 2001 al 1 novembre 2006, Dirigente Sindacale UIL/Fpl dal 14 novembre 2007 – dal 19 marzo 2017 Posizione Organizzativa presso Settore Personale – Ufficio rilevazioni Presenze personale del C.R. e Uffici Accessi, rapporti con enti terzi per la gestione delle assenze, ferie, malattie, part-time, maternità, diritto allo studio e L. 104 di tutto il personale di ruolo e comandato. Istruttoria ed erogazione dei buoni pasto e richieste visite fiscali e controlli. – Rilascio dei badge elettronici, attribuzione matricole personale ruolo/comandati, prese di servizio personale comandato e relative comunicazioni –dal 17 ottobre 2011 Posizione Organizzativa –Trattamento economico

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

del personale di ruolo e comandato presso il C.R. – Rimborso di tutti gli emolumenti agli enti di provenienza del personale comandato e distaccato presso il Consiglio Regionale della Campania. Dal 1 dicembre 2011 Posizione Organizzativa Settore Presidenza – Servizio Cerimoniale e Pubbliche Relazioni, Responsabile progetto “Ragazzi in Aula”, progetto “Riciclare e’ bello”, - Servizi Esterni Cerimoniale del Presidente del C.R.C. Istruttoria Determine Servizio Cerimoniale- Istruttoria Patrocini Presidenza – Istruttoria Compartecipazioni Presidenza – Istruttoria rimborsi istituzionali al Presidente del C.R. – Istruttoria liquidazioni fatture per servizi alla Presidenza – Comunicazioni per inviti rivolti al Presidente del C.R. – Rapporti del Cerimoniale con Enti e Associazioni – R.U.P. liquidazioni fatture di tutti i donativi di cortesia concessi dal I Presidente del C.R.ad enti o Associazioni - Targhe coppe medaglie ed altro. Trasmissione richieste documentazione e comunicazioni varie del Cerimoniale -.Procedura di archiviazione telematica di tutto il materiale inviato agli istituti scolastici – Aggiornamento indirizzario regionale – Archiviazione telematica Patrocini. Dirigente sindacale Cisa/CSA dal 2001 al 2005. – Dirigente sindacale UIL/FPL dal 2006 al 2017.- Conferimento incarico di E.Q. dal 1 febbraio 2024 per un periodo di tre anni, posizione recante la declaratoria “Responsabilità dei procedimenti relativi alla concessione dei patrocini morali, attività di supporto per la gestione degli eventi del cerimoniale, attività di supporto per l’ufficio stampa”.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Giugno 1981, Giugno 1997, luglio 1998, 2001, 2008, 2010, 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Istituto G. Alberti di Benevento, - Formez, - Università degli studi di Teramo.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Corso di informatica di base, Corso in Excell, Corso formativo dei Responsabili del Cerimoniale presso il padiglione Expo’ di Milano, Progetto P.A.S.S. – ISVORFIAT con il patrocinio della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Corso informatico excell base, Corso di assistenza fiscale, Esperto in pratica tributaria, Corso di addetto ai servizi interni di antincendio per edifici ad elevato rischio effettuato presso i Vigili del fuoco di Napoli, Corso di primo soccorso nella Comunità’ effettuato presso l’Ospedale S. Maria delle Grazie di Pozzuoli – A.S.L. NA 2, Master in Comunicazione e Relazioni Pubbliche, Corso di Specializzazione in Comunicazione Istituzionale.- dal 2015 Profilo Professionale Addetto al Servizio Cerimoniale e Pubbliche Relazioni a firma U.D. Personale - Diploma di scuola media superiore di Ragioniere e perito commerciale, Laureando in Scienze Politiche Teramo.
- Qualifica conseguita
 - Corso la Conciliazione e il ruolo del Corecom, Percorso formativo dei lavoratori – Formazione specifica, Corso in assistenza fiscale - Esperto in pratica tributaria – Master in Comunicazione e relazioni pubbliche – Corso di specializzazione in comunicazione Istituzionale, Responsabile Servizio antincendio I. 626/94 – Addetto Servizio di Primo soccorso.
- 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.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE, FRANCESE

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

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.

CONSIGLIO REGIONALE CAMPANIA,

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.

CONSIGLIO REGIONALE, PRESIDENTE DEL C.S.B. SPORT BILIARDO LA GARDENIA BLU – BILIARDO SPORTIVO CATEGORIA 1° – DIRIGENTE SINDACALE UIL/FPL

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LINGUAGGIO BASIC , WORLD, ACCESS, EXCELL, INTERNET

PATENTE O PATENTI

B

F.to Pompeo Damigiano