

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Caiazza Gennaro
Data di nascita	-- --
Qualifica	dirigente
Amministrazione	Regione Campania
Incarico attuale	Dirigente di staff Funzioni tecniche mercato del lavoro
Numero telefonico dell'ufficio	
Fax dell'ufficio	-
E-mail istituzionale	caiazza.gen@cr.campania.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<p>Corso di specializzazione in diritto ed economia delle Comunità Europee</p> <p>Segretario Generale con idoneità alla fascia A</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato</p> <p>Abilitazione a sostenere il concorso per il Notariato</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dirigente di staff Ufficio speciale per il federalismo</p> <p>Dirigente ad interim Suola regionale di polizia locale</p> <p>Dirigente ad interim settore ALIMENTAZIONE AGC 11</p> <p>Dirigente di staff c/o Assessorato all'Agricoltura AGC 11</p> <p>Dirigente ad interim del settore 05 Agc 01 Enti locali</p> <p>Dirigente di staff c/o Presidenza Giunta Regionale AGC 1</p> <p>Segretario Generale c/o Comuni Province di Napoli Salerno Avellino</p> <p>Responsabile obiettivi operativi FSE</p> <p>Responsabile Area Amministrativa presso Comuni sede</p>

		<p>Presidente Nucleo di Valutazione dei dirigenti e per il controllo di gestione presso Comuni sede</p> <p>Presidente della delegazione Trattante di parte pubblica presso Comuni sede</p> <p>Presidente di commissione di concorsi interni presso Comuni sede</p> <p>Membro di commissione per la selezione di risorse professionali (per ambito sociale di zona legge 328/2000)</p> <p>Responsabile per l'Internazionalizzazione dell'Istituto di Studi per lo Sviluppo Economico</p> <p>Consulente giuridico presso società private.</p> <p>Collaboratore presso studi legali</p>
Capacità linguistiche		Lingua inglese livello parlato discreto scritto scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie		Utilizzo della video scrittura – utilizzo internet – buona conoscenza dei principali programmi e applicativi di uso comune
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)		<p>Partecipazione e superamento di corsi di formazione e specializzazione con valutazione finale, prima c/o la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno e poi presso La Scuola Superiore Pubbliche Amministrazioni Locali in materia di gestione delle risorse umane – direzione amministrativa – appalti – bilancio – comunicazione istituzionale – procedimento amministrativo - marketing territoriale -</p> <p>Borsista Mba al secondo corso Stoà</p> <p>relatore nel corso di formazione politico – amministrativo sulla costituzione italiana organizzato dall' Associazione Città Viva - seminario sul FEDERALISMO</p> <p>relatore al convegno organizzato dall'Assessorato regionale agli EE.LL. e dalla Federazione delle Autonomie con la collaborazione del Formez sulla Territorializzazione delle Politiche di sviluppo e coesione degli EE.LL.</p>

Il sottoscritto attesta sotto la propria responsabilità ai sensi delle disposizioni vigenti del DPR 445/2000 la veridicità dei dati riportati nel presente curriculum ed autorizza il trattamento dei dati in esso contenuti per effetto delle norme di cui al Dlgs 196/2003.

Firmato

dott. Gennaro Caiazzo