

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cicatelli Fernando
Indirizzo Via Forlì, 12 84091 Battipaglia (SA)
Telefono 081 -7783578
Fax
E-mail cicatelli.fer@cr.campania.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 07 maggio 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02 gennaio 1990 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Campania – Centro Direzionale isola F/8 - Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Tempo Indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
Dal 01 luglio 2016 in servizio presso UD Affari Legali / Assistenza Ufficio di Presidenza con la qualifica di Istruttore Direttivo categoria D2 con incarico di P.O. Affari Giuridici e Ufficio Legale.
- dal 03 settembre 2015 al 30 giugno 2016 in servizio presso la II Commissione Consiliare Speciale con la qualifica di Istruttore Direttivo categoria D2.
- dal 18 giugno 2015 al 02 settembre 2015 in servizio presso la Settima Commissione Permanente con la qualifica di Istruttore Direttivo categoria D2.
- dal 12 giugno 2015 al 17 giugno 2015 in servizio presso l'U.D. Studi Legislativi e Assistenza alle Commissioni Speciali e d'Inchiesta con la qualifica di Istruttore Direttivo categoria D2.
- dal 01 Settembre 2012 al 11 giugno 2015 in servizio presso la Commissione d'Inchiesta Anticamorra con la qualifica di Istruttore Direttivo categoria D1 con posizione organizzativa A/1 responsabile della resocontazione integrale e sommaria delle sedute della medesima Commissione, assiste alle sedute di Commissione ed è responsabile anche della pubblicazione delle sedute in alcuni secretate.
- dal 08 Ottobre 2010 in servizio presso la Commissione d'Inchiesta Anticamorra e dal 01 Gennaio 2012 con la qualifica di Istruttore Direttivo categoria D1 con posizione Organizzativa A/2 adibito alle funzioni di responsabile della gestione e delle procedure amministrative.
- dal 30 settembre 2010 al 07 ottobre 2010 in servizio presso il Settore Personale;
- dal 02 gennaio 2009 al 29 settembre 2010 in servizio al Settore Legislativo Studi e Ricerche – Servizio Stati Giuridici;
- dal 12 aprile 2001 al 31 dicembre 2008 in servizio presso il Settore Documentazione ed Elaborazione Dati- Biblioteca – Servizio Biblioteca collocato nella categoria giuridica C “ed adibito alle mansioni del profilo professionale “ Istruttore Amministrativo ”;
- dal 19 marzo 1996 al 11 aprile 2001 in servizio presso il Gruppo Consiliare del Centro Cristiano Democratico – C.C.D. con la qualifica di “Esecutore “categoria B”;
- dal 21 novembre 1991 al 18 marzo 1996 in servizio presso il Settore Segreteria Generale – Ufficio Protocollo;

- dal 02 gennaio 1990 al 20 novembre 1991 in servizio presso il Settore Amministrazione-Servizio Economato e Provveditorato con la IV qualifica funzionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1975- 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "F.Besta" di Battipaglia (SA).
Diploma di Steno-Dattilografo conseguito presso l'Istituto Nazionale Scuole e Corsi Professionali e Culturali di Cosenza nell'anno scolastico 1979-1980.
- Date (da – a) 24 settembre 2013
- Nome e tipo di Formazione Corso su Anticorruzione – Trasparenza –Responsabilità effettuato dalla Pubbliformez di Catania
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione.
- Date (da – a) 03 aprile 2013
- Nome e tipo di Formazione Seminario sul ciclo di incontri della Regione Campania nel percorso del POAT DAGL: Laboratori e sperimentazioni per il miglioramento della qualità della normazione: Analisi e Sviluppi.
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Dicembre 2006
- Nome e tipo di Formazione Corso di addestramento per il software per la Biblioteca Delcogliano effettuato dalla Società Enginfo Spa di Napoli.
- Date (da – a) Gennaio – Luglio 2006
- Nome e tipo di formazione Corso per addetto alla gestione del Polo Sbn Regionale effettuato dal Centro Studi e Ricerche Politeia di Napoli. Con attestato di partecipazione.
- Date (da – a) 23 Maggio al 08 Luglio 2005
- Nome e tipo di Formazione Corso sulle tecniche SBN per gli addetti alle Biblioteche del Polo Regionale Campano.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 08 Marzo al 18 Marzo 2005
- Nome e tipo di formazione Corso di Abilità Relazionale
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) Giugno 2003
- Nome e tipo di Formazione Corso di informatica " Excel di Base " effettuato dal Centro di Formazione Studi "Formez" di Arco Felice di Pozzuoli (NA).
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Gennaio – Febbraio 2003
- Nome e tipo di Formazione Corso di " Elementi di Diritto Amministrativo " effettuato dal Centro di Formazione Studi "Formez" di Arco Felice di Pozzuoli (NA).
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Marzo – Maggio 2002

- Nome e tipo di formazione Corso di "informatica di base" effettuato dal Centro di Formazione Studi "Formez" di Arco Felice di Pozzuoli (NA).
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Date (da - a) Maggio - Giugno 2001
- Nome e tipo di Formazione Corso di "Aggiornamento normativo ed applicazioni nella gestione del Consiglio Regionale" effettuato dal Centro di Formazione Studi "Formez" di Arco Felice di Pozzuoli (NA).
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Date (da - a) Marzo 1998
- Nome e tipo di formazione Corso di "Ricerca Telematica" effettuato dall'Ente di Formazione Professionale E.F.O.P.A.S. di Napoli.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione.
 - Date (da - a) Febbraio 1997
- Nome e tipo di formazione Corso di "Alfabetizzazione Informatica" effettuato dall'Ente di Formazione Professionale E.F.O.P.A.S. di Napoli.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione.
 - Date (da - a) Ottobre - Novembre - Dicembre 1995
- Nome e tipo di formazione Corso di "Archivista per il personale dipendente del Consiglio Regionale"
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura Inglese - Spagnolo
elementare
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Competenze nell'uso delle principali applicazioni del pacchetto Word Office del computer nella gestione delle attività professionali (internet, Posta Elettronica, E-Mail, Word, Excel e Power Point).

PATENTE O PATENTI

B