

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANONE GIOVANNI**
Indirizzo VIA MARCO DA BENEVENTO N.11 -82100 BENEVENTO-
Telefono 0824-52289 CELL. 339-1328387
Fax 0824-52289
E-mail Giza1950@gmail.com avvgiovanniugozanone@puntopec.it
Nazionalità (ITALIANA)
Data di nascita 01 APRILE 1950

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**-GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA,
FUNZIONARIO -TITOLARE DI P.O DI TIPO "A" -AFFARI GENERALI E
DEL PERSONALE, ECONOMATO E RENDICONTAZIONE.**

DAL 01.09.1886 AL 31.12.2010

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA VIA S. LUCIA, 81 NAPOLI
ENTE PUBBLICO
DIPENDENTE

**FUNZIONARIO -TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA –RESPONSABILE DEL
PERSONALE E DELLA GESTIONE DIRETTA DELLE RISORSE UMANE, TECNICHE E
FINANZIARIE. NONCHE' DELL'ECONOMATO E RENDICONTAZIONE. GESTIONE DI
N.72 DIPENDENTI (PERSONALE REGIONELE) E N.60 OPERAI FORESTALI**

**-CONOSCENZA E PROFESSIONALITA' ULTRA
TRENTENNALE NEL SETTORE SPECIFICO DELLE TEMATICHE ABITATIVE E
DELLA GESTIONE DI TALI PROBLEMATICHE ESSENDO RESPONSABILE
PROVINCIALE DEL SINDACATO DEGLI INQUILINI ASSEGNATARI.
NONCHE' COMPONENTE E VICE PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
ASSEGNAZIONE ALLOGGI PRESSO L' I.A.C.P. (ORA ACER) DI BENEVENTO DAL
1998 al 2016.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**- LAUREA IN GIURISPRUDENZA- CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' "
FEDERICO II DI NAPOLI IN DATA 29 Giugno 1980;
-ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO
-ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO**

CORSI DI FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE

Corso di formazione in "Orientamento Professionale" organizzato
dall'ANCIFAP, autorizzato dalla Regione Campania Assessorato alla F.P.;

-Corso di formazione per abilitazione alla Mediazione “MEDIATORE”

Corso in “**Tutor Informa Lavoro**” organizzato dalla GEPI-NAC in collaborazione con la Regione Campania;

“**Convegno-Studi IRFED**” organizzato dall’Istituto Ricerca Formazione Educativa di Benevento;

Seminario Formativo su “**Messa a punto delle Procedure per la Manutenzione e l’Aggiornamento di una Banca Dati per la Gestione Organizzativa del Personale**”, istituito dalla Regione Campania, con delibera di G.R. n.11049 del 31.12.1997;

Corso di Formazione in “**Comunicazione e Relazioni Pubbliche**”, aggiornamento per il personale dipendente della G.R. per complessive 85 ore, delibera di G.R. n.1108, Reg. Camp.-FORUM-Unione Europea;

Corso di Formazione “**Acquisizione di Micoprofessionalità nel settore Informatico Gestione dbase su WEB e Posta Elettronica.**” comprensivo di n.8 moduli, autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione, per un totale di n.60 ore;

Corso di Informatica “**F.A.R.E. Campania- Programma di Formazione-Assistenza per Dirigenti e dipendenti della Reg.Camp. durata 32 ore –MS Windows ’97, MS Excel ’97, MS Outlook Exspress, Internet Explorer;**

Progetto Formativo su “**Le Prospettive della Riforma del Titolo V della Costituzione**”, tenutosi presso -*Presidenza del Consiglio dei Ministri Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione*- sede di Caserta;

Seminario su: “**Gestione dei contratti collettivi di lavoro nel comparto delle Regioni e degli Enti Locali**”, organizzato dalla Provincia di Benevento;

Nomina a “**Referente della Carta dei Servizi**” -Partecipazione a tutte le fasi per la messa a punta della carta dei servizi dell’Area di Coordinamento e del Settore Foreste di Benevento;

Partecipazione ai lavori del “**Forum della Pubblica Amministrazione**” 2004;

Partecipazione al Corso di Lingua Inglese nell’ambito del progetto F.A.RE.:R.A.02063 Na 17, nell’ambito del piano di formazione/assistenza per dirigenti e dipendenti della Regione Campania, dal 18.10.02 al 30.05.03 Organizzato dalla BRITISH – Formez – Regione Campania;

Corso di Formazione e Informazione sulla Sicurezza e la Salute dei lavoratori della Reg.Camp. Decreto Legislativo n. 626/94 e succ. int. e mod.;

Partecipazione a “Corso in Materia di Appalti e Forniture nell’ambito del Programma Formazione/Assistenza per Dirigenti della Regione Campania.;

Partecipazione al Forum “**Professionalità e Sviluppo del Capitale Umano nella Pubb.Amm.ne? Strumenti normativi e contrattuali**”, Regione Campania/Formez/Dip.to F.P./patrocinio Comune di Napoli;

Corso di Formazione “Applicazione Informatica. Delibere, Decreti, Determine” CRED della Regione Campania Via Don Bosco, 9/E.

Corso di Formazione “Addestramento per addetti ai incendi in attività a rischio d’incendio elevato Organizzato dalla Maticeca Distribuzioni Antincendi srl/Regione Campania;

Corso di Formazione in “*Comunicazione Pubblica ed Istituzionale ai sensi del DPR 422/01* –durata 60 ore- per dipendenti della G.R. della Campania Organizzato dalla PROTOM s.p.a;

Corso di Formazione in “*Settimana di Miglioramento Rapido*” - Riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio- organizzato dalla Regione Campania nei giorni dal 17/03 al 14/04/2010;

Attestato di partecipazione e conseguimento dell’abilitazione alla figura di “*MEDIATORE*” in *Materia Civile e Commerciale* Ente EU-TEAM di Benevento -accreditato dal Ministero della Giustizia- Durata n.54 ore dal 18 febbraio al 1° marzo 2011.

Attestato di Partecipazione al Workshop in “*La Mediazione Civile e Commerciale -Una opportunità per la Pubblica Amministrazione, le imprese e i cittadini-* Ente accreditato LUME Prov. di Alessandria con il patrocinio della Regione Piemonte. 28 settembre 2011;

Attestato di partecipazione al seminario di formazione in “*Mediazione Civile e Commerciale in materia Penale*” Organizzato dal Centro Ce.R.I.Form e dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Benevento- 5 giugno 2009;

Incarichi svolti

Incaricato dall’Area Agricoltura di operare controlli, di concerto con il Corpo Forestale dello Stato, nell’ambito delle Misure D2-A3 Reg.Cee 2078/92;

Incontro Seminariale dell’ARAN con le Autonomie Regionali e Locali su “Gestione dei Contratti Collettivi di Lavoro nel Comparto delle Regioni e degli Enti Locali”;

Incaricato a Rappresentare il Settore in seno al Collegio di Conciliazione a seguito di vertenzialità dei dipendenti -Tentativo di conciliazione D.Lgs.165/2001 art. 66-67-;

Componente del Gruppo di lavoro per l’esame dei ricorsi in Regime Quote Latte Delibera G.R. n.2154 del 27.4.98.

Componente dei nuclei di accertamento “*Compensazione ai produttori di carni bovine per capi macellati* (mucca pazza), affiancati al personale del Corpo.Forestale dello.Stato.;

Referente del Settore Foreste di Benevento per il progetto “Bilancio Sociale” e “Carta dei Servizi” dell’A.G.C. 11;

Partecipazione in rappresentanza del STAPF alla definizione del progetto “Percorsi di Qualità” presso la Soc. MICROVIEW -Attività di focus/group-

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

-Corso di perfezionamento e specializzazione per MEDIATORI Durata 54 ore in conformità del Decreto Ministero della Giustizia Decreto N.180 Superamento del corso con votazione “OTTIMO” 07.03.2011.

-Partecipazione al WORKSHOP in “MEDIAZIONE CIVILE E COMMERCIALE: -Una opportunità per la Pubblica Amministrazione, le imprese e i cittadini- AGGIORNAMENTO.

- PARTECIPAZIONE AL CORSO IN MATERIA DI APPALTI E FORNITURE

nell’ambito del Programma Formazione/Assistenza per Dirigenti della

-Corso di formazione per abilitazione alla Mediazione “MEDIATORE”

Corso in “Tutor Informa Lavoro” organizzato dalla GEPI-NAC in collaborazione con la Regione Campania;

“Convegno-Studi IRFED” organizzato dall’Istituto Ricerca Formazione Educativa di Benevento;

Seminario Formativo su “Messa a punto delle Procedure per la Manutenzione e l’Aggiornamento di una Banca Dati per la Gestione Organizzativa del Personale”, istituito dalla Regione Campania, con delibera di G.R. n.11049 del 31.12.1997;

Corso di Formazione in “Comunicazione e Relazioni Pubbliche”, aggiornamento per il personale dipendente della G.R. per complessive 85 ore, delibera di G.R. n.1108, Reg. Camp.-FORUM-Unione Europea;

Corso di Formazione “Acquisizione di Micoprofessionalità nel settore Informatico Gestione dbase su WEB e Posta Elettronica,” comprensivo di n.8 moduli, autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione, per un totale di n.60 ore;

Corso di Informatica “F.A.R.E. Campania- Programma di Formazione-Assistenza per Dirigenti e dipendenti della Reg.Camp. durata 32 ore –MS Windows ’97, MS Excel ’97, MS Outlook Exspress, Internet Explorer;

Progetto Formativo su “Le Prospettive della Riforma del Titolo V della Costituzione”, tenutosi presso *-Presidenza del Consiglio dei Ministri Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione-* sede di Caserta;

Seminario su: “Gestione dei contratti collettivi di lavoro nel comparto delle Regioni e degli Enti Locali”, organizzato dalla Provincia di Benevento;

Nomina a “Referente della Carta dei Servizi” -Partecipazione a tutte le fasi per la messa a punta della carta dei servizi dell’Area di Coordinamento e del Settore Foreste di Benevento;

Partecipazione ai lavori del “Forum della Pubblica Amministrazione” **2004;**

Partecipazione al Corso di Lingua Inglese nell’ambito del progetto F.A.RE.:R.A.02063 Na 17, nell’ambito del piano di formazione/assistenza per dirigenti e dipendenti della Regione Campania, dal 18.10.02 al 30.05.03 Organizzato dalla BRITISH – Formez – Regione Campania;

Corso di Formazione e Informazione sulla Sicurezza e la Salute dei lavoratori della Reg.Camp. Decreto Legislativo n. 626/94 e succ. int. e mod.;

Partecipazione a “Corso in Materia di Appalti e Forniture nell’ambito del Programma Formazione/Assistenza per Dirigenti della Regione Campania.;

Partecipazione al Forum “Professionalità e Sviluppo del Capitale Umano nella Pubb.Amm.ne” Strumenti normativi e contrattuali, Regione Campania/Formez/Dip.to F.P./patrocinio Comune di Napoli;

Corso di Formazione “Applicazione Informatica Delibere, Decreti, e Determine” CRED della Regione Campania Via Don Bosco, 9/E.

Corso di Formazione “Addestramento per addetti antincendio in attività a rischio d’incendio elevato Organizzato dalla Maticena Distribuzioni Antincendi srl/Regione Campania;

Regione Campania.

Campania.;

-Corso di aggiornamento su "MEDIAZIONE CIVILE E COMMERCIALE IN MATERIA PENALE -ENTE Ce.R.I.FORM E CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BENEVENTO -5 Giugno 2009.

-Partecipazione alla "SETTIMANA DI MIGLIORAMENTO RAPIDO" in tema di "DEBITI FUORI BILANCIO". MARZO/APRILE/MAGGIO 2010.

-Partecipazione al PIANO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI "RIFORMA DEI LAVORI PUBBLICI" 11 E 12 Ottobre 2005.

-Partecipazione al progetto formativo per la Regione Campania in "PROFILI GENERALI DELLA RIFORMA DEL TITOLO V DELLA COSTITUZIONE -24-25-26 settembre 2002 presso Presidenza del Consiglio dei Ministri -Scuola Superiore della P.A.

- PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO SU "PROFESSIONALITA' E SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -STRUMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI. NAPOLI 12.11.2004 -DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA- REG.CAMP. E FORMEZ.

-PARTECIPAZIONE AL CORSO SU "FORMAZIONE DEI DIRIGENTI DELLA REGIONE CAMPANIA SVOLTOSI PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE DELLA P.A.

-CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI "SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO" (D.LGS 9.04.2008 N.81). 3.11.2008.

-CORSO DI FORMAZIONE PER "INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA DI BASE" E INFORMATICA DI SECONDO LIVELLO -PROGRAMMA DI ASSISTENZA AL PERSONALE DIRIGENTE DELLA REGIONE CAMPANIA - ARCO FELICE 7 MAGGIO 2002; 19 DICEMBRE 2002.

-ATTESTO DI FREQUENZA IN "ACQUISIZIONE DI ICROPROFESSIONALITA' NEL SETTORE INFORMATICO. N. 60 ORE -15.12.2001.

- Conoscenza della lingua Inglese (Attestato di frequenza al corso di lingua inglese nell'ambito del progetto F.A.R.E Campania presso BRITISH SCHOOL Organizzato dal FORMEZ e Regione Campania durata: 18 ottobre 2002 al 30 maggio 2003 Giudizio Complessivo SATISFACTORY

ATTUALMENTE CONSIGLIERE COMUNALE DI MAGGIORANZA DEL COMUNE DI BENEVENTO, CAPO GRUPPO UDC NONCHE' PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE AFFARI STITUZIONALI.

C
F

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE 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
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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

*Pagina 5 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

**- CAPACITA' NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
CONSEGUITA ANCHE ATTRAVERSO LA CONTINUA E COSTANTE
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO NEL SETTORE.**

-DIRIGENTE SINDACALE DEL SETTORE DEGLI ENTI LOCALI (Segr.
Naz.le) NONCHE' SEGRETARIO GENERALE PROVINCIALE DEL
SINDACATO INQUILINI ASSGNATARI.

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

DIPENDENTE DI ENTE PUBBLICO RESPONSABILE DEL PERSONALE DIRIGENTE SINDACALE
ESPERIENZA MATURATA SUL CAMPO AVENDO AVUTO RESPONSABILITA' DI GESTIONE E
FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito lavorativo e professionale sono state acquisite competenze organizzative
essendo stato all'interno di programmi didattici e formativi nell'ambito della P.A. e in
ambito sindacale e altro.

PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ FORMATIVE DI TUTTI I LIVELLI INFORMATICI

MUSICA: PIANOFORTE- CHITARRA – LEZIONI PRIVATI CON PROF.ACCREDITATI

INSEGNAMENTO - MATERIE GIURIDICHE-.

"B"

-CONSIGLIERE COMUNALE DI MAGGIORANZA NELLA CONSILIATURA 2016/2021
CAPO GRUPPO DELLA LISTA "UDC (UNIONE DI CENTRO) CON INCARICO DI CAPO
DELLA SEGRETARIA POLITICA DEL SINDACO MASTELLA..

-CONSIGLIERE COMUNALE DI MAGGIORANZA NELLA CONSILIATURA 2021 A
TUTTOGGI -CAPO GRUPPO DELLA LISTA "MEGLIO NOI" CON INCARICO DI
CAPO DELLA SEGRETERIA POLITICA DEL SINDACO MASTELLA.

Benevento, 19.01.2026

Zanone Giovanni



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>