

**Formato europeo per il
curriculum vitae**



Informazioni personali

Nome	DI GIACOMO SEBASTIANO NUNZIO
Luogo e data di nascita	San Fele (PZ) – 25/03/1956
Indirizzo	Loc. Santa Filomena - 85020 SAN FELE (PZ) (ITALIA)
Nazionalità	Italiana
Qualifica	FUNZIONARIO
Amministrazione	A.T.E.R. – AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DELLA PROVINCIA DI POTENZA
Incarico attuale	Responsabile di Posizione organizzativa della struttura denominata “Gestione bilanci e programmazione”
Attività	Gestione bilanci e programmazione;
E-mail	sebastiano.digiacom@aterpotenza.it
Telefono	+39 0971/413247; + 39 3458078607
Fax	0971/410493

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

Titolo di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- 2000 – Federcasa Servizi srl – Corso di aggiornamento “Problematiche contabili e fiscali degli iacp e degli enti riformati”- Attestato di partecipazione- 2001 - Federcasa Servizi srl - Corso di aggiornamento “Nuovo regolamento di contabilità e nuovi schemi di bilancio” - Attestato di partecipazione- 2001 – Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca - Corso di aggiornamento “Il peg e il nuovo sistema di controllo di gestione” - Attestato di partecipazione- 2003 – Direzione Provinciale del Lavoro di Potenza - Giornata di studio “le nuove regole del mercato del lavoro” - Attestato di partecipazione- 2005 – Federcasa - Seminario “La Legge 241/90: Modifiche e Innovazione. Le nuove regole dell'azione amministrativa alla luce delle modifiche introdotte dalle leggi 15/2005 e 80/2005” - Attestato di partecipazione- 2005 - Istituto Francesco Saverio Nitti potenza - seminario/laboratorio “il sistema premiante nella contrattazione decentrata” - Attestato di partecipazione

- 2005 - Istituto Francesco Saverio Nitti potenza - Seminario/laboratorio “L’Informazione e la Comunicazione nella P.A.” - Attestato di partecipazione
- 2006 – Federcasa – Seminario “La dichiarazione annuale IVA e le novità della finanziaria 2006” - Attestato di partecipazione
- 2007 - Federcasa - Seminario “La dichiarazione annuale IVA per l’anno d’imposta 2006 alla luce delle novità introdotte dal D.L. 223/2006 convertito in legge 248/2006” - Attestato di partecipazione
- 2008 – Pubbliformez - Corso di formazione “I bandi e le procedure di gara in materia di forniture di beni e servizi dopo il codice dei contratti aggiornato con il nuovo regolamento” - Attestato di partecipazione
- 2008 – Federcasa - seminario di studio sul bilancio e nuova irap” - Attestato di partecipazione
- 2009 – Pubbliformez - Corso di formazione “Gli appalti di lavori dopo il terzo correttivo al codice dei contratti e le novità in materia di sicurezza” Attestato di partecipazione
- 2009 – Idoneità “Concorso per un posto di dirigente” presso l’A.T.E.R di Potenza
- 2013 – Federcasa – “Le dichiarazioni fiscali per l’anno 2012”

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

- Funzionario dell’A.T.E.R. di POTENZA dal 01/11/1990 e titolare di Posizione Organizzativa da aprile 2000
- Docente di “Materie Economiche”, periodo ott/85 – mar/86, Istituto d’Istruzione Secondaria di Secondo Grado
- Responsabile amministrativo del Consorzio di imprese “CO.SVI.TER” di Parma per la costruzione della strada di collegamento Vitalba-Ofantina e delle infrastrutture della zona industriale Valle di Vitalba di Atella (PZ), periodo gen/1987 – dic/1989
- Docente di “Materie Economiche”, periodo dic/89 – ott/90, Istituto d’Istruzione Secondaria di Secondo Grado

Componente esterno del nucleo di valutazione del Comune di San Fele (PZ) per il triennio 2010/2012

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello scritto
Inglese	Buono	Buono
Francese	Buono	Buono

Capacità e competenze organizzative

Competenze organizzative derivante dalle funzioni di coordinamento e direzione del personale attribuito quale responsabile della P.O., struttura “Gestione bilanci e programmazione”, presso l’ATER di Potenza. Capacità di lavorare in situazioni di stress legate alle scadenze amministrative e fiscali delle attività lavorative.

Capacità nell’uso delle tecnologie

Uso corrente di PC in ambiente Windows. Buon grado di conoscenza del pacchetto applicativo Office (Acces, Excel, Word, Power Point, Front Page, Publisher). Utilizzo di Internet Explorer ed Outlook

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo n 30 giugno 2003, n. 196 .

Potenza, li 05.02.2014

f.to Sebastiano Di Giacomo