

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PALAZZO GIUSEPPE</b>
Indirizzo	<b>C.DA MOLINO DI CAPO,42/A – 85010 PIGNOLA (PZ)</b>
Telefono ufficio	<b>0971- 413207</b>
Fax ufficio	<b>0971 - 410493</b>
E-mail istituzionale	<b>giuseppe.palazzo@aterpotenza.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17 GENNAIO 1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1 luglio 2005 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.T.E.R. (già I.A.C.P. e poi E.P.E.R.) della provincia di Potenza, Via Manhes n.33 - 85100 Potenza**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego TECNICO - AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità Titolare della Posizione Organizzativa nell'ambito dell' "Area Direzione Promozione e Coordinamento" gestione :
  - Segreteria generale;
  - Protocollo
  - Comunicazione – U.R.P.;
  - Albo Azienda e Albo operatori economici;
  - Segreteria Comitato Provinciale di Indirizzo;
- Date (da – a) Dal 16 giugno 2003 al 30 giugno 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.T.E.R. (già I.A.C.P. e poi E.P.E.R.) della provincia di Potenza, Via Manhes n.33 - 85100 Potenza**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego TECNICO
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Tecnico nell' ambito dell' "Unità di Direzione "Direzione Promozione e Coordinamento" :
  - Segreteria generale;
  - Protocollo
  - Comunicazione – U.R.P.;
  - Albo Azienda e Albo operatori economici;
  - Segreteria Comitato Provinciale di Indirizzo;
- Date (da – a) Dal 1 gennanio 2001 al 15 giugno 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.T.E.R. (già I.A.C.P. e poi E.P.E.R.) della provincia di Potenza, Via Manhes n.33 - 85100 Potenza**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego TECNICO

- Principali mansioni e responsabilità
  - Istruttore Direttivo Tecnico nell' ambito del "Sevizio Gestione Tecnica ed Amministrativa del Patrimonio Manutenzione e Pronto Intervento" :
    - Segreteria della Direzione e dell'Amministratore Unico;
    - Segreteria Comitato Provinciale di Indirizzo;
    - Progettazione e direzione lavori di manutenzione e pronto intervento;
    - Direzione lavori di realizzazione locali archivio Uffici Aziendali;
  
- Date (da – a) Dal **4 dicembre 1998 al 31.12.2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.T.E.R. (già I.A.C.P. e poi E.P.E.R.) della provincia di Potenza, Via Manhes n.33 - 85100 Potenza**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego TECNICO
- Principali mansioni e responsabilità
  - Istruttore Direttivo Tecnico nell' ambito del "Sevizio Gestione Tecnica ed Amministrativa del Patrimonio Manutenzione e Pronto Intervento" :
    - Attività di studio ed elaborazione di procedure e processi inerenti l'attività manutentiva;
    - Progettazione e direzione lavori di manutenzione straordinaria, ordinaria e di pronto intervento;
    - Gestione tecnica condominiale fabbricati misti;
    - Rilascio autorizzazioni modifiche patrimonio erp;
    - Statistica e rendicontazione interventi manutentivi;
  
- Date (da – a) Dal **12 dicembre 1991 al 3 dicembre 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.T.E.R. (già I.A.C.P. e poi E.P.E.R.) della provincia di Potenza, Via Manhes n.33 - 85100 Potenza**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego TECNICO
- Principali mansioni e responsabilità
  - Istruttore Direttivo Tecnico nell' ambito dell' "Ufficio Tecnico Unità Operativa Manutenzione" :
    - Statistica per programmazione interventi manutentivi sul patrimonio di erp con individuazione grado di priorità;
    - Direzione lavori di complementi, ristrutturazioni, riparazioni, manutenzioni anche complessi;
    - Gestione tecnica condominiale fabbricati misti;
    - Rilascio autorizzazioni modifiche patrimonio erp;
    - Statistica e rendicontazione interventi manutentivi;
  
- Date (da – a) Dal **1 luglio 1978 all' 11 dicembre 1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.T.E.R. (già I.A.C.P. e poi E.P.E.R.) della provincia di Potenza, Via Manhes n.33 - 85100 Potenza**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego TECNICO
- Principali mansioni e responsabilità
  - Istruttore Direttivo Tecnico nell' Unità Operativa "Segreteria Tecnica" come collaboratore :
    - Segreteria del Comitato Tecnico Provinciale ex art.11 della L.R. 29/1996;
    - Istruttoria preventiva delle pratiche da sottoporre all'esame del C.T.P.;
    - Statistica per tutti gli interventi costruttivi e richiesta accreditamento fondi;
    - predisposizione atti per chiusura tecnica-amministrativa di interventi costruttivi pregressi;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PUBBLIFORMEZ
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Il Nuovo Ordinamento Degli Appalti dopo il Codice Unico dei Contratti" – ore 12
- Date (da – a) Marzo 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
- “SINTESI srl” – Via Ciccotti,36 - Potenza
- “Nozioni di base per la gestione dell’Archivio” – ore 18
- Novembre 2005
- ISTITUTO FRANCESCO SAVERIO NITTI – Via Viggiani n.9 - Potenza
- “L’Informazione e la Comunicazione nella P.A.” – ore 15
- Dicembre 2004
- SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- “Protocollazione, Archiviazione e Scarto” – “Disciplina dell’Accesso agli Atti e Notifiche” – ore 18
- Maggio 2004
- ISSEL CENTRO STUDI PER GLI ENTI LOCALI – Via De Gasperi 449/a - Bari
- “Gli Addetti alla segreteria di direzione nella P.A.” – ore 16
- Dicembre 2003
- ISSEL CENTRO STUDI PER GLI ENTI LOCALI – Via De Gasperi 449/a - Bari
- “Tecniche di comunicazione e di gestione del tempo” – ore 12
- Dicembre 2003
- CENTRO REGIONALE DI COMPETENZA – REGIONE BASILICATAI
- “Protocollo Informatico” – ore 8
- Aprile – Giugno 2003
- STOA’ – ISTITUTO DI STUDI PER LA DIREZIONE E GESTIONE DI IMPRESA – Ercolano (NA)
- “Il Management delle Relazioni con il Pubblico2 – ore 60
- Novembre 2002
- ISSEL CENTRO STUDI PER GLI ENTI LOCALI – Via De Gasperi 449/a - Bari
- “Corso di base per addetti alla segreteria di direzione” – ore 16
- Gennaio – Marzo 2000
- EFMEA – Via dell’Edilizia - Potenza
- “Corso per la sicurezza nei luoghi di lavoro:cantieri temporanei e mobili” – ore 120
- Coordinatore della sicurezza
- Ottobre 1970 – Luglio 1975
- ISTITUTO TECNICO “LEONARDO DA VINCI” DI POTENZA
- Corso di studi per geometri
- Geometra

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### FRANCESE

Buona  
Elementare]  
Elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Promozione e perseguimento dello "spirito di gruppo" tra famiglie nell'ambito dell'Associazione di volontariato "Il Ponte" di Potenza in qualità di referente del gruppo "Famiglie Affidatarie" dal 1995 al 2010. Promozione e perseguimento dello "spirito di squadra" con i ragazzi della Polisportiva "Risorgimento" di Potenza in qualità di dirigente responsabile dal 1985 al 1995.

### 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.*

Coordinamento delle attività di competenza della Segreteria di Direzione e del personale preposto in qualità di Posizione Organizzativa della medesima dal 1° luglio 2005 ad oggi. Coordinamento delle attività di promozione e diffusione dell'"Affido Familiare" sul territorio di Basilicata in qualità di di referente del gruppo "Famiglie Affidatarie" dell'Associazione di volontariato "Il Ponte" di Potenza dal 1995 al 2010.

Coordinatore delle attività logistiche ed organizzative della Rete Sociale di Associazioni di volontariato "Bambini, Ragazzi e Famiglie al Sud" operanti nei territori di Campania, Puglia, Basilicata e Calabria nell'ambito dell'accoglienza di minori in difficoltà.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e programmi per la registrazione e l'invio di documenti telematici.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Discrete conoscenze della Musica – componente della Concert Band della città' di Potenza dal 2003 al 2011 – percussioni

### PATENTE O PATENTI

Tipo "B"