

INFORMAZIONI PERSONALI

Giovanni Occhiogrosso

📍 Uffici: Sede legale: Piazza A. Moro 33/a Bari / Dir. Gen.: Pad. 172, Fiera del Levante Bari

☎ 080.582.14.14 📄

✉ g.occhiogrosso@aret.regione.puglia.it

Sesso maschile | Data e luogo di nascita

| Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 24/11/2021 ad oggi	Funzionario Direttivo cat. D/D3 - Incarico ad Elevata Qualificazione Responsabile Ufficio Risorse Umane, con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico ad Elevata Qualificazione “Responsabile Ufficio Risorse Umane” dal 01/01/2024 Precedentemente Titolare di P.O. “Responsabile Ufficio Risorse Umane” dal 08/02/2016
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione organica e strutturata del personale e dell'organizzazione dell'Agenzia, nonché coordinamento in supporto del Direttore generale nelle attività della Direzione amministrativa dell'ente, nelle attività di gestione delle risorse finanziarie affidate all'ente, bilancio, contabilità e controllo di gestione. Gestione complessiva del ciclo della performance dell'Ente. Attività come Responsabile Ufficio Risorse Umane in coordinamento con il Nucleo di Valutazione dell'Ente. Redazione del PIAO e relativo monitoraggio. Verifica degli adempimenti relativi alla trasparenza. Componente del Gruppo di lavoro dell'RPCT dell'Ente.</p> <p>Amministrazione del personale,</p> <p>Fabbisogni, Reclutamento, Contrattazione, Pensionamento</p> <p>Trattamento economico, assistenza, previdenza e assicurativo del personale</p> <p>Organizzazione del personale</p> <p>Ulteriore attività amministrative: Responsabile del procedimento attività di Organismo intermedio per l'erogazione di sovvenzioni alle imprese Turismo e Cultura post-covid19 a valere sulle azioni 3.3 e 3.4 del Por Puglia Po Fesr 2014-2020.</p>
Nome del datore di lavoro	Agenzia Regionale del Turismo – Pugliapromozione
Tipo di attività o settore	Gestione Risorse Umane / Amministrazione / Settore Turismo / Enti pubblici
Dal 07/05/2021 al 23/11/2021	Funzionario Direttivo cat. D/D2 con Delega di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.17, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001 - Responsabile P.O. Ufficio Risorse Umane, con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
Lavoro o posizione ricoperti	Delega di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.17, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001. Titolare di Posizione Organizzativa “Responsabile Ufficio Risorse Umane”.
	Responsabile Ufficio Servizi amministrativi nell'ambito delle attività di Organismo intermedio per l'erogazione di sovvenzioni alle imprese a valere sulle azioni 3.3 e 3.4 del Por Puglia Po Fesr 2014-2020.

<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Con Delega di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.17, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001, in data 07/05/2021, il Dirigente dott. Matteo Minchillo, in considerazione dei carichi di lavoro determinati dalla attività ordinaria della A.RE.T. "Pugliapromozione" e della rilevante attività in capo al medesimo ente strumentale, quale Organismo Intermedio; nonché della necessità di garantire legittimità ed efficacia all'azione amministrativa dell'A.RE.T. e della complessità gestionale e della rilevanza funzionale dell'Ufficio Risorse Umane, delegava al sottoscritto i seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizzazione e gestione del personale; ○ Audit e rendicontazione della spesa (parte risorse umane); ○ Albo pretorio. <p>Gestione organica e strutturata del personale e dell'organizzazione dell'Agenzia, nonché coordinamento in supporto del Commissario straordinario nelle attività della Direzione amministrativa dell'ente, nelle attività di gestione delle risorse finanziarie affidate all'ente, bilancio, contabilità e controllo di gestione.</p>
<p>Nome del datore di lavoro</p>	<p>Agenzia Regionale del Turismo – Pugliapromozione</p>
<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Gestione Risorse Umane / Amministrazione / Settore Turismo / Enti pubblici</p>
<p>Dal 02/01/2018 al 06/05/2021</p>	<p>Funzionario Direttivo cat. D/D2 – Responsabile P.O. Ufficio Risorse Umane con contratto di lavoro a tempo indeterminato.</p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Titolare di Posizione Organizzativa "Responsabile Ufficio Risorse Umane".</p> <p>Responsabile Ufficio Servizi amministrativi nell'ambito delle attività di Organismo intermedio per l'erogazione di sovvenzioni alle imprese a valere sulle azioni 3.3 e 3.4 del Por Puglia Po Fesr 2014-2020 dal 05/08/2020</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Gestione organica e strutturata del personale e dell'organizzazione dell'Agenzia, nonché supporto alla Direzione amministrativa nelle attività di gestione delle risorse finanziarie affidate all'ente, bilancio, contabilità e controllo di gestione.</p> <p>Adempimenti generali e di programmazione: redazione della Programmazione dei fabbisogni di personale; costituzione dei rapporti di lavoro e gestione del trattamento economico, previdenziale e assicurativo del personale; cura della contrattazione Integrativa Decentrata e dei rapporti sindacali; cura della rendicontazione annuale "Conto Annuale"; monitoraggio spesa del personale; svolgimento funzioni dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) di cui all' art. 55 bis comma 4 del D.lgs.165/2001;</p> <p>Amministrazione del personale: gestione delle presenze e assenze del personale, degli infortuni sul lavoro, i permessi, le malattie e gli orari. raccordo con le sedi territoriali provinciali; gestione delle procedure volte all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dell'Agenzia; gestione dei procedimenti disciplinari, la contestazione degli addebiti e l'irrogazione delle sanzioni;</p> <p>Fabbisogni, Reclutamento, Contrattazione, Pensionamento: gestione politiche di sviluppo e formazione del personale; gestione procedure di reclutamento (responsabile di procedimento per selezione di personale a tempo determinate con oltre 1600 partecipanti e numerose procedure di selezione esperti e co.co.co.), inclusa la mobilità interna ed esterna; istituzione, conservazione e aggiornamento del fascicolo personale di ciascun dipendente e collaboratore; cura delle progressioni di carriera; supporto alla Direzione generale nei rapporti con le Organizzazioni sindacali.</p>

	<p>Trattamento economico, assistenza, previdenza e assicurativo del personale: cura e gestione delle posizioni giuridico – economiche e correlati aspetti previdenziali e fiscali, del personale di ruolo, a tempo determinato e indeterminato, dei collaboratori a progetto, inclusi i rapporti con gli Enti e le istituzioni competenti;</p> <p>Organizzazione del personale: cura e pianificazione della gestione delle risorse umane, definendo annualmente i fabbisogni di reclutamento, il monitoraggio delle posizioni e le prestazioni dei carichi di lavoro e degli stati di servizio.</p> <p>Altre attività amministrative: Ho curato la gestione di procedure di affidamento per acquisizione di servizi e forniture per il funzionamento dell'Aret Pugliapromozione. Ho svolto attività di revisione delle determinate del direttore generale predisposte dai diversi uffici di Pugliapromozione. Ho svolto in autonomia le diverse attività amministrative dell'ente, dal protocollo, alla redazione di atti amministrativi complessi, conoscendo approfonditamente tutte le procedure amministrative dell'ente.</p> <p>Redazione e revisione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>
<p>Nome del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Agenzia Regionale del Turismo – Pugliapromozione</p> <p>Gestione Risorse Umane / Amministrazione / Settore Turismo / Enti pubblici</p>
<p>Dal 17/01/2012 al 01/01/2018</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Funzionario Direttivo D1 – Ufficio Bilancio e controllo di gestione / Ufficio Risorse Umane con contratto di lavoro a tempo determinato.</p> <p>Titolare di Alta Professionalità “Responsabile Ufficio Risorse Umane” dal 08.2016 ad oggi</p> <p>Titolare di Alta Professionalità “Responsabile Audit e controllo di gest. P.O.Fesr 2007/2013” dal 09.2014 al 08.2016</p> <p>Specifica responsabilità per il “Controllo della gestione economico finanziaria ed attività di monitoraggio dei report finanziari periodici” dal 04.2012 al 08.2014.</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dapprima incaricato nell'Ufficio Bilancio e controllo di gestione mi sono occupato a partire dal 2012 dei seguenti aspetti:</p> <p>elaborazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, assestamento e variazioni al bilancio di previsione; elaborazione del Rendiconto generale dell'Agenzia Pugliapromozione; adempimenti connessi all'attuazione del d.lgs. 118/2011; applicazione dei principi contabili allegati al d.lgs. 118/2011 in relazione all'armonizzazione dei bilanci pubblici; scritture contabili e gestione del sistema informativo contabile; cura della classificazione dei capitoli di entrata e di spesa; verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria degli atti amministrativi; adempimenti in materia di IVA; consulenza tecnico-contabile in favore degli altri uffici dell'Agenzia; cura degli adempimenti su piattaforme informatiche del MEF e di altre Amministrazioni; gestione dell'affiancamento della contabilità economico-patrimoniale alla contabilità finanziaria.</p> <p>Nell'ambito della gestione economica delle risorse delle programmazioni P.O. Fesr 2007/2013 e P.O. Fesr 2014/2020, ho seguito il controllo della gestione economico finanziaria ed attività di monitoraggio dei report finanziari periodici, ed ho curato per l'Agenzia Pugliapromozione, l'Audit e il controllo di gestione sulle risorse P.O.Fesr 2007/2013.</p> <p>Successivamente, dal mese di luglio 2016 mi sono occupato della gestione dell'Ufficio Risorse Umane, curando la Gestione organica e strutturata del personale e dell'organizzazione dell'Agenzia, nonché fornendo il supporto alla Direzione amministrativa nelle attività di gestione delle risorse finanziarie affidate all'ente, del bilancio e della contabilità, del controllo di gestione.</p> <p>In tale ambito ho seguito gli aspetti di Amministrazione del personale, Fabbisogni, Reclutamento, Contrattazione, Pensionamento, Trattamento economico, assistenza, previdenza e assicurativo del personale, Organizzazione del personale.</p>

Nome del datore di lavoro	Agenzia Regionale del Turismo – Pugliapromozione
Tipo di attività o settore	Amministrazione / Settore Turismo / Enti pubblici
Dal 06.06.2009 al 31.12.2011	Consulente aziendale in materia contabile, fiscale e tributaria
Lavoro o posizione ricoperti	Professionista a partita iva – attività di consulenza
Principali attività e responsabilità	Consulenza contabile ed amministrativa, tenuta di contabilità ordinarie e semplificate, predisposizione bilanci, controllo sulla gestione economico/finanziaria di società a responsabilità limitata, assistenza fiscale e tributaria, consulenza societaria e contrattuale, dichiarazioni fiscali, predisposizione business plan e presentazione progetti per finanziamenti comunitari.
Nome del datore di lavoro	S & C srl – Servizi & Contabilità
Tipo di attività o settore	Consulenza aziendale / commercialista
Dal 01.11.2008 al 30.04.2009	Funzionario F1 per attività amministrativo-tributaria presso Agenzia delle Entrate
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio professionale
Principali attività e responsabilità	Preposto in Area Controlli per accertamento su imposte dirette, indirette ed in Area Servizi per registrazione atti e front office.
Nome del datore di lavoro	Agenzia delle Entrate – Cremona Ufficio Locale di Cremona/Soresina (Cr)
Tipo di attività o settore	Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs.vo 165/2001
Dal 24.02.2005 al 30.09.2008	Praticante Dottore commercialista ed Esperto Contabile
Lavoro o posizione ricoperti	Pratica professionale
Principali attività e responsabilità	Contabilità d'impresa, fiscalità, contrattualistica, contenzioso tributario. Contabilità ordinarie, semplificate e professionisti, bilanci, d'esercizio, dichiarazioni fiscali persone fisiche, società di persone e società di capitali, contrattualistica, casi di contenzioso tributario, invii telematici.
Nome del datore di lavoro	Studio professionale Secli Dottore Commercialista
Tipo di attività o settore	Consulenza aziendale
Dal 1998 al 2002	Collaborazioni a progetto nel settore assicurativo ed informatico
Lavoro o posizione ricoperti	Contratti di collaborazione
Principali attività e responsabilità	Esperienze lavorative tramite contratti di collaborazione come Insegnante per corsi di informatica di base (windows e office) e per attività di segreteria e consulenza informatica nella gestione di perizie assicurative e nella gestione di rete aziendale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	presso Spada srl Via P.Amedeo 8 Bari presso Scuola 3F Italia srl – Via Rosselli 43 – Ellera Umbra (PG)
Tipo di attività o settore	Assicurativo / informatico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2015 al 2016	<p>Master di II Livello in Management & E-gov. per la Pubblica Amministrazione. Conseguito presso Università Lum Jean Monnet</p> <p>Project Work dal titolo "La Programmazione ed indizione della Gara d'appalto".</p> <p>Master annuale 60cfu, composto da 8 moduli formativi, i cui contenuti sono così riassumibili: a) La Pubblica Amministrazione: profilo storico e sfide future; b) Il governo delle moderne Amministrazioni Pubbliche; c) Il marketing e la comunicazione pubblica; d) La gestione dei servizi e delle attività; e) L'E-Government nella PA; f) Elementi di diritto amministrativo e di contrattualistica; g) L'organizzazione snella e lo human resource management; h) Attrarre e gestire le risorse finanziarie.</p>
Dal 03/2010 al 05/2011	<p>Master Universitario annuale di II Livello in Finanza e controllo di gestione Conseguito presso Università degli studi di Pisa – Dipartimento di economia Ettore Giannesi</p> <p>Project Work dal titolo "Costruzione e validazione economico-finanziaria di un Business Plan nel settore turistico".</p> <p>Business Plan e simulazioni economico-finanziarie, Analisi della struttura e della dinamica finanziaria; costruzione e impiego di modelli previsionali; cash management; studio di sistemi di reporting finanziario; monitoraggio dei report finanziari periodici; analisi e modalità di utilizzo del budget; progettazione e implementazione di sistemi di controllo di gestione economico/finanziaria; ottimizzazione delle risorse anche in relazione alla gestione del personale; analisi dei costi; valutazione delle performance aziendali.</p>
Dal 09/2005 al 06/2007	<p>Master/Corso Biennale di Formazione Profess.le per Dottori Commercialisti Conseguito presso Fondazione Dottori Commercialisti di Bari – biennio 2006-2007</p> <p>Approfondimenti di tecnica professionale, contabilità e bilancio, diritto commerciale e tributario, analisi di bilancio e studio della situazione economica/patrimoniale/finanziaria d'impresa, procedure fallimentari, controllo legale e revisione dei conti, disciplina fiscale, contenzioso tributario.</p>
Dal 09/1997 al 07/2004	<p>Laurea in Economia e Commercio (V.O.) con voti 104/110 Conseguita presso Università degli studi di Bari – Facoltà di Economia e Commercio</p> <p>Indirizzo generale con preparazione equilibrata tra i quattro corpi disciplinari economico, giuridico, aziendale e matematico-statistico. Tesi in Diritto del lavoro sulle politiche di emersione.</p>
Dal 09/1992 al 07/1997	<p>Diploma di Ragioniere Perito Comm. e Programm. con voti 60/60 Conseguita presso I.T.C. Domenico Romanazzi di Bari</p>

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Dal 11/06/2013	<p>Abilitazione alla professione di Revisore legale ed Enti Locali Iscritto al nr. 168472 – Gazzetta Ufficiale nr. 46 del 11/06/2013</p>
Dal 09/02/2011	<p>Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista ed esperto contabile Conseguita presso l'Università degli Studi di Bari – Prima sessione 2010.</p>
Dal 05/05/2005	<p>Abilitazione alla professione di Promotore Finanziario</p>

Conseguita presso la Commissione Regionale per l'albo dei promotori di servizi finanziari della Puglia – I sessione 2005.

Dal 04/08/2023 **Iscritto all'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance (Fascia 1) – n.8085 del 04 agosto 2023**

Elenco tenuto presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi del D.M. del 6 agosto 2020

CORSI DI FORMAZIONE

- 21 novembre 2023 **Corso BASE sull'analisi e composizione del cedolino paga 2023 aggiornato ai nuovi CCNL 2019-2021 e alle novità introdotte con la Legge di Bilancio 2023**
Conseguito presso la Pubbliformez (Formazione della Pubblica Amministrazione)
- 09 giugno 2023 **“L'attuazione del CCNL: le delibere su profili, progressioni verticali ed elevate qualificazioni sulla base di schemi predisposti”**
Conseguito presso la Pubbliformez (Formazione della Pubblica Amministrazione)
- 09 gennaio 2023 **“Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale dei RUP – Dalla Programmazione alla progettazione”**
Conseguito presso la SNA
- 2 novembre 2022 **“Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale dei RUP” - Linea A – Percorso formativo 1)**
Conseguito presso la SNA
- 30 giugno 2022 **“La gestione del trattamento accessorio” : le limitazioni al trattamento accessorio, le posizioni organizzative, il contratto integrativo e le relazioni sindacali, la costituzione del fondo, l'utilizzo del fondo, la performance.**
Conseguito presso la Publika
- 8 ottobre 2021 **“La pianificazione della PA – Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)”**
Conseguito presso la Parsec 3.26
- 28 maggio 2021 **“Il Conto Annuale 2020. Rilevazione per l'anno 2020. Giornata di studio, dai vincoli normativi alle novità”**
Conseguito presso la Pubbliformez.

- 19 maggio 2020 **“La misurazione delle performance pubbliche nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid 19”**
Conseguito presso la Parsec 3.26
- 18 gennaio 2019 **Gestione del personale: le novità legislative e Contrattuali 2019**
Conseguito presso la Pubbliformez.
- 01 febbraio 2019 **L'applicazione del nuovo contratto CCNL**
Conseguito presso la Pubbliformez.
- 02 marzo 2018 **Gli adempimenti obbligatori delle Stazioni appaltanti nei confronti dell'ANAC**
Conseguito presso la Mediaconsult.
- 08 marzo 2018 **Gli incarichi professionali della PA e le differenze con gli affidamenti di servizi: presupposti, limiti, controlli e responsabilità.**
Conseguito presso la Promo PA Fondazione.
- 15 marzo 2018 **Il nuovo CCNL per il personale non dirigente del comparto delle Funzioni locali (Regioni ed Enti locali) Triennio 2016-2018**
Conseguito presso la Scuola Maggioli Spa.
- 06 luglio 2018 **Gli adempimenti obbligatori delle Stazioni appaltanti nei confronti dell'ANAC**
Conseguito presso la Mediaconsult.
- 10 luglio 2018 **Corso di formazione in materia di anticorruzione di livello specifico: prevenzione della corruzione, anticorruzione e codice di comportamento, trasparenza ed anticorruzione.**
Conseguito presso la Publika srl
- 11,12,13 luglio 2017 **Corso di formazione per lavoratore designato a ricoprire il ruolo di preposto D.Lgs. 81/08**
Conseguito presso la PCSoftware srl
- 24 novembre 2016 **Gli incarichi a personale esterno: dal conferimento a liquidazione compensi**
Conseguito presso la Scuola Maggioli Spa.
- 18 maggio 2016 **Armonizzazione contabile degli enti territoriali – ultime novità**
Conseguito presso la Scuola Opera srl
- 1 aprile 2016 **Adempimenti Anac, Avcpass e Gestione Cig”**
Conseguito presso la Scuola Maggioli Spa.
- 31 marzo 2016 **Codice dei Contratti Pubblici: normative, procedure di gara, affidamento di servizi/forniture sotto e sopra soglia”**

Conseguito presso la Scuola Maggioli Spa.

- 18 febbraio 2016 **Prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione**
Conseguito presso la Publika srl
- 24 marzo 2015 **La gestione del personale nel 2015: come navigare tra le novità**
Conseguito presso la Publika srl.
- 30 giugno 2015 **I Finanziamenti Europei e i Fondi strutturali della programmazione 2014-2020: elementi di progettazione e assetto organizzativo del sistema di gestione e controllo.**
Conseguito presso la Mediaconsult.
- 14 febbraio 2014 **Corso di aggiornamento "I Fondi Strutturali 2014-2020"**
Conseguito presso la Scuola Maggioli Spa.
- 29 gennaio 2014 **La contabilità economico-patrimoniale e l'armonizzazione contabile in attuazione del D.Lgs. 118/2011**
Conseguito la Opera – Organizzazione per le Pubbliche Amministrazioni
- 05 ottobre 2013 **La contabilità negli enti pubblici ex D.p.r. 97/2003 alla luce delle riforme in contabilità"**
Conseguito presso la Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali CEIDA.
- 27 febbraio 2013 **Corso di aggiornamento "Fondi Strutturali 2014-2020: le novità alle porte"**
Conseguito presso la Scuola Maggioli Spa.
- 14 giugno 2012 **Il Controllo di I Livello nei fondi strutturali dell'Unione Europea**
Conseguito presso la Scuola Maggioli Spa.
- 2 dicembre 2011 **La risoluzione anticipata nelle controversie. La Consulenza tecnica preventiva.**
Conseguito presso Associazione Commercialisti della Provincia di Bari.
- 25 febbraio 2011 **Esperto in Finanziamenti Comunitari**
Conseguito presso Fondazione dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Bari

PUBBLICAZIONI

Autore: Occhiogrosso Giovanni

Titolo: **"Costruzione e validazione di un Business Plan nel settore turistico"**

Editore: Edizioni Accademiche Italiane, 2018.

ISBN-10: 6202086351 - ISBN-13: 978-6202086356

**ATTIVITA' DI PRESIDENTE IN
COMMISSIONI D'ESAME
ISTRUZIONE E FORMAZIONE
REGIONE PUGLIA**

Atto di nomina: Atto Dirigenziale nr. 1084 del 28/06/2023 Sezione Formazione Regione Puglia

Date: 12 e 13 ottobre 2023
Esame: Corso di Tecnico Meccatronico delle riparazioni
Ruolo: Presidente di Commissione d'esame
Ente gestore: FormaMente

Date: 28 e 29 novembre 2023
Esame: Operatore per la lavorazione e la commercializzazione dei prodotti di panificazione e pasticceria.
Ruolo: Presidente di Commissione d'esame
Ente gestore: Istituto Eccelsa

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo
Certificazione PET (ESOL) – University of Cambridge del 26.11.2005				
A2 Utente base	A2 Utente base	A2 Utente base	A2 Utente base	A2 Utente base

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone capacità comunicative ed ottimo spirito di gruppo maturato in numerose esperienze extra lavorative in associazioni culturali e di promozione del territorio.

Competenze organizzative e gestionali

Buona attitudine alla leadership ed al coordinamento ed ottime competenze in ambito organizzativo maturate in esperienze lavorative di riorganizzazione aziendale.

Competenze professionali

- Corso di Primo soccorso aziendale e gestione delle emergenze per aziende di tipo B-C del 17.04.14

Competenze informatiche

- **Certificazione Ecdl** (Patente europea del Computer) conseguita il 26.11.2005
- **Microsoft Gold Certified Microsoft Excel 2010 Livello Avanzato** – conseguito il 23.05.2014
- Ottima conoscenza di diversi sistemi operativi e software gestionali.

Altre competenze

- Pratica costante di attività sportive quali atletica leggera, nuoto, bicicletta.

Patente di guida

Pantente B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Privacy

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il sottoscritto Occhiogrosso Giovanni dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità dei dati riportati nel presente curriculum vitae ai sensi degli art. 38, 46, 47 e 48 del D.P.R. 445/2000 ed è consapevole delle sanzioni penali in caso di false dichiarazioni di cui all'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000.

Bari 24/01/2024 _____

ALLEGATI

- Copia fotostatica non autenticata del documento d'identità;

Bari 24/01/2024 _____