



UNIONE EUROPEA

Informazioni personali

Nome	Gravina Giuseppe
Telefono	[REDACTED]
E-mail	g.gravina@arpacampania.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

Istruzione e formazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Enrico Mattei Casamicciola Terme (NA)
Diploma di Ragioniere-Perito Commerciale anno 1974.
Università Sapienza Roma anno 2013
Laurea in Scienze delle Amministrazioni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, Ragioneria applicata, Politiche economiche, Sistemi politici ed amministrativi
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze delle Amministrazioni -Ragioniere Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Superiore per la Formazione Avanzata (I.S.F.O.A.) – Potenza - 1998
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Metodologie per lo sviluppo economico locale endogeno
- Qualifica conseguita Esperto
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liuc Maggioli Management – Rimini 2003
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Coaching per la gestione dei collaboratori
- Qualifica conseguita Coach
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Associazione per lo studio sugli appalti pubblici Europei

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Città di Castello - PG – 2004
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia per beni e servizi alla luce della Finanziaria 2004
- Qualifica conseguita Corso di specializzazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Campania – Provincia di Salerno – Centro Studi G. Battista Vico 2004
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto dell'Ambiente e dei Beni Culturali
- Qualifica conseguita Corso di perfezionamento

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Associazione Scientifica ProGeo Scafati - ARPAC

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di Ecobilancio ed audit ambientale (Tutor)

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di Alta Formazione in Sicurezza del Lavoro – II^a Università degli Studi Napoli
2006

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Sicurezza, Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro

- Qualifica conseguita

Addetto al Servizio Protezione e Prevenzione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

City and Guild

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di lingua inglese ed esame finale livello intermedio Esol International Communicator B2

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Esperienze lavorativa

- Date

dal 7 gennaio 1987 al 2 gennaio 1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Commissariato Straordinario di Governo – ex Titolo VII Legge 219/81
Giunta Regionale della Campania

- Tipo di impiego

Pubblico

- Principali mansioni e responsabilità

Assegnato al Servizio Coordinamento Commissioni Collaudo, collabora sin dalla data di presa di servizio con il Coordinatore della Struttura, nella predisposizione e nella elaborazione delle parcelle professionali per i circa 700 Collaudatori impegnati nel programma di ricostruzione delle Aree Esterne al Comune di Napoli; nello stesso tempo mantiene stretti contatti sia con il Presidente del Coordinamento Commissioni Collaudo sia con il Segretario Generale del Commissariato, provvedendo autonomamente alla predisposizione sia degli atti contabili sia dei pagamenti dei componenti il Comitato.

Responsabile contabilità Commissioni di Collaudo

- Date

Dal 2 gennaio 1989 al 2 febbraio 1990

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Tipo di impiego

Pubblico

- Principali mansioni e responsabilità

Mantiene gli stessi incarichi presso la Struttura anche sotto la gestione diretta della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Responsabile contabilità Commissioni di Collaudo

- Date

Dal 2 febbraio 1990 al 5 aprile 1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica

- Tipo di impiego

Pubblico

- Principali mansioni e responsabilità

In seguito ad una rimodulazione dell'assetto organizzativo degli Uffici, è alle dirette dipendenze dell'Ispettore Compartimentale.
Presso la struttura dell'Ispettore, pur continuando nel suo compito iniziale, è impegnato, inoltre, nell'attività di predisposizione di dati e documentazione e collabora alla redazione di schemi di articolati pareri ed istruttorie di specifica complessità e rilevanza, svolgendo attività di ricerca e di studio per l'elaborazione di provvedimenti diretti all'attuazione di programmi di lavoro, collaborando alla formazione degli stessi.
Responsabile contabilità Commissioni di Collaudo

- Date

Dal 5 aprile 1996 al 16 ottobre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania – Ufficio di Piano
- Tipo di impiego

Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità

Collabora con il referente alla gestione degli istituti connessi al Personale

- Date

Dal 16 ottobre 1996 al 21 marzo 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania
S.T.A.P. Ecologia Salerno
- Tipo di impiego

Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità

Predisporre gli atti necessari alla liquidazione dei rimborsi spese del personale impegnato in sopralluoghi esterni

- Date

Dal 21 marzo 1997 al 17 giugno 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania
S.T.A.P. Protezione Civile Salerno
- Tipo di impiego

Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità

Predisporre gli atti necessari alla liquidazione dei rimborsi spese del personale impegnato in sopralluoghi esterni

- Date

17 giugno 1997 al 1 luglio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania
Assessorato al personale ed Enti Locali – Segreteria Particolare dell'Assessore
- Tipo di impiego

Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità

Collabora con l'Assessore al Personale ed agli Enti Locali ed il Coordinatore della Segreteria Particolare, rivestendo il ruolo proprio di Responsabile dei rapporti con gli Enti Locali e con il Personale dipendente.

- Date

Dal 2 luglio 1997 al 2 settembre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania
Assessorato al personale ed Enti Locali – Segreteria Particolare dell'Assessore
Ad Interim Assessorato al Bilancio Demanio e Patrimonio
- Tipo di impiego

Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità

Continua ad occuparsi di Enti Locali e Personale, integrando la propria attività quale esperto in contabilità, collaborando con il Coordinatore della Segreteria particolare dell'Assessore alla gestione del Settore Entrate e Uscite; predisporre gli atti di liquidazione.

- Date (da – a)

Dal 2 settembre 1997 al 15 novembre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania
Assessorato Ambiente, Ecologia, Geotermia, Geotecnica, Difesa del Suolo e Ciclo integrato delle Acque – Segreteria Particolare dell'Assessore
- Tipo di impiego

Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria Particolare dell'Assessore all'Ambiente dove, insieme allo staff della stessa, affronta i delicati problemi legati alla difficile situazione ambientale del territorio campano quali l'emergenza idrica, la difesa del suolo, l'erosione delle coste. Riveste il ruolo di Componente amministrativo in diverse Commissioni di Collaudo. Nel maggio del 1998 è componente del G.D.L. istituita dall'Assessorato all'Ambiente per i primi sopralluoghi nei comuni di Sarno e Quindici in seguito alla tragedia del 4/5 maggio 1998.
Collabora con il Coordinatore dell'Area alla istituzione della prima

- Date 15 novembre 1998 al 19 gennaio 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Giunta Regionale della Campania
Assessorato Ambiente, Ecologia, Geotermia, Geotecnica, Difesa del Suolo e Ciclo integrato delle Acque – ad interim Assessorato Lavori Pubblici
Segreteria Particolare dell'Assessore
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Continua l'attività dedita in materia di V.I.A., istruendo e predisponendo gli atti da sottoporre al vaglio della Commissione.
E' inoltre incaricato della Responsabilità dei rapporti con il Settore Demanio Marittimo in virtù della assegnazione ad interim allo stesso Assessorato della delega ai Lavori Pubblici.
-
- Date 20 gennaio 1999 al 2 giugno 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidenza Consiglio Regionale della Campania
Segreteria Particolare del Presidente
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei rapporti della Presidenza con tutti i gruppi consiliari
-
- Date Dal 2 giugno 2000 al 22 luglio 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania
Settore Tutela dell'Ambiente
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità attività dedita in materia di V.I.A., istruendo e predisponendo gli atti da sottoporre al vaglio della Commissione.
-
- Date Dal 22 luglio 2000 al 28 luglio 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale
Direzione Generale - Struttura Relazioni Istituzionali e Rapporti con gli Enti
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità Collabora fattivamente con il Responsabile della Struttura di appartenenza, occupandosi di Bilancio, predisposizione e attuazione delle procedure relative alle gare d'appalto e delle procedure indicate dagli artt. 17 – 18 e 19 della legge regionale 10/98, istitutiva dell'ARPAC.
-
- Date 28 luglio 2001 al 1 luglio 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale
Dipartimento Provinciale di Salerno
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Presso il Dipartimento Provinciale di Salerno collabora fattivamente con il Responsabile dello Staff Amministrativo e con il Direttore del Dipartimento alla organizzazione del Dipartimento stesso gestendo la delicata fase del passaggio ex legge 10/1998 dall'ASL alla nascente Agenzia per l'Ambiente

- Date Dal 1 luglio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale
Dipartimento Provinciale di Salerno
- Tipo di impiego Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità A far data dal 1 luglio 2003 svolge le funzione di Responsabile dello Staff Amministrativo, assumendo la responsabilità ed il coordinamento delle attività assegnate dall'art. 44 del regolamento interno dell'Agenzia:
 - a) Gestione protocollo speciale, gestione corrispondenza in partenza ed in arrivo, gestione archivio amministrativo, predisposizione e trasmissione alla Direzione Generale delle proposte di atti deliberativi.
 - a) Rilevazioni su variabili stipendiali (straordinario, indennità variabili ecc.), attività connesse alla gestione delle presenze e delle assenze del personale, orario di lavoro, verifiche e riscontri missioni e trasferte, gestione permessi e permessi sindacali, gestione infortuni, gestione servizio sostitutivo mensa.
Rilevazione dei dati di carattere statistico - finanziario ed economico, adempimenti connessi alla tariffazione delle prestazioni e servizi resi a terzi paganti, predisposizione e trasmissione alla competente Unità Operativa di richieste di acquisizione e/o forniture di beni e servizi, predisposizione e trasmissione alla competente Unità Operativa di richieste di ordinazione di beni e servizi necessari all'approvvigionamento, alla manutenzione ed all'assistenza sulla base dei contratti stipulati.
 - b) Verifiche e controllo dei servizi economici resi in proprio o appaltati, controllo merceologico e riscontro contabile sulle forniture di beni e servizi, gestione automezzi in dotazione, centralini, portinerie ed organizzazione del personale addetto, predisposizione di proposte di dichiarazioni di materiali fuori uso, gestione, per la parte di competenza, dell'inventario dei beni mobili e mobili registrati, gestione magazzini, registrazione, carico e scarico dei prodotti di consumo non inventariati, rilevazione dei consumi e del fabbisogno dei beni di consumo e servizi economici e trasmissione alla competente Unità Operativa ai fini delle indizioni delle gare di appalto, servizio di cassa economica e conservazione valori, adempimenti in relazione all'esecuzione di spese da effettuarsi in contanti a' termini del regolamento del servizio di economato.
Attiva i necessari collegamenti operativi con Il Dirigente del U.O. Gestione Beni Servizi e Patrimonio per le incombenze di carattere edile, elettrico, elettronico, termotecnico, gas ed impianti di sollevamento, elettromedicali; esercita iniziative di proposta, di verifica, di controllo e di coordinamento con le attività dei competenti uffici dell'ARPAC.

- Date Dal 25 giugno 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale
Dipartimento Provinciale di Salerno
- Tipo di impiego Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Cura le relazioni fra il Dipartimento Provinciale e le Macrostrutture del Dipartimento (Area Territoriale ed Area Analitica) – Istruttore di Delibere per servizi, forniture ed appalti.

- Date Dal 1 dicembre 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale
Dipartimento Provinciale di Salerno
- Tipo di impiego Pubblico
- Principali mansioni e Responsabile Staff Amministrativo del Dipartimento Provinciale di Salerno

Capacità e competenze personali	Professionalità nella gestione delle proprie attività , discrezione e riservatezza, disponibilità nei confronti di colleghi e sovraordinati.
Madrelingua	Italiana
Altre lingua	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
Capacità e competenze relazionali	L'esperienza acquisita gli permette di gestire in modo ottimale i rapporti con i colleghi ed i subordinati con riconosciute capacità di coordinamento delle attività per le quali gli è affidata la responsabilità.
Capacità e competenze organizzative	Le varie esperienze maturate nel corso degli anni lavorativi, in particolar modo negli uffici per la Ricostruzione post terremoto e nelle segreterie politiche della G.R.C, oltre ad arricchire il proprio bagaglio informativo e culturale, gli hanno garantito la necessaria esperienza ad affrontare con successo ogni situazione che il proprio lavoro procura; in tali strutture ha acquisito la praticità nella gestione di bilanci, procedure di pagamento, progettazione mettendo a frutto anche le conoscenze di indirizzo delle competenze attraverso la buona conoscenza della macchina regionale. L'attività presso ARPAC, dove dal 2003 al 2016 e di nuovo da dicembre 2022 ha coordinato e coordina tutt'ora le attività dello Staff Amministrativo con personale assegnato nel numero di 11 risorse, ha affinato le capacità di gestire il personale, di intervenire nei diversi momenti di emergenza venutesi a creare presso la sede di lavoro (Dip. Provinciale di salerno), interagendo con gli organi sovraordinati anche della Direzione Generale.
Capacità e competenze tecniche	Operatore al terminale per la gestione dei più conosciuti applicativi (pacchetto Office). Buona conoscenza dei sistemi informativi: MS-DOS, WINDOWS 3.11, WINDOWS 95, WINDOWS 98, WINDOWS 2000, WINDOWS XP-VISTA. Buona conoscenza piattaforma INTERNET.
Altre capacità e competenze	Capacità di adattarsi a qualsiasi situazione lavorativa, dimostrando abnegazione per il lavoro e spirito di sacrificio così come nei diversi attestati con lode rilasciati dal proprio diretto superiore al termine di ogni esperienza lavorativa.

Auto cat. B
12.12.97

Nomina Componente Commissione Collaudo "Lavori di Consolidamento costone roccioso sovrastante la spiaggia del Pozzo Vecchio nel Comune di Procida";

18.12.97

Nomina Componente Commissioni di Collaudo "Intervento di pulizia idraulica nel Bacino del Volturno" Programma N.O.C.19;

20.07.98

Nomina Componente Commissione tecnico Amministrativa Regionale di vigilanza e controllo sull'Affidamento al Consorzio MARC della Gestione Provvisoria del Sistema Regionale di Rilevamento dell'inquinamento Atmosferico in Campania;

11.09.98

Nomina Segretario Commissione tecnico Istruttoria per la procedura Amministrativa per la formulazione dei Pareri Regionali sui progetti pubblici e privati sottoposti a Valutazione Impatto Ambientale (V.I.A.);

18.05.98

Componente del Gruppo di lavoro per la Regione Campania "Emergenza Sarno";

24.09.98

Nomina Componente Commissioni Collaudo "Rete fognaria mista riguardante il risanamento igienico sanitario della Collina dei Camaldoli interessante i comuni di Napoli e Marano.

12.06.01

Nomina Componente Commissione aggiudicatrice gara d'appalto locazione immobile per sede Dipartimento provinciale A.R.P.A.C – Salerno;

12.06.01

Nomina Componente Commissione aggiudicatrice gara d'appalto locazione immobile per sede Dipartimento provinciale A.R.P.A.C – Avellino;

12.06.01

Nomina Componente Commissione aggiudicatrice gara d'appalto locazione immobile per sede Dipartimento provinciale A.R.P.A.C – Benevento;

21.03.03

Nomina Economo del Dipartimento Provinciale ARPAC di Salerno

23.05.05

Nomina Componente Nuova Commissione aggiudicatrice gara d'appalto locazione immobile sede Dipartimento provinciale A.R.P.A.C – Benevento;

30.06.05

Componente Gruppo di lavoro per il Dipartimento Provinciale ARPAC " Legge 626/90 Sicurezza sul Luogo di Lavoro"

30.11.05

Componente Tavolo di Lavoro ARPAC – APAT in Ecobilancio e Contabilità Ambientale

14.03.07

Nomina Addetto Sicurezza, Prevenzione e Protezione del Dipartimento Provinciale di Salerno;

2008

Nomina Componente gruppo di lavoro progetto " BengehMarking per l'applicazione delle linee guida del sistema di Gestione Qualità" Ministero dell'Ambiente –ISPRA – ARPA

2008

Responsabile per il Dipartimento Provinciale di Salerno per l'applicazione del Codice per la Privacy D.lgs 196/2003

3/2011

Responsabile per la gestione delle presenze del personale Arpa Multiservizi

5/2012

R.U.P. nel procedimento per il recupero dei crediti di concerto con Equitalia

Salerno 04/01/2023

Giuseppe Gravina

Il sottoscritto dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 che tutto quanto dichiarato corrisponde al vero e di essere consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal d.lgs. 196/2003.

Salerno 04/01/2023

Giuseppe Gravina