

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CERRATO Rocco
Sede di lavoro AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI SALERNO – CORSO V. EMANUELE, 58 –
84123 SALERNO
Telefono 0892586918
Fax 0892586941
E-mail rocco.cerrato@avvocaturastato.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 2 NOVEMBRE 1950

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- profilo, area e fascia Funzionario Amministrativo – Area III F6 -
- incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione) Dal 1° gennaio 2001 è titolare di posizione organizzativa per direzione unità organizzativa. Responsabile del servizio amministrativo e del personale.
- Date (da – a) Dal 2.12.1985 a tutt'oggi svolge le funzioni di gestione del trattamento economico accessorio del personale amministrativo; tutte le attività contabili connesse all'acquisizione e al pagamento di beni e servizi; tutte le incombenze relative alla gestione del personale.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Dal 2.12.1985 – data di trasferimento da altra Amministrazione – ha sempre svolto tutte le attività amministrative, contabili e della gestione del personale, curando altresì i rapporti esterni che l'attività lavorativa comporta – Tesoria dello Stato – Ragioneria Territoriale – Prefettura – attività di Segreteria con le varie autorità Giudiziarie, oltre ad espletare fino al 30.9.1996 anche l'attività di Consegnatario provvedendo all'inventario dei beni di I e II categoria e alla corretta tenuta dei relativi registri e rendiconti annuali e provvedendo periodicamente al rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato.
- altri incarichi rivestito (in ordine cronologico - ad iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -)
 - Dal 12.9.1997 componente commissione presso il Comitato Provinciale della Pubblica Amministrazione;
 - dal 28.12.1996 a tutt'oggi responsabile del servizio prevenzione e protezione - ex D.Lgs 626/94

Precedente

- Date (da – a) Dal 1° ottobre 1979 al 2 dicembre 1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione di Salerno – Corso Garibaldi , 146 –
84100 Salerno
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

Ragioniere

Assegnato al Reparto III – gestione di controllo sugli Uffici di Collocamento della Provincia; espletamento delle pratiche per la cassa integrazione guadagni sia straordinaria che ordinaria, nonché il controllo sull'erogazione del pagamento della disoccupazione per la Provincia di Salerno.

Ragioniere e Perito Commerciale

26 luglio 1971

Istituto Tecnico Statale e per Geometri "A. Genovesi" - Salerno

1996 attestato di frequenza al corso per operatori degli Uffici per le relazioni con il pubblico presso SSPA di Caserta;

1997 attestato di frequenza al seminario di approfondimento sulla giurisprudenza applicativa in tema di legge 241/90 presso la SSPA di Caserta;

1999 attestato di frequenza al seminario su " la giurisprudenza applicativa della legge 241/90 e innovazione sulla semplificazione " presso la SSPA di Caserta;

1999 attestato di frequenza al corso sull'attuazione dei Decreti Legislativi n. 626/94 e 242/96 presso la SSPA di Caserta;

1999 attestato di frequenza al corso antincendio ai sensi dell'art. 12 D.L.vo 626/94 presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Roma;

2004 attestato di frequenza al corso per responsabile del servizio sulla gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi presso il Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione

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

Inglese	Francese
buono	buono
buono	buono
buono	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona capacità di conoscenza informatica di word, excel, internet e buona attitudine ad utilizzare la posta PEC ed elettronica, adoperate quotidianamente nell'ambito del proprio lavoro.