

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DESIDERIO DOMENICO
Sede di lavoro	[AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO SALERNO-C.SO V.EMANUELE,58- CAP.84123
Telefono	0892586917
Fax	0892586940
E-mail	domenico.desiderio@avvocatura stato.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	18.06.1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- profilo, area e fascia
Funzionario amministrativo 3^area F3
- incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione)
Dal 1° gennaio 2017 e' titolare di posizione organizzativa per direzione unita' organizzativa. Esercita le funzioni di coordinamento del servizio archivio
- Date (da - a)
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Dal 16.10.1989 ad oggi,presso il servizio archivio,svolge funzioni relative a:
impianto affari nuovi compresa annotazione provvedimenti relativi;redige relazioni annuali in merito allo stato contenzioso in carico all'ufficio;rapporti quotidiani con amministrazioni patrocinate circa lo stato dell'affare.
- altri incarichi rivestiti (in ordine cronologico - ad iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -)
Dal 30.09.1996 al 30.09.2001 consegnatario;
Dal 15.01.1997 al 30.01.2001 referente informatico:

Precedente

- Date (da - a)
Dal 10.04.1998 al 30.09.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Casa Circondariale di Salerno
- Tipo di azienda o settore
Amm.ne pubblica(ministero grazia e giustizia)
- Tipo di impiego
coadiutore
- Principali mansioni e responsabilità
Collaborazione con il servizio ragioneria-servizio cassa e materiali in dotazione-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Altri titoli di studio e professionali

Diploma maturita' scientifica
20 luglio 1973
Liceo scientifico "L.da Vinci" di Salerno

1992 attestato di frequenza corso di "formazione informatica ed uso procedure per archivisti"
1994 attestato di frequenza corso PAVGS-gestori di sistema di rete novell-
1997 attestato di frequenza corso PGSNA-gestione rete novell 3,12-
2016 attestato partecipazione formazione generale anticorruzione

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

FRANCESE

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LIVELLO BUONO

Livello Buono

LIVELLO BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

OTTIMA QUALITÀ ACQUISITA PRESSO L'AVVOCATURA DELLO STATO DI UTILIZZARE GLI APPLICATIVI INFORMATICI: NSI1-NSI2-BUONA CONOSCENZA DI: WORD AVANZATO , INTERNET EXPLORER ED UTILIZZO DELLA PEC E POSTA ELETTRONICA