

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

CARNOVALE EUGENIO VITTORIO ROCCO
Via P. Mascagni n.5 - 88048 LAMEZIA TERME
0968/436093 mob. 338-2817151
eugenio.carno@libero.it
ITALIANA
22.08.1954 SESSO M

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

POSIZIONE LAVORATIVA ATTUALE

Avvocato-dirigente settore amministrativo e legale

Dal 1981 dipendente a tempo indeterminato ARSSA già ESAC
ARSSA Agenzia Regionale per i Servizi e lo Sviluppo in Agricoltura

Ente pubblico non economico del settore agricolo
Dirigente a tempo indeterminato dal 1998

Dal 1987 iscritto ordine avvocati Lamezia Terme
1998/2006 Dirigente ESAC Impresa
2006-2013 Dirigente CESA n° 6 Lamezia Terme
2006-2013 Dirigente CESA Vibo Valentia
2009- Dirigente Servizio Organizzazione Risorse Umane
2009-2010 Dirigente Settore Amministrativo e Staff Avvocatura
2010-2012 Dirigente Settore Risorse Patrimoniali
2012-2013 Dirigente Settore Amministrativo e Dirigente Polo Soprassuoli Boschivi
2013-2016 Dirigente Settore Amministrativo ARSSA e Staff Avvocatura
2016 ad oggi Dirigente Contenzioso Legale ARSSA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1987
Università degli studi di Salerno

Laurea in giurisprudenza

Laurea

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Marzo 2007 febbraio 2008
SSPA Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Corso di eccellenza

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Diploma di perfezionamento

ITALIANA

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO.

A seguito degli incarichi svolti presso l'Amministrazione, ha acquisito capacità relazionali più che buone, nonché ottime capacità di stimolare i collaboratori al raggiungimento dei risultati. Ha acquisito una buona capacità di lavorare in gruppo in situazioni in cui è indispensabile collaborare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ha sviluppato un'ottima capacità di relazionarsi in modo efficace con il personale ponendosi all'ascolto per elaborare soluzioni alle problematiche esposte.

Come si evince dal curriculum, in relazione agli incarichi ricevuti presso l'Amministrazione ha acquisito un'ottima capacità di programmare e organizzare in modo autonomo il lavoro individuando le priorità, assegnando i ruoli ai collaboratori e assumendo la responsabilità dei risultati. Ha acquisito capacità di lavorare in situazioni di stress rispettando le scadenze e raggiungendo sempre gli obiettivi assegnati. Ha acquisito le competenze necessarie per far fronte alle criticità e alle emergenze che richiedono decisioni immediate ed efficaci. Abilità nel lavorare in team anche a distanza, utilizzando mezzi di comunicazione informatici on-line ad es. chat, skype, email.

Buone conoscenze informatiche acquisite nell'attività lavorativa e nel tempo libero. Software conosciuti: Word, Excel, Internet Explorer, Power Point, Mozilla, google chrome, e applicazioni smartphone..

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della Legge 15-68, le dichiarazioni mendaci e la falsità negli atti e l'uso degli atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle Leggi speciali. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Eugenio Carnovale

Lamezia Terme li