

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[ANASTASIO, GIOVANNI]

Indirizzo

[Numero civico 33, Via San Lorenzo, 84013- Cava dè Tirreni, Italia]

Telefono

3334087308

Fax

E-mail

giovanni.anastasio@comune.nocera-superiore.sa.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[21 agosto 1964]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 24 ottobre 2001– ad oggi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[Dipendente del Comune di Nocera Superiore e (a scavalco) Dipendente Comune di Praiano]
Comune di Nocera Superiore Corso. G. Matteotti, 15- 84015- Nocera Superiore
Comune di Praiano Via Umberto I, 84010 Praiano (SA).
Responsabile Ufficio SUAP
Dipendente a tempo indeterminato Comune di Nocera Superiore,
Dipendente a tempo determinato Comune di Praiano,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1990 –1995)•
Date (1980 –1984)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Data (Fisciano 25 ottobre 1995)
Data (22 settembre 1995)
Data (20 novembre 1995)

[Laurea in Economia e commercio]
[Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.]
Laurea conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno
Diploma conseguito presso l'Istituto Matteo Della Corte in Cava dè Tirreni
Ragioneria Tecnica Economia Diritto
Economia
Conferimento di Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista,
Attestato di iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti della Provincia di Salerno,
Iscrizione al Registro Nazionale dei Revisori Contabili,

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

-Responsabilità di procedimenti amministrativi/istruttoria di procedimenti particolarmente complessi, in relazione ad una correlazione con enti esterni (ASL, ARPAC, Vigili del Fuoco, Regione, Provincia, ecc.) coinvolti nel procedimento amministrativo, il tutto con l'obiettivo finale del rilascio di un atto di autorizzazione unico in materia di commercio/edilizio/tutela ambientale, (AUA), come risposta alle richieste inoltrate.

-fornisce servizi informativi e operativi ai soggetti richiedenti per l'espletamento delle loro attività, secondo criteri omogenei validi sul territorio nazionale tenendo conto delle diverse discipline contenute in Regione Campania;

-preposizione alla struttura complessa/strategica denominata SUAP, che nel caso di Nocera Superiore s'identifica con l'Ufficio commercio, unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività con sedi nell'ambito comunale;

-attività sostitutiva del Responsabile Area, nell'ambito delle competenze esercitabili;

-Responsabilità di funzioni/procedimenti caratterizzati da particolare autonomia;

-Responsabilità di sistemi relazionali complessi;

-Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'Area Urbanistica SUAP, svolta in maniera prevalente;

-Responsabilità di conduzione di struttura organizzativa semplice "Ufficio" operante sempre nell'ambito della stessa area, per attività amministrative che richiedono capacità di conoscenze di processi specifici, su cui ricadono le incombenze dei rapporti diretti con altri enti, con gli altri uffici all'interno dell'Ente e con i cittadini, svolgimento di funzioni e pratiche che richiedono elevata esperienza, specializzazione e professionalità amministrativa, tecnica ed il concorso autonomo, efficiente ed efficace, nell'approntamento degli atti, finalizzato alla realizzazione di obiettivi che devono necessariamente incidere positivamente sul soddisfacimento delle richieste effettuate dall'interno dell'Ente e dai cittadini

[Inglese]

[Indicare il livello:buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello:buono]

[acquisite in circa 20 anni di attività allo sportello]

[competenze acquisite presso il SUAP del Comune di Nocera Superiore]

[competenze acquisite presso il SUAP del Comune di Nocera Superiore e presso Corsi di specializzazione i cui attestati son allegati al presente atto]

Capacità di utilizzo del PC e dei software applicativi più diffusi , nonché conoscenza delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli Uffici e dei servizi.

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Hobby sport, lettura, musica.]

ALLEGATI

[Si enumerano gli allegati al CV.

- a. Titoli di studio
- b. Attestati conseguiti
- c. Documento di identità]

Cava dè Tirreni li 18.05.2026

Firma

Giovanni Anastasio

