

## Curriculum/Scheda del Personale



### INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

Nominativo **LEONE, Giovanni**

CF/Sesso/Stato civile/Figli **LNEGNN84E05A509O - M - 1 Figlio**

Luogo, data di nascita **AVELLINO, 05/05/1984**

Residenza **VIA ROMA, 23 - AVELLINO - 83100**

Domicilio **Via Orazio, 22 - NAPOLI - 80122**

Altri Recapiti **3669776812**

Indirizzo e-mail **giovanni.leone@agenziaentrate.it**

### PRIMA IMMISSIONE P.A.

Decorrenza Giuridica 03/03/2014  
Decorrenza Economica 03/03/2014

### ULTIMO INGRESSO IN AG.

Modalità 1<sup>a</sup> imm. in servizio

Ultimo ingresso Ag./Tipo dip. **03/03/2014 - DIPENDENTE DELL' AGENZIA**

Amm. provenienza

### SITUAZIONE ATTUALE

Organizzazioni **REPARTO RISORSE MATERIALI 2 - UFF  
RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE  
RISORSE - DR CAMPANIA** 99% 07/03/2016

Organizzazioni secondarie **REPARTO RISORSE MATERIALI 1 - UFF  
RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE  
RISORSE - DR CAMPANIA** 1% 07/03/2016

Pos.Economica/Profilo prof.le **TERZA AREA/F2 - FUNZIONARIO TECNICO**

Decorrenze

giuridica	nel profilo	econ.del livello	econ.del provv.
03/03/2014	03/03/2014	01/01/2018	01/01/2018

Responsabilità

Posizione

**CAPO REPARTO RISORSE MATERIALI 2 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA**  
**Tipo posizione: INCARICO DI RESPONSABILITÀ**

Funzione

CAPO REPARTO DR-UFFICI CENTRALI  
 REPARTO RISORSE MATERIALI 2 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA  
 Dal 01/05/2020 in qualità di TITOLARE

## SERVIZIO PRESTATO

Funzioni NON DIRIGENZIALI

01/05/2020 - ...

**CAPO REPARTO RISORSE MATERIALI 2 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA**  
**Tipo posizione: INCARICO DI RESPONSABILITÀ**  
 CAPO REPARTO DR-UFFICI CENTRALI  
 TITOLARE

03/09/2018 - 31/12/2019

**CAPO REPARTO RISORSE MATERIALI 2 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA**  
**Tipo posizione: INCARICO DI RESPONSABILITÀ**  
 CAPO REPARTO DR-UFFICI CENTRALI  
 TITOLARE

01/05/2017 - 02/09/2018

**BUILDING MANAGER (3) REPARTO RISORSE MATERIALI 2 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA**  
**Tipo posizione: INCARICO DI RESPONSABILITÀ**  
 BUILDING MANAGER  
 TITOLARE

Cessazioni

10/09/2013 - FINE TIROCINIO

Abilitazioni professionali

	Albo	Abilitazione
29/09/2017	NO	PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL
* 20/10/2010	SI	INGEGNERE

<b>Titolo Corso</b>	3571 - L'USO DEI DEFIBRILLATORI:BLSD-A		
<b>Data Inizio</b>	09/10/2018	<b>Data Fine</b>	09/10/2018
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA
<b>Titolo Corso</b>	5908 - LA CONSAPEVOLEZZA DEL NUOVO RUOLO		
<b>Data Inizio</b>	20/10/2017	<b>Data Fine</b>	10/11/2017
<b>Tipologia</b>	MANAGERIALE	<b>Area Tematica</b>	AL RUOLO
<b>Titolo Corso</b>	3795 - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO		
<b>Data Inizio</b>	28/03/2017	<b>Data Fine</b>	28/03/2017
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA
<b>Titolo Corso</b>	5156 - DIPLOMA DI ESPERTO IN APPALTI PUBBLICI		
<b>Data Inizio</b>	09/09/2015	<b>Data Fine</b>	04/12/2015
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	RISORSE MATERIALI
<b>Titolo Corso</b>	3484 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (LIVELLO BASE, FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI)		
<b>Data Inizio</b>	24/06/2014	<b>Data Fine</b>	24/06/2014
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA
<b>Titolo Corso</b>	3381 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO		
<b>Data Inizio</b>	29/07/2013	<b>Data Fine</b>	30/08/2013
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	AUDIT E SICUREZZA
<b>Titolo Corso</b>	3221 - GIORNATA DI ACCOGLIENZA PER NEO ASSUNTI		
<b>Data Inizio</b>	10/06/2013	<b>Data Fine</b>	10/06/2013
<b>Tipologia</b>	AL RUOLO	<b>Area Tematica</b>	FORMAZIONE AL RUOLO

<b>Area</b>	TECNICA
<b>Materia</b>	ALTRO
<b>Titolo</b>	"DIPLOMA DI ESPERTO IN APPALTI PUBBLICI"
<b>Data fine</b>	09/11/2015

<b>Area</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	ALTRO
<b>Titolo</b>	LE ATTIVITA' DEI PROFESSIONISTI TECNICI NELLA DISCIPLINA DEGLI APPALTI PUBBLICI
<b>Data fine</b>	03/03/2017
<b>Area</b>	TECNICA
<b>Materia</b>	NORMATIVA IN MATERIA DI AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO
<b>Titolo</b>	CORSO OPERATORE CENTRALE RILEVAZIONE INCENDI
<b>Data fine</b>	10/12/2015
<b>Area</b>	TECNICA
<b>Materia</b>	NORMATIVA IN MATERIA DI AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO
<b>Titolo</b>	COORDINATORE IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DEI LAVORI - TU 81/2008
<b>Data fine</b>	28/03/2015
<b>Area</b>	TECNICA
<b>Materia</b>	ALTRO
<b>Titolo</b>	CERTIFICATORE ENERGETICO DEGLI EDIFICI
<b>Data fine</b>	05/05/2012

<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 1 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2020
<b>Da</b>	01/01/2020
<b>A</b>	31/12/2020
<b>Percentuale Assegnata</b>	1%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 2 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2020
<b>Da</b>	01/01/2020
<b>A</b>	31/12/2020
<b>Percentuale Assegnata</b>	99%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 1 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2019
<b>Da</b>	01/01/2019
<b>A</b>	31/12/2019
<b>Percentuale Assegnata</b>	1%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 2 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2019
<b>Da</b>	01/01/2019
<b>A</b>	31/12/2019
<b>Percentuale Assegnata</b>	99%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 1 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	03/09/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	1%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 2 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare

<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	03/09/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	99%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 1 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	02/09/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	1%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 2 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	02/09/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	99%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 1 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/05/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	1%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 2 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/05/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	99%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 1 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2017

<b>Da</b>	01/01/2017
<b>A</b>	30/04/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	1%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 2 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/01/2017
<b>A</b>	30/04/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	99%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 1 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2016
<b>Da</b>	07/03/2016
<b>A</b>	31/12/2016
<b>Percentuale Assegnata</b>	1%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 2 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2016
<b>Da</b>	07/03/2016
<b>A</b>	31/12/2016
<b>Percentuale Assegnata</b>	99%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 1 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2016
<b>Da</b>	01/01/2016
<b>A</b>	06/03/2016
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 1 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/01/2015
<b>A</b>	31/12/2015

	<b>Percentuale Assegnata</b>	100%										
	<b>Ufficio</b>	REPARTO RISORSE MATERIALI 1 - UFF RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR CAMPANIA										
	<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali										
	<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare										
	<b>Attività</b>	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione										
	<b>Anno</b>	2014										
	<b>Da</b>	03/03/2014										
	<b>A</b>	31/12/2014										
	<b>Percentuale Assegnata</b>	100%										
Conoscenze linguistiche		<table><tr><th></th><th>Comprensione</th><th>Parlato</th><th>Scritto</th><th>Cert.</th></tr><tr><td>INGLESE</td><td>ECCELLENTE</td><td>ECCELLENTE</td><td>ECCELLENTE</td><td>SI</td></tr></table>		Comprensione	Parlato	Scritto	Cert.	INGLESE	ECCELLENTE	ECCELLENTE	ECCELLENTE	SI
	Comprensione	Parlato	Scritto	Cert.								
INGLESE	ECCELLENTE	ECCELLENTE	ECCELLENTE	SI								
Conoscenze inf. di base		<p><b>AUTOCAD</b></p> <p>Certificazione NO</p> <p>ELABORAZIONE GRAFICA VETTORIALE PER LA RAPPRESENTAZIONE TECNICA PROGETTUALE ARCHITETTONICO-IMPIANTIS</p> <p><b>WORD</b></p> <p>Certificazione SI</p> <p>ECDL</p> <p><b>EXCEL</b></p> <p>Certificazione SI</p> <p>ECDL</p> <p><b>ACCESS</b></p> <p>Certificazione SI</p> <p>ECDL</p> <p><b>POWER POINT</b></p> <p>Certificazione SI</p> <p>ECDL</p> <p><b>GESTIONE E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA</b></p> <p>Certificazione SI</p> <p>ECDL</p> <p><b>TECNICHE E STRUMENTI DI NAVIGAZIONE SUL WEB</b></p> <p>Certificazione SI</p> <p>ECDL</p> <p><b>CONTABILITA'</b></p> <p>Certificazione NO</p> <p>APPLICATIVO SIGMA - ORDINI E RICEZIONI ACQUISTI</p> <p><b>ACQUISTI</b></p> <p>Certificazione SI</p> <p>PORTALE ACQUISTIINRETE.PA - MEPA - CONSIP</p>										
Conoscenze inf. specialistiche		<p><b>CONOSCENZE HW: INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE DI PERIFERICHE</b></p> <p>Certificazione SI</p> <p><b>CONOSCENZE HW: INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE DI ROUTER</b></p> <p>Certificazione SI</p> <p><b>SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS XP, ME</b></p> <p>Certificazione SI</p> <p><b>RETI: INSTALLAZIONE E CABLAGGIO</b></p> <p>Certificazione NO</p>										

Titoli di studio	Livello di istruzione	<b>ISTRUZIONE UNIVERSITARIA: LAUREA</b>
	Classe	NON PRESENTE
	Regione	CAMPANIA
	Istituto	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI" FEDERICO II"
	Area	TECNICA
	Titolo di studio	LAUREA IN INGEGNERIA EDILE - ARCHITETTURA
	Facoltà	FACOLTA' DI INGEGNERIA
	Votazione	110/110 con Lode
	Data	21/05/2010
	Utilizzato per ingresso in Agenzia	SI
	Titolo Tesi	LAUREA IN INGEGNERIA EDILE-ARCHITETTURA
	Materia Tesi	LAUREA IN INGEGNERIA EDILE-ARCHITETTURA
	Argomento Tesi	LAUREA IN INGEGNERIA EDILE-ARCHITETTURA
Studi Post Laurea	<b>Tipologia Specializzazione</b>	MASTER POST LAUREA
	<b>Area Tematica</b>	TECNICA
	<b>Titolo Specializzazione</b>	MASTER II LIVELLO "APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI"
	<b>Istituto</b>	POLITECNICO DI MILANO
	<b>Data Conseguimento</b>	10/05/2019
	<b>Durata</b>	2 ANNI
	<b>Utilizzato per ingresso agenzia</b>	no
	<b>Tipologia Specializzazione</b>	DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARIO
	<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
	<b>Titolo Specializzazione</b>	MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
	<b>Istituto</b>	SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE - PRES. CONS. MINISTRI
	<b>Data Conseguimento</b>	21/02/2018
	<b>Durata</b>	1 ORE
	<b>Utilizzato per ingresso agenzia</b>	no
	<b>Tipologia Specializzazione</b>	MASTER POST LAUREA
	<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
	<b>Titolo Specializzazione</b>	EXECUTIVE MASTER IN MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
	<b>Istituto</b>	UNIVERSITA' COMMERCIALE LUIGI BOCCONI
	<b>Data Conseguimento</b>	21/02/2018
	<b>Durata</b>	1 ORE
	<b>Utilizzato per ingresso agenzia</b>	no
	<b>Tipologia Specializzazione</b>	MASTER POST LAUREA
	<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
	<b>Titolo Specializzazione</b>	STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA P.A.
	<b>Istituto</b>	UNIVERSITA' TELEMATICA "PEGASO"
	<b>Votazione Giudizio</b>	21/30
	<b>Data Conseguimento</b>	17/01/2018
	<b>Durata</b>	1500 ORE
	<b>Utilizzato per ingresso agenzia</b>	no

*Scheda Standard: DOCUMENTO STANDARD*