FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[LO DUCA GIUSEPPE MARIO ANTONIO]**
Indirizzo	**[FRAZ. PEZZO LA CORTE N 30 – 85040 VIGGIANELLO]**
Telefono	**3471815592**
Fax	
E-mail	**gloduca27@gmail.com g.lo_duca@conafpec.it**
Nazionalità	**ITALIANA**
Data di nascita	**[30/05/1970]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

- [dal 20/11/2000 a tutt'oggi Dipendente del Comune di San Severino Lucano contratto di collaborazione esterno (CoCoCo) a tempo determinato fino al 30/06/2004 – contratto da dipendente a tempo determinato CAT D1 dal 01/07/2004 fino al 30/04/2012 – dipendente a tempo indeterminato CAT C1 dal 01/05/2012 al 30/04/2021 – Istruttore tecnico presso Ufficio Tributi Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico (settore sisma) – Responsabile Area Amministrativa dal 01/05/2021al 27/03/2023 – Responsabile dei settori Patrimonio, attività produttive, politiche sociali e Tributi dal 28/03/2023 a tutt'oggi . Componente di diverse commissioni di gara per affidamento di lavori pubblici.
- Dal 01/06/2023 Responsabile del SUAP ;
- Dal 01/05/2021 Referente per il Comune di San Severino Lucano e RUP di progetto dei due progetti SAI finanziati dal Ministero degli Interni-PROG 1458 MSNA (Minori) e PROG – 352 - Ordinari
- Dal 01/09/2023 progressione da categoria C1 a categoria D1;
- Dal 28/03/2023 a tutt'oggi decreto di nomina Responsabile dei settori Patrimonio, attività produttive, Politiche Sociali e Tributi - Attività del settore Turistico - culturale.
- Dal 30/04/2021provvedimento di attribuzione Mansioni superiori e decreto di nomina di Responsabile Area Amministrativa fino al 27/03/2023 – Segretario delle procedure concorsuali banditi dal Comune di San Severino Lucano : - per l'assunzione di n° 3 istruttori di Vigilanza categoria ex C1 - per l'assunzione di n° 2 unità Istruttore Direttivo categoria ex D1, area Amministrativa – per l'assunzione di n° 1 istruttore Direttivo ex D 1 presso ufficio tecnico;
- 01/09/2020 trasformazione del contratto da part – time a full – time con stesse mansioni;
- Dal 01/05/2012 al 01/09/2020 contratto a tempo indeterminato e part – time al 50% - nomina di RUP presso l'Ufficio Tributi e istruttore presso ufficio tecnico – settore Turistico – culturale;
- Dal 01/02/2003 al 30/04/2012 istruttore tecnico presso ufficio Sisma e Tributi, con distaccamento di n° 2 giorni a settimana presso ufficio Finanziario – Tecnico Istruttore di oltre 80 pratiche di rilascio Buoni Contributi relativi ai fabbricati danneggiati dal sisma del 09/09/1998 istruttore presso ufficio tecnico – settore Turistico – culturale.

UNIONE LUCANA DEL LAGONEGRESE N. PROT 0000365 DEL 19-07-2025 TIPO arrivo

Dal 20/11/2000 al 31/01/2003 istruttore presso Ufficio Finanziario Comune di San Severino Lucano

Marzo 2000 – Gennaio 2001 Borsista del Progetto S.A.P.E.R.I. (Sistemi Agroalimentari delle Aree Protette per Professionisti ed esperti della Riorganizzazione Innovativa). – Comunità Montana Alto Sinni e Parco Scientifico e Tecnologico di Salerno.

- ✓ Settembre e ottobre 2000 ambito progetto S.A.P.E.R.I. Esperienza lavorativa all'estero Francia (Corsica) sui sistemi di qualità del settore Agroalimentare;
- ✓ Marzo 1999 – Giugno 1999 - ENAIP Basilicata Potenza

  Docente nel corso di formazione per educatore ambientale tenutosi a San Severino Lucano.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

UNIONE LUCANA DEL LAGONEGRESE N. PROT 0000365 DEL 19-07-2025 TIPO arrivo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	✓ Luglio 2021 attività di formazione con l'Azienda Office information sul nuovo software applicativo sulla gestione in cloud delle schede IMU – TARI, Civilia Next – Dedagroup ✓ Anno 2015 diversi eventi formativi con l'azienda Publisys spa sui nuovi sistemi informativi applicati alla pubblica Amministrazione (protocollo Informatico, pubblicazione atti , atti amministrativi flusso Determine) ✓ Dicembre 2013 attività di formazione con l'Azienda Office information sulla istituzione della TARI redazione piani finanziari e redazione piano tariffe con il metodo Normalizzato funzionamento del software J- Sibac ALPHASOFT sulla gestione amministrativa delle schede dei cittadini; ✓ Maggio 2012 attività di formazione con l'Azienda Office information sull'istituzione dell' IMU e sul funzionamento del nuovo software J-Sibac ALPHASOFT per la gestione Amministrativa delle schede dei cittadini e schede catasto fabbicati; ✓ 7/11/2007Corso di formazione per sistema informativo a supporto della gestione amministrativa della ricostruzione post sisma 98- Sigep 98 . ✓ Corso di qualifica per valutatore interno del sistema qualità nel settore agroalimentare 21-22-23 giugno 2000. ✓ Specializzazione post-laurea in "Esperto per la sistemazione dei Versanti in Erosione e/o frana" organizzato dall'ASTRA s.r.l. di Potenza nel periodo settembre 1999 – gennaio 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	✓ Abilitazione alla Professione di Dottore Forestale conseguita presso l' Università degli studi della Basilicata nella 2° sessione anno 1998 . ✓ Laurea in Scienze Forestali ed Ambientali conseguita presso l'Università degli Studi della Basilicata A. A. 1997\1998, con votazione 103\110 e Tesi di Laurea in Ecologia Forestale dal Titolo " *Pinus Leucodermis Ant. – Ecologia e Distribuzione"*. ✓ Maturità Scientifica conseguita nell'A.S. 1987\1988 presso il Liceo Statale di Rotonda (PZ) sezione staccata del Liceo Scientifico Statale " G. De Lorenzo" di Lagonegro (PZ).
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

UNIONE LUCANA DEL LAGONEGRESE N. PROT 0000365 DEL 19-07-2025 TIPO arrivo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Maturata esperienza ultraventennale nel campo della pubblica Amministrativa)

MADRELINGUA **[ITALIANA]**

ALTRE LINGUA

[FRANCESE]

• Capacità di lettura	[Indicare il livello: buono.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: buono.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: buono.]

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.

[Elevata capacità di collaborare e relazionarsi con altri colleghi del settore .]

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.

E levata capacità di organizzare il lavoro di Ufficio e di relazionarsi con altri colleghi]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Sistemi operativi conosciuti : Microsoft Word; Microsoft Excel; internet; , conoscenza di Autocad, conoscenza dei programmi utilizzati nella pubblica Amministrazione (software gestione tributi, softwares gestionali atti Amministrativi , protocollo , pubblicazione atti pratiche sisma etc) .

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[.]

Data 15/07/2025 Firma

Giuseppe M.A. Bruca

UNIONE LUCANA DEL LAGONEGRESE N. PROT 0000365 DEL 19-07-2025 TIPO arrivo