



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RUOCCO ANGELO
Indirizzo	VIA MADONNA DEL ROSARIO, N. 16 – 84078 - VALLO DELLA LUCANIA (SALERNO)
Telefono	0974 7199241
E-mail	a.ruocco@cilentoediano.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	21.11.1972
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1° agosto 2001 – lavoro attuale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni – Vallo della Lucania (Salerno)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico non economico
• Tipo di impiego	Funzionario (C2)
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnato all'Area Amministrazione Generale sino al 04.05.2005 – Ufficio monitoraggio e controllo attuazione convenzioni e problematiche tecniche (50%) – Ufficio Contenzioso (50%); incaricato, inoltre, con provvedimento del Direttore prot. 13416 del 21.09.2014 delle procedure di recupero delle somme anticipate dall'Ente per la demolizione dei manufatti abusivamente edificati; • Assegnato all'Area Comunicazione e promozione con provvedimento del Direttore prot. 4726 del 04.05.2005; assegnato all'Ufficio Comunicazione interna con Determina Dirigenziale n. 401 del 11.06.2008; con nota di servizio del 25.11.2005, assegnato all'incarico di segreteria tecnica del progetto “Marchi d'Area” per l'attivazione di stage, consulenze tecniche alle imprese, incentivi all'assunzione e la pubblicazione del Regolamento per la Concessione del Marchio dell'Ente Parco alle aziende del settore turistico, artigianale e agroalimentare (novembre 2005 -settembre 2007); • Assegnato all'Area Tecnica – Conservazione della Natura con Determina Dirigenziale n. 49 del 10.03.2010 – assegnato all'Ufficio autorizzativo con Determina Dirigenziale n. 284 del 30.12.2010 con responsabilità in merito alle procedure di vigilanza e sorveglianza sull'abusivismo edilizio; assegnato all'Ufficio Studi e Ricerche con Determina Dirigenziale n. 61 del 20.02.2013; assegnato all'Ufficio Studi e Ricerche (70%) e all'Ufficio Abusivismo edilizio (30%) con Determina Dirigenziale n. 113 del 08.02.2013; assegnato all'Ufficio Studi e Ricerche Scientifiche e controllo abusivismo con Determina Dirigenziale n. 29 del 25.01.2018

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dicembre 2004
• Nome e tipo di istituto di formazione	Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni - UNIONCAMERE
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al “Primo Corso di Formazione per Conciliatori”

• Date (da – a)	Ottobre 2002 – Maggio 2003
• Nome e tipo di istituto di formazione	Centro Studi e Ricerche Politeia – Università degli Studi Suor Orsola Benincasa
• Qualifica conseguita	Idoneità al Master Post Lauream “Management dei Beni Culturali”

• Date (da – a)	Novembre 2002
• Nome e tipo di istituto di formazione	SDA Bocconi Milano
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione “Il Sistema Turistico Locale”

• Date (da – a)	Maggio 2000 – Giugno 2001
• Nome e tipo di istituto di formazione	DIDASCA, test point annesso all’Istituto Magistrale “Giovanni Verga” di Vallo della Lucania
• Qualifica conseguita	Patente Europea del Computer (ECDL)

• Date (da – a)	Giugno 2001
• Nome e tipo di istituto di formazione	Trinity College di Vallo della Lucania
• Qualifica conseguita	Diploma di conoscenza di lingua inglese (7° livello)

• Date (da – a)	Luglio 2000 – Dicembre 2000
• Nome e tipo di istituto di formazione	Formez di Portici (Napoli)
• Qualifica conseguita	Idoneità al Corso Concorso “Progetto Ripam” per il reclutamento del personale amministrativo dell’Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni

• Date (da – a)	Febbraio 1998
• Nome e tipo di istituto di formazione	Università degli Studi “La Sapienza” di Roma
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza con punteggio di 105/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	CAPACITÀ DI AFFRONTARE LE SITUAZIONI E DI ASSUMERE LE PROPRIE RESPONSABILITÀ, DETERMINAZIONE NEL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO. COMPETENZE COMUNICATIVE, RELAZIONALI, PREDISPOSIZIONE A BUONI RAPPORTI INTERPERSONALI, CAPACITÀ DI ASCOLTO, DI LAVORARE IN TEAM.
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI CON GLI ALTRI. CAPACITÀ DI COORDINARE E ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO LE PRIORITÀ, E DI GESTIRE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.
-------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI OFFICE, DEI SERVIZI DI RETE E BROWSER. BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI
--------------------------------	---

PATENTE O PATENTI	Patente di guida (B)
-------------------	----------------------

Vallo della Lucania, 15.10.2020

Angelo Ruocco