

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali sintetiche

Cognome **De Luca**

Nome **Giovanni**

Telefono(Ufficio) 0666591195

E-mail Ufficio giovanni.deluca@giustizia.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 26 settembre 1964

Sesso M/F M

Qualifica Area dei Funzionari già area III . F2 Funzionario dell'Organizzazione e delle Relazioni

Incarico/Funzione Svolta Funzionario Responsabile presso il Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, Direzione Generale del Personale – Ufficio VI Concorsi – Capo Sezione I “Segreteria e Affari Generali”

Esperienza professionale

Date Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Istruzione e formazione

Date Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo.

Titolo di studio posseduto Diploma di Ragioniere e perito Commerciale - Roma, 28 luglio 1983

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Facoltativo

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	V	V			
Francese	V	V			

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Convegno di Studi: "La Dimensione Locale Del Welfare" Direzione Generale INPS – Roma, 10 aprile 2003. Studio sul tema: "Superare le contraddizioni, Governare i cambiamenti" Accademia di Storia dell'Arte Sanitaria – Roma, 25 giugno 1996.
Capacità e competenze organizzative	Corso "La comunicazione sindacale e il lavorare in gruppo. Per una leadership efficace nei luoghi di lavoro" – Roma, maggio 2006.
Capacità e competenze tecniche	Corso di aggiornamento "Il funzionario dell'area amministrativa: ruolo e compiti alla luce della riforma della P.A." – Roma, marzo 2017.
Capacità e competenze informatiche	Corso di formazione "Elaborazione testi e gestione documenti". Roma, novembre 1999. Corso "Introduzione all'Informatica ed al sistema operativo DOS" Roma, febbraio 1995.

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"