

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI CARO GIANCARLO**
Indirizzo **18, VIA UGO LA MALFA, 75100, MATERA, ITALIA**
Telefono **0835/301248**
Fax **0835/301238**
E-mail **giancarlo.dicaro@atermaterita.it**

Nazionalità Italiana
data di nascita 21 OTTOBRE 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data 03/03/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *A.T.E.R. (Azienda Territoriale Edilizia Residenziale) – Via B. Croce n. 2 - Matera*
- Tipo di azienda e settore Ente strumentale della Regione - Ufficio Amministrativo
- Tipo di impiego *Funzionario con inquadramento giuridico D3 e posizione economica D6
Responsabile della Posizione Organizzativa "Inquilinato e Patrimonio"*

- Principali mansioni e responsabilità

Dall'01.01.2000 gli è stato conferito l'incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa "Inquilinato" cui compete tutta la gestione locativa, nel territorio della Provincia di Matera, di circa 5.000 alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica sovvenzionata a partire dall'atto di assegnazione emesso dal Comune territorialmente competente (predisposizione contratti, aggiornamento canoni di locazione, subentri e regolarizzazioni, decadenze dall'assegnazione, occupazioni senza titolo, recupero in via amministrativa della morosità pregressa). Compete, altresì, la gestione degli alloggi di edilizia convenzionata, nonché degli immobili ad uso diverso dall'abitazione (locali commerciali, depositi, garages).

Dal febbraio 2007 è incaricato della Posizione Organizzativa complessa "Gestione Immobiliare" (attività Inquilinato e Vendite) che comprende, oltre alle mansioni e responsabilità già descritte, anche quelle relative a tutte le operazioni connesse alle alienazioni di alloggi e locali di proprietà o in gestione all'Ater, all'estinzione del diritto di prelazione e alle cancellazioni di ipoteche.

Dal 31.12.2013 gli è stato affidato "ad interim" l'incarico di Posizione Organizzativa "direzione"

Dal 18.03.2015 è incaricato della Posizione "Organizzativa Inquilinato"

Dall'01.03.2016 è incaricato della Posizione Organizzativa complessa "Gestione Immobili" che comprende tutte le attività connesse alla gestione locativa, alle alienazioni ivi comprese estinzione del diritto di prelazione e alle cancellazioni di ipoteche, nonché tutte le attività connesse alla gestione del patrimonio

- Dall'01.03.2017 gli è stato conferito l'incarico della Posizione Organizzativa complessa "Gestione Immobili" che comprende tutte le attività connesse alla gestione locativa, alle alienazioni ivi comprese estinzione del diritto di prelazione e alle cancellazioni di ipoteche, nonché tutte le attività connesse alla gestione del patrimonio, con affidamento dell'esercizio delle funzioni di firma della corrispondenza a valenza esterna all'Azienda in attuazione di programmi approvati.

- dall'01.04.2018 gli è stato conferito l'incarico della Posizione Organizzativa "Gestione Patrimonio" che comprende tutte le attività connesse alla gestione locativa e del patrimonio, sopra rappresentate, con affidamento delle funzioni di competenza nonché di atti e/o provvedimenti anche a rilevanza esterna, in attuazione degli indirizzi e dei programmi approvati.

- dall'01.02.2019 gli è stato conferito l'incarico della Posizione Organizzativa "Inquilinato e Patrimonio" che comprende tutte le attività connesse alla gestione locativa e del patrimonio, con affidamento delle funzioni di competenza nonché di atti e/o provvedimenti anche a rilevanza esterna, in attuazione degli indirizzi e dei programmi approvati.

- Data 26.07.1994 – 02.03.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Studio Legale associato DI CARO – Via L. Protospata n. 16 - Matera*
- Tipo di azienda o settore Ordine degli avvocati di Matera (iscrizione all'albo)
- Tipo di impiego *Avvocato*
- Principali mansioni e responsabilità Esercizio della professione forense in materia civile, penale e amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 24-25 novembre 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ITA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Edilizia Residenziale Pubblica
- Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione

- Data
Luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
A.T.E.R. MATERA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Concorso n. 1 posto qualifica dirigenziale
- Qualifica conseguita
Idoneità qualifica dirigenziale

- Data
Giugno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
REGIONE BASILICATA – Centri Regionali di Competenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Seminario informativo "Sicurezza dei dati e privacy"
- Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione al seminario

- Data
Ottobre 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso "Le nuove norme in materia di certificazione introdotte dalla Legge Bassanini n.127/97"
- Qualifica conseguita
Attestazione di frequenza e profitto

- Data
Anno 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
REGIONE BASILICATA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Concorso a n. 7 posti – istruttore direttivo addetto ad attività giuridico-amministrativa ed economico-finanziaria
- Qualifica conseguita
Idoneità – settima qualifica funzionale. Successiva chiamata in servizio – Rinuncia perché già assunto all'Ater con qualifica superiore

- Data
Anno 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Concorso a n. 1 posto di capo ufficio archivio
- Qualifica conseguita
Idoneità – settima qualifica funzionale

- Data
Luglio 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
CORTE DI APPELLO DI POTENZA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Abilitazione all'esercizio della professione forense

• Qualifica conseguita *Avvocato*

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

FRANCESE - INGLESE

• Capacità di lettura BUONO

• Capacità di scrittura BUONO

• Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ ED ESPERIENZE
ACQUISITE

In considerazione dell'attività lavorativa esercitata per più di un decennio, rileva in modo assolutamente preminente l'attività di comunicazione e di relazione che quotidianamente viene svolta con l'utenza (inquilini di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica) di tutta la Provincia di Matera (l'Ater ha la gestione di circa 5.000 alloggi). A ciò si aggiunga il costante contatto, mediante riunioni, conferenze di servizi o quant'altro, con altri Enti quali Regione, Comuni della Provincia di Matera, Prefettura, Agenzia del Demanio.

Le esperienze e competenze relazionali, al di là della quotidiana attività ordinaria, possono così riassumersi:

- relazioni interpersonali e continue con inquilini e coordinamento con i vari Uffici dell'Ater e degli altri Enti Locali;
- partecipazione alle Commissioni per l'Istruttoria delle domande e per la formazione delle graduatorie provvisorie in relazione all'assegnazione di alloggi ERP presso i Comuni territorialmente competenti della Provincia di Matera;
- componente effettivo della 1^a Commissione provinciale Assegnazione Alloggi per la formazione delle graduatorie definitive riguardanti l'assegnazione di alloggi ERP, giusta decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'01.03.2006 n. 44;
- componente supplente della 2^a Commissione Provinciale Assegnazione Alloggi, giusta decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'01.03.2006 n. 45;
- presidente di Commissione di concorso pubblico per esami e titoli per la copertura di n. 3 posti a tempo indeterminato di collaboratore professionale – categoria B – presso l'Ater di Matera;
- presidente di gara dei seguenti appalti: a) servizio di pulizia della sede dell'Ater; b) servizio di vigilanza della sede Ater; fornitura di n. 2 lavoratori con contratto di somministrazione a tempo determinato

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

L'esperienza lavorativa maturata nell'ambito della gestione amministrativa di tutta l'utenza dell'Ater di Matera, ha determinato un livello di crescita per l'Azienda in termini di efficienza e di soddisfazione delle esigenze degli inquilini anche in considerazione della dotazione di un sistema di codificazione delle procedure.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Sin dal 1986 sono state acquisite conoscenze informatiche, mediante la partecipazione, durante gli studi universitari, al corso specialistico di informatica giuridica organizzato presso la cattedra di filosofia del diritto dell'Università degli Studi di Firenze.
Le competenze tecniche si manifestano nell'uso costante e imprescindibile del computer e nell'utilizzazione di numerosi programmi nell'ambito dell'attività lavorativa. Oltre ai programmi di uso comune quali Word ed Excell, di particolare importanza e impegno sono quelli utilizzati per competenze specifiche quali l'aggiornamento dei dati anagrafico-reddituali degli inquilini per il calcolo dei canoni di locazione (gelim 8) o il collegamento telematico con l'Agenzia delle Entrate per il controllo delle autocertificazioni

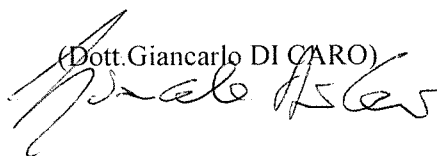
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Si segnala l'intensa attività di studio, nel periodo 1990-1996, anche mediante partecipazione a corsi specifici per la preparazione ai concorsi nella Pubblica Amministrazione; rileva in particolare la partecipazione al corso di preparazione alla carriera giudiziaria militare presso il Centro Alti Studi della Difesa (CASD) in Roma.

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria "B"

Matera, 28.02.2019

(Dott. Giancarlo DI CARO)


Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003

(Dott. Giancarlo DI CARO)
