

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALOISIO GIUSEPPE
Indirizzo	
Telefono	
PEC	giuseppe.aloisio@pec.it
E-mail	giuseppe.aloisio@mise.gov.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	13/03/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 22/11/1978 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ministero dello Sviluppo Economico – Dipartimento Comunicazioni |
| • Tipo di azienda o settore | Ispettorato Territoriale Calabria
Via sant'Anna Il tronco – 89128 Reggio Calabria |
| • Tipo di impiego | Funzionario Area III F3 |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>DIRETTORE DEL III SETTORE – RETI E SERVIZI DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA</p> <ul style="list-style-type: none">• sorveglianza mercato (marcatura CE);• vigilanza e controllo nel settore telefonico, postale, servizi di comunicazione ad uso pubblico/privato;• Autorizzazioni e nulla osta settore editoria;• controllo interferenze elettriche linee di trasmissione; |
| • Altro | <ul style="list-style-type: none">• FUNZIONARIO PREPOSTO ALLA CONSULTAZIONE DEL ROC (Registro degli Operatori di Comunicazioni);• FUNZIONARIO INCARICATO COMITATO DEI GARANTI;• FUNZIONARIO ADDETTO AL RISCONTRO CONTABILE;• FUNZIONARIO ABILITATO ACCESSO SERVIZI TELEMACO DI INFOCAMERE;• REFERENTE ATTIVITA' CONCERNENTE LA VERIFICA DEI REQUISITI DI CUI ALL'ALLEGATO E DEL DM 269/10;• MEMBRO CON FUNZIONI DI SEGRETERAIO DELLA COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELLO STATO;• MEMBRO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE DI OPERATORE DI STAZIONE DI RADIOAMATORE PRESSO L'ISPettorato TERRITORIALE DELLA CALABRIA;• RAPPRESENTANTE TITOLARE, IN SENO AL GRUPPO DI VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' TECNICA ED ECONOMICO-FINANZIARIA NONCHE' DEI REQUISITI MINIMI DELLE INFRASTRUTTURE PER LE TELECOMUNICAZIONI DEGLI ISTITUTI DI VIGILANZA ED INVESTIGAZIONE PRIVATA, PRESSO UTG CALABRIA; |

- SEGRETARIO COMMISSIONE DI SORVEGLIANZA SUGLI ARCHIVI;
- FUNZIONARIO TECNICO COMMISSIONE DI SORVEGLIANZA SUGLI ARCHIVI E PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI DEGLI UFFICI DELLO STATO;
- PRESIDENTE COMMISSIONE ESAMINATRICE DEI CANDIDATI AL COSEGUIMENTO DEL CERTIFICATO LIMITATO DI RADIOTELEFONISTA VALIDO PER LE NAVI MERCANTILI;
- ABILITAZIONE A REVISORE DI SOCIETA' COOPERATIVE;
- SEGRETARIO COMMISSIONE DI SORVEGLIANZA SUGLI ARCHIVI PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI DEGLI UFFICI DELLO STATO;
- SUPERVISORE CON FUNZIONE DI MONITORAGGIO E CONTROLLO FRUIBILITA' BANCA DATI INPS DA PARTE DEGLI UTENTI ABILITAT;I
- PRESIDENE COMMISSIONE APERTURE BUSTE GARE APPALTI SERVIZI PULIZIA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno Scolastico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1975/1976

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE " R. PIRIA " DI REGGIO CALABRIA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

INFORMATICA, RAGIONERIA e DIRITTO

- Qualifica conseguita

DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE

Altro (partecipazione a convegni e seminari)

- Certificato partecipazione seminario " la comunicazione e la pubblica amministrazione" del 26/05/2000 presso scuola superiore della pubblica amministrazione;
- Certificato partecipazione seminario "Presentare con efficacia un progetto, il risultato di un lavoro" del 13/04/2000 presso la scuola superiore della pubblica amministrazione;
- Certificato partecipazione seminario "Project management (modulo 1)" 10/11/2000 presso la scuola superiore della pubblica amministrazione;
- Attestato Corso per l'utilizzo dell'applicativo TERRAPACK per la previsione dei campi e.m. e per la gestione territoriale di sistemi di diffusione radioelettrica presso l'istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie informatiche del 08/11/2005;
- Attestato di partecipazione al corso di abilitazione ispettiva per revisori di società cooperative 16/09/2010

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

ALTRE LINGUA

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

*Curriculum vitae di
ALOISIO Giuseppe*

giuseppe.aloisio@mise.gov.it

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare ed interagire in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione con altre persone. Capacità di gestire autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative. Capacità di gestire autonomamente il lavoro definendo priorità ed assumendo responsabilità.
CAPACITÀ INFORMATICHE	Competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Windows e degli applicativi Windows Office. Conseguita ECDL (european computer driving licence) il 24/09/2007
PATENTE O PATENTI	A E B