

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ESPOSITO RENATO**
Indirizzo **VIA PONTI ROSSI CIV. 37 80131 NAPOLI**
Telefono **081/795.13.32 335/876.68.57**
Fax **081/795.13.04**
E-mail **renato.esposito@comune.napoli.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/08/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 luglio 2007 ad oggi
Direttore di Municipalità
Gestione dell'ufficio di direzione.
Realizzazione degli obiettivi assegnati alla Municipalità.
Ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate.
Gestione della struttura organizzativa affidata alla sua diretta responsabilità.
Gestione e partecipazione conferenze di servizio;
Gestione attività di direttive e coordinamento dei servizi Municipali;
Gestione dell'attività di programmazione e controllo di gestione Municipalità;
Gestione della funzione economica della Municipalità;
Datore di lavoro per le strutture ed il personale di riferimento;
gestione delle attività
Gestione delle funzioni anagrafe, stato civile e servizi elettorali;
Gestione funzione semplificazione trasparenza ed accesso atti e U.R.P.
Segretario consiglio e giunta Municipale.
Gestione attività di supporto organi politici municipali.

• Date (da – a)
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 ottobre 2007 al 28 febbraio 2009
Assunzione della dirigenza del Servizio Municipale Attività Sociali ed educative ai sensi dell'art. 9 comma 4 Regolamento di organizzazione delle Municipalità in attesa di designazione di nuovo dirigente.
Presidente commissione di aggiudicazione appalto triennale refezione scolastica.
Gestione dei processi trasferiti relativi alle attività sociali riguardanti:

- assistenza agli anziani;
- assistenza e tutela disabili e non autosufficienti;
- assistenza e tutela dell'infanzia e dell'adolescenza.

Gestione dei processi trasferiti per la promozione del volontariato e dell'imprenditoria sociale.
Gestione dei processi trasferiti riferiti al sostegno al reddito ed agevolazioni economiche.
Gestione dei processi trasferiti riferiti all'accoglienza integrazione ed inclusione extracomunitari.
Gestioni dei processi trasferiti relativi alla Promozione del diritto allo studio.
Gestione delle risorse e realizzazione degli indirizzi strategici e degli obiettivi ed indirizzi programmatici assegnati.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1 aprile al 30 giugno 2007 Dirigente di supporto in seno alla IV Direzione Centrale LL.PP. Attività di raccordo, coordinamento e programmazione riferite ai procedimenti trasferiti dalla Circoscrizione Poggioreale-Ponticelli alle nuove Municipalità di Poggioreale-San Lorenzo-Vicaria e Ponticelli-Barra-San Giovanni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 31 dicembre 2004 al 31 marzo 2007 Dirigente del Servizio Tecnico Circoscrizionali territori Poggioreale-Ponticelli. Responsabile delle funzioni di sviluppo, ampliamento e di gestione tecnico amministrativa dei processi legati alla progettazione e direzione dei lavori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione ordinaria - Straordinaria e logistica sedi uffici e servizi; • Manutenzione ordinaria - Straordinaria edifici scolastici; • Manutenzione ordinaria - Straordinaria strade, piazze e pertinenze del territorio circoscrizionale. <p>Gestione dei processi riguardanti le attività di edilizia privata sul territorio. Gestione delle risorse e realizzazione degli indirizzi strategici e degli obiettivi ed indirizzi programmatici assegnati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 7 settembre 1998 al 30 dicembre 2004 Funzionario tecnico in posizione apicale di tipo A presso il Servizio Tecnico Circoscrizionale Chiaia Posillipo San Ferdinando Attività di Vicario in sostituzione del Dirigente per congedi, malattie e permessi</p> <p>Responsabile Unità Operative Manutenzione Stradale. Responsabile procedimento attività legate alla Manutenzione Stradale. Progettista e direttore dei lavori manutenzione ordinaria e straordinaria strade. Gestione dei dipendenti incardinate nelle unità.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 6 febbraio 1997 al 7 settembre 1998 Funzionario tecnico con incarico di R.G.O. - decreto sindacale n.155 del 06/02/1997- Attività di Vicario in sostituzione del Dirigente per congedi, malattie e permessi. Responsabile gestione operativa delle attività di competenza del Servizio Circoscrizionale ponticelli-Poggioreale-Zona Industriale. Gestione delle attività tecnico amministrative dell'intero Servizio. Componente gruppo di lavoro per la redazione dei piani di Recupero di cui alla lett.C art. 3 Legge 32/92- decreto sindacale n.1225 del 7 luglio 1997-</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal maggio 1996 al 7 febbraio 1997 Funzionario tecnico presso il Servizio Tecnico Circoscrizionale Chiaia-Posillipo-S.Ferd. Responsabile delle attività edilizie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.I.A. • passi Carrabili. • Occupazione suolo pubblico per Enti e Privati.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego 	<p>Dal gennaio 1983 al maggio 1996 Funzionario tecnico – geometra capo e poi Architetto- D.A.T. Servizio Sicurezza Difesa del Suolo</p>

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del gruppo di lavoro per il recupero del fabbricato di vico Lungo Gelso33/35 - problematica quartieri spagnoli- ordine di servizio n.3483 del 08/09/1994 a firma ing. Capo area D.A.T.

Nomina a tecnico di fiducia dell'Amministrazione Comunale per verifiche, con soggetti esterni all'amministrazione, ai fabbricati interessati dalla tratta metropolitana Materdei-via Foria. - Ordine di servizio senza numero maggio 1992 a firma assessore al Ramo.

Nomina a componente gruppo di lavoro per lo studio di fattibilità sulla automazione delle procedure tecniche ed amministrative. - ordine di servizio n.27 del 02/02/1989 a firma congiunta ing. Capo Servizio e Assessore al ramo

Responsabile unità operativa verifiche tecniche zona occidentale – decreto sindacale n.212 del 19/10/1988.

Responsabile delle attività e della gestione dei processi del Servizio Sicurezza limitatamente ad 7 delle 21 circoscrizioni – ordine di servizio senza numero del 14/09/1984 a firma ing. Capo Divisione.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal gennaio 1977 a gennaio 1983

Geometra capo presso il Servizio Edilizia privata – antiabusivismo- intervento in danno

Verifiche e provvedimenti attività antiabusivismo.

Rapporti A.G.

Nomina a tecnico-consulente di fiducia squadra antiabusivismo Assessorato all'Edilizia.

Rilievi ed ubicazione fabbricati abusivi.

Direzione lavori demolizioni opere abusive.

Progettazione e direzione lavori consolidamento, in danno, fabbricati privati.

Turni di guardia con emissione provvedimenti.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 22 dicembre 1973 al 31 dicembre 1976

Istruttore cantieri scuola

Gestione tecnico, amministrativa e contabile degli operai.

Responsabile del raggiungimento degli obiettivi dettati dall'Amministrazione.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Comune di Napoli

Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

25 gennaio 1991

Esame di Stato per abilitazione libera professione

Iscrizione all'Albo degli Architetti di Napoli ed Isernia al n. 4598

Dal 1974 al 1986

Università degli studi Federico II – Corso di laurea in Architettura.

Laurea in Architettura con votazione 110/110

Dal 1968 al 1973

Istituto tecnico per geometri Gian battista della Porta

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.

Molte sono le competenze acquisite durante il lungo rapporto di lavoro:

1- quelle tecniche ed amministrative, che prevedevano e prevedono un'adeguata conoscenza delle normative di riferimento e un continuo aggiornamento per la costante attività del legislatore;

2- quelle di responsabile unico delle attività complesse legate al ruolo di funzionario in posizione apicale;

3- quelle della gestione autonoma di una dirigenza di un Servizio tecnico amministrativo e precisamente

- delle risorse assegnate per l'utilizzo ottimale delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate.
- del controllo del personale,
- gestione e controllo della efficienza e dell'efficacia delle attività sottordinate,
- dell'evoluzione del quadro istituzionale inerenti le materie di competenza,

4- quelle in capo all'incarico di direttore di municipalità:

- supporto agli organi di governo per la pianificazione strategica e gestionale,
- assegnazione degli obiettivi ai dirigenti per l'
- coordinamento delle attività dei dirigenti;
- verifica e valutazione dei risultati delle attività assegnate ai dirigenti,
- datore di lavoro,
- gestione delle risorse umane e delle prestazioni del personale,
- gestione dei poteri di spesa nei limiti dello stanziamento del PEG,
- attuazione delle politiche di governo,
- poteri sostitutivi con assunzione della responsabilità del Servizio.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ITALIANO

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.

Capacità di negoziazione e di mediazione sulle problematiche afferenti i rapporti con organi di governo-dirigenza- dipendenti.

Gestione dell'ufficio di direzione

Gestione delle relazioni sindacali

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.

Coordinamento ed integrazione delle attività delle strutture sottordinate

Coordinamento dell'azione dei dirigenti municipali.

Collegamento tra direzioni centrali ed servizi municipali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.

Ottima conoscenza ed uso di programmi di videoscrittura

- open office (scrittura, foglio elettronico, presentazioni, datadase)

Ottima conoscenza ed uso di programmi per il disegno tecnico- CAD.

Conoscenza ed uso dei programmi di Utility per computers.

Conoscenza ed uso di internet-intranet rete aziendale..

ALTRO (*PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI*)

Marzo 2007 – percorso formativo per i Direttori di Municipalità per l'individuazione delle attitudini e skill professionali dei partecipanti. Stoà, Corso Sirena -Villa Campolieto- Ercolano Napoli

Ottobre 2005 – partecipazione all'intervento formativo "Governiamoci" elaborato dal comune di Napoli e da ASMEFORM sui temi del protocollo informatico etc.

luglio 2005 – partecipazione intervento formativo "Governiamoci" elaborato da Comune Napoli e ASMEFORM sul tema "Informatica telematica: intranet e posta elettronica"

PATENTE O PATENTI

Tipo B per autovettura

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

