

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Di Dio Lorenzo
Indirizzo	
Telefono	081 7954952 (uff.) - 328 3211658
Fax	Fax ufficio: 081 795.4986
E-mail	lodi1956@libero.it - E-mail ufficio: lorenzo.didio@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Data | <u>Dal 1/09/2003 a tutt'oggi:</u>
Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato in quanto utilmente collocatosi nella graduatoria definitiva del concorso pubblico per esami di cui alla deliberazione di Giunta comunale n.4338 del 28/12/2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli – piazza Municipio – Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |

- **Tipo di impiego** Dirigente del Servizio Segreteria della Giunta comunale a seguito di incarico conferito con decreto sindacale n.587 del 25/08/ 2003, svolge tuttora detto incarico.

Svolge altresì incarichi speciali, non determinabili, conferiti dall'amministrazione o dai vertici burocratici, di volta in volta assegnati al Servizio per il tramite del Coordinatore del Dipartimento. Giusta Disposizione del Vicesegretario generale n.2 del 12/02/2004, in caso di assenza del coordinatore e del vicario, ha svolto funzioni di sostituto del coordinatore pro-tempore. Dal luglio 2012, in caso di assenza o impedimento del Coordinatore a seguito di apposite designazioni svolge funzioni di vicario.

E' stato componente dell'Unità Autonoma istituita con Disposizione del Direttore Generale n.9 del 23/12/2003 per le attività inerenti le operazioni elettorali ed i referendum per tutto il tempo in cui detta Unità ha operato. Dal 2012 collabora con il Coordinatore ed il Vicesegretario nel coordinamento delle attività connesse alle operazioni elettorali.

L'attività della Segreteria della Giunta comunale è caratterizzata dalla diretta collaborazione con il Segretario ed il Vicesegretario Generale nell'assistenza alle sedute della giunta comunale volta ad assicurare il regolare svolgimento delle stesse. E' altresì attività di stretta collaborazione con gli uffici della Direzione Generale preposti all'istruttoria degli atti da sottoporre al Comitato di direzione nel corso delle apposite riunioni settimanali. E' attività di collaborazione con i Servizi comunali relativamente alla corretta presentazione degli atti da sottoporre alla Giunta e dei relativi allegati. E' infine attività volta a definire il perfezionamento dell'efficacia dei provvedimenti adottati dalla Giunta, tenendo peraltro conto delle disposizioni particolari assunte dall'esecutivo al momento dell'approvazione dei provvedimenti ai fini degli adempimenti da porre in essere da parte della ragioneria o degli uffici proponenti. Particolare importanza ha assunto il ruolo del Servizio Segreteria della Giunta rispetto al piano di e-government in materia di flusso degli atti di Giunta e dirigenziali, per il quale lo scrivente ha attivamente collaborato con il servizio istituzionalmente preposto e con la Società incaricata al fine di consentire la disamina e la "reingegnerizzazione" delle procedure vigenti. A fronte del processo in corso dal 2013 per la dematerializzazione degli atti e provvedimenti dell'Amministrazione, atteso il ruolo fondamentale del Servizio in materia di registrazione, perfezionamento, esecutività, pubblicazione ed archiviazione dei provvedimenti, lo scrivente ha partecipato ai lavori per definire l'iter procedurale per la dematerializzazione delle determinazioni dirigenziali (ancora in corso a giugno 2014), cui dovrebbe seguire analogo impegno per gli altri provvedimenti dell'Ente. Particolare rilevanza riveste l'attività di pubblicazione dal 1° gennaio 2011, atteso l'obbligo di provvedervi on line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/09 e s.m.i., il che ha richiesto un notevole sforzo organizzativo per adeguare gli uffici preposti ai nuovi adempimenti per la pubblicazione all'albo pretorio on line.

In applicazione degli "obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo", da luglio 2013, lo scrivente coordina le attività di raccolta e organizzazione dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, riguardanti il Sindaco e gli Assessori per il successivo inserimento nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Napoli.

La Segreteria della Giunta, ha assunto inoltre un importante ruolo di collaborazione con il preposto Servizio Verifiche e Controlli interni nell'organizzare e fornire periodicamente le determinazioni dirigenziali da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'Art. 147 bis T.U. E.L. n.267/2000 e dell'art. 14 Regolamento sul Sistema dei controlli interni.

Principali mansioni e responsabilità

- Prima istruttoria delle proposte di deliberazione pervenute dai Servizi o dalla Ragioneria;
- Formazione e diffusione dell'ordine del giorno delle sedute di Giunta comunale;
- Gestione delle convocazioni della Giunta;
- Supporto dell'attività di assistenza del Segretario Generale alle sedute della Giunta comunale e cura dei processi verbali;
- Pubblicazione *on line* degli atti di Giunta e cura dell'esecutività degli stessi; loro trasmissione e conservazione;
- Registrazione, pubblicazione *on line* e conservazione dei decreti e delle ordinanze sindacali;
- Pubblicazione *on line*, trasmissione e conservazione delle determinazioni dirigenziali;
- Registrazione *on line*, trasmissione e conservazione delle disposizioni dirigenziali;
- Cura e attestazione dell'esecutività delle deliberazioni di Giunta comunale.
- Inserimento dei provvedimenti nel sistema informativo documentale dell'Ente e nella intranet comunale;
- Liquidazione mensile dell'indennità di funzione degli Amministratori; determinazione dei contributi previdenziali dovuti dall'Ente ai sensi dell'art.86 del D.lgs.267/00; rapporti con gli Enti previdenziali ed i competenti uffici della Ragioneria
- Cura degli adempimenti necessari e rapporti con i preposti Uffici della Prefettura per la trasmissione e l'aggiornamento dei dati relativi all'anagrafe degli amministratori locali, ai sensi dell'art. 76 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 nell'apposito sito dell'Ufficio Territoriale di Governo di Napoli;
- Raccolta e organizzazione dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, riguardanti il Sindaco e gli Assessori per il successivo inserimento nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Napoli.
- Partecipazione al piano di e- government, con particolare riferimento all'obiettivo "Sistema di gestione informatica dei flussi documentali"
- Periodica organizzazione e trasmissione delle le determinazioni dirigenziali da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'Art. 147 bis T.U. E.L. n.267/2000 e dell'art. 14 Regolamento sul Sistema dei controlli interni.

• Data

Dal 28/02/2000 al 31/08/2003:

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dirigente Amministrativo facente funzione
Comune di Napoli – piazza Municipio – Napoli

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Dirigente del Servizio Ispettivo a seguito di incarico conferito con decreto sindacale n.323 del 21/02/ 2000. L'attività – espletata nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'Amministrazione, richiede un puntuale approfondimento delle norme vigenti ed un costante aggiornamento. Non di rado è caratterizzata dalla estrema delicatezza degli incarichi conferiti. Durante lo svolgimento dell'incarico dirigenziale lo scrivente ha dovuto svolgere indagini amministrative in ordine alla intricata vicenda dei cd "stipendi gonfiati". In proposito è stato chiamato a far parte dell'apposita Unità di progetto costituita con disposizione del direttore Generale n.39 del 6/09/2002 ed ha approfondito i diversi e complessi aspetti dell'intera vicenda, per la quale è ancora oggi convocato in qualità di teste nel processo tuttora in corso.

• Principali mansioni e responsabilità

- Svolgimento di indagini amministrative per conto dell'Amministrazione disposte dal Segretario Generale
- Espletamento di controlli su incarico del Segretario Generale per l'accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità lavorative
- Esecuzione di adempimenti di cui al D.Lgs.626/1994; accertamento di eventuali responsabilità a seguito dei rilievi sollevati dalla competente ASL NA1 nei verbali ispettivi conseguenti a sopralluoghi in strutture comunali o fornite dal Comune;
- Attività collaborativa e propositiva, in occasione delle singole indagini, consistente nel rilevamento di eventuali disfunzioni di organizzazione o di procedure
- Rapporti con l'Autorità giudiziaria e la Magistratura contabile

- Data **Dal 25/06/1991 al 27/02/2003:**
Capo Sezione Amministrativo (a seguito di concorso pubblico per esami e titoli) – inquadrato nel profilo professionale di Funzionario amministrativi VIII q.f. a decorrere dal 9/5/1994
Comune di Napoli – piazza Municipio – Napoli
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo, assegnato al Dipartimento Affari Generali e Ispettorato. Ha fatto parte dello staff dell'Ufficio Pareri della Segreteria Generale. Fermi restando i compiti in materia di istruttoria dei pareri del Segretario generale, gli è poi stata attribuita la titolarità dell'Unità Operativa Complessa "Verbalizzazione delle sedute di Giunta comunale (Ordine di servizio prot.13298 del 4/10/1994) . Successivamente, con ordine di servizio prot. 13450 del 6/10/1994, gli è stata attribuita "a scavalco" anche la titolarità dell'Unità Operativa complessa "Esecutività"
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Rapporti con il Segretario Generale per l'istruttoria dei pareri di legittimità;
 - Collaborazione diretta con il Segretario ed il Vicesegretario per l'attività di assistenza alle sedute della Giunta comunale;
 - Procedure volte all'esecutività dei provvedimenti;
 - Rapporti con l'Organo di controllo e con l'Amministrazione in ordine alla sospensione dell'efficacia dei provvedimenti
 - Svolgimento di incarichi, anche complessi e delicati, di stretta collaborazione con il Vicesegretario Generale
-
- Data **Dal 02/01/1986 al 24/06/1991:**
Ufficiale amministrativo di ruolo a seguito di concorso pubblico per esami giusta delibera di G.M. n.2 del 20/12/1985
Comune di Napoli – piazza Municipio – Napoli
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo, assegnato alla Segreteria Generale, prima all'ufficio Municipalizzate, poi all'Ufficio Circoscrizioni del quale, con ordine di servizio prot.1149 del 30 gennaio 1989 gli fu affidata temporaneamente la responsabilità, in sostituzione del funzionario pro-tempore , infermo. Non essendo rientrato in servizio il citato funzionario, ha in realtà mantenuto la titolarità di detto ufficio fino al trasferimento dello stesso ad altra Direzione (Decentramento amministrativo) alla fine degli anni '90. Ha inoltre collaborato direttamente con l'allora Capo sezione, e poi Capo Divisione Amministrativo, Dott.Vincenzo Mossetti per attività connesse ai compiti dell'Ufficio Studi e, in maniera più incisiva, sempre con il predetto funzionario ed il Segretario Generale pro – tempore, alle attività di assistenza alle sedute della Giunta comunale.
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione degli schemi di deliberazione di presa d'atto o di osservazione delle deliberazioni delle Aziende Municipalizzate;
 - Rapporti con le suddette aziende e con l'assessorato comunale preposto;
 - Predisposizione degli schemi di deliberazione di presa d'atto o di osservazione delle deliberazioni assunte dalle circoscrizioni comunali;
 - Rapporti con gli uffici circoscrizionali e con l'assessorato comunale preposto;
 - Approfondimento di problematiche concernenti le singole circoscrizioni e l'attività regolamentare delle stesse;
 - Approfondimento di questioni organizzative e giuridiche anche complesse nell'ambito dell'attività dell'Ufficio studi rispetto ai compiti di volta in volta assegnati alla Segreteria Generale;
 - Partecipazione alle sedute di Giunta comunale ed assidua collaborazione alla stesura del processo verbale relativo alle sedute della Giunta comunale
 - Collaborazione con il Segretario Generale per la stesura di relazioni periodiche concernenti l'attività del Comando Vigili urbani, della direzione N.U. e della Direzione Decentramento;
 - Collaborazione l'Ufficio l'Ufficio Esecutività (Ordine di servizio prot.6133 del 31/12/1990) per la cura dei rapporti con i Capi-gruppo consiliari, il CO.RE.CO ed i Servizi comunali in merito alle eccezioni sollevate dai consiglieri comunali ai sensi dell'art.45 della Legge 142/90.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

3/4/2006:

ASMEFORM – Napoli (Piazza telematica – Scampia)

- Progetto SISDOC – Sistema documentale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 24/11/2005 al 30/3/2006:

FORMEZ – Pozzuoli (NA)

- Workshop “I sistemi di controllo nelle pubbliche amministrazioni” (30/3/2006)
- Workshop “Conciliare il diritto alla riservatezza dei dati personali con il principio della trasparenza dell’azione amministrativa ed il diritto di accesso agli atti” (3/2/2006)
- Workshop “La nuova potestà normativa degli Enti locali” (01/12/2005)
- Workshop “Leadership, teambuilding e gestione dei collaboratori” (24/11/2005)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

22/11/2000:

ANCITEL – Napoli – hotel Mediterraneo

- Giornata di studio sul Testo Unico dell’ordinamento degli Enti locali

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

27 -28/4/2000:

Prisma s.r.l. Napoli – hotel mediterraneo

- L’attività ispettiva nella pubblica amministrazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

9 e 18 /3/1998

FORMEZ – Pozzuoli (NA)

- Lo scrivente ha effettuato docenze nell’ambito del corso-concorso RIPAM 4AG6 sull’argomento. “ Il ruolo e le funzioni dell’istruttore nell’area dell’Amministrazione generale”

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

22/4/1988

Corte di Appello di Napoli

- Esame di idoneità per la professione di procuratore legale

Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 13 al 15/3/1986

ISCEA - Napoli

- Seminario di studi su: " Amministratori e Istituzioni pubbliche. Nuova legge sulle aspettative, i permessi, le indennità degli Amministratori locali"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 25 al 27/9/1986

ISCEA - Napoli

- Seminario di studi su: " Protezione civile:ruolo e compiti dell'Ente locale"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

28/10/1982

Università degli studi di Napoli

- Corso di laurea in giurisprudenza con votazione di 106/110

Laurea in Giurisprudenza con tesi sul tema:"La retrocessione nell'espropriazione per pubblica utilità"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.S. 1974/1975

Istituto Scientifico statale G. Galilei

Diploma di Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

LO SCRIVENTE, ESSENDO DA SEMPRE ASSEGNATO ALLA SEGRETERIA GENERALE, HA MATURATO NEL CORSO DEGLI ANNI QUELLE CAPACITÀ RELAZIONALI CHE SONO CARATTERISTICHE PER UN DIPARTIMENTO ISTITUZIONALMENTE PREPOSTO AI CONTATTI CON L'INTERA AMMINISTRAZIONE: IL TUTTO SEMPRE NELL'OTTICA DELLA RECIPROCA COLLABORAZIONE VOLTA SOPRATTUTTO ALLO SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE ED ALLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI

L'ORGANIZZAZIONE, O MEGLIO LA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA, DIVENTA UNA NECESSITÀ IN SERVIZI CARATTERIZZATI DA SCADENZE FISSATE PER LEGGE O DA ESIGENZE DI RENDERE OPERATIVA LA VOLONTÀ MANIFESTATA DALL'AMMINISTRAZIONE, CHE PRODUCE I SUOI EFFETTI SPESSO NEI CONFRONTI DELL'INTERA CITTADINANZA.

L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, ANCHE A FRONTE DI OBIETTIVE SITUAZIONI DI CARENZA, È PERÒ STATA POSSIBILE ANCHE GRAZIE ALLO SPIRITO DI ABNEGAZIONE DEI DIPENDENTI INCONTRATI SIA AL SERVIZIO ISPETTIVO CHE ALLA SEGRETERIA DELLA GIUNTA.

DISCRETA CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL MEZZO INFORMATICO E DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI (WORKS, WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS)

PARTICOLARE E NATURALE PREDISPOSIZIONE PER IL DISEGNO E LA SCRITTURA, CHE HA PRATICATO A LIVELLO DI HOBBY, MA ALLE QUALI NON HA, PURTROPPO, POTUTO DEDICARE IL TEMPO CHE AVREBBE VOLUTO.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente "B"

Note di encomio:

- Prot.530/U del 24/4/1996 e 533/U del 26/4/1996, a firma del Vicesegretario Generale, Dott. Mossetti;
- Prot. 1097 del 24/4/1996 a firma del segretario generale pro-tempore Dott. Erasmo dell'Isola;
- Prot.372 del 24/4/1996 a firma del coordinatore pro-tempore del dipartimento AA.GG. e Ispettorato sig.na M.Rosaria Guidi

Dai predetti encomi e possibile evincere che lo scrivente ha prestato lodevole servizio presso l'Amministrazione comunale di Napoli (Le predette note sono depositate agli atti nel fascicolo personale d'ufficio dello scrivente)

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALLEGATI

Ai sensi del T.U. 445 del 28/12/2000, dichiaro sotto mia responsabilità che quanto sopra affermato risponde al vero.
Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto da DLgs.33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Napoli, 06/06/2014

F.to: Dott. Lorenzo Di Dio