

CURRICULUM VITAE DOTT. DAVIDE DIANI

DATI PERSONALI

Nome e cognome Davide Diani

Data e luogo di nascita [REDACTED]

Codice Fiscale [REDACTED]

Residenza [REDACTED]

Stato civile [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Maturità Scientifica conseguito a Napoli presso il liceo scientifico Leon Battista Alberti;
- Laurea in Giurisprudenza con il punteggio di 101/110 conseguita il **12 marzo 1993** presso l'Università degli Studi di Napoli-Federico II con la tesi in Diritto del Lavoro, "Il licenziamento del dirigente d'azienda", relatore Ch.mo Prof. Raffaele de Luca Tamajo, a seguito del superamento di n.21 esami; Preparazione al concorso di Uditore giudiziario negli anni **1993/1997** con partecipazione al corso di formazione tenuto dal Giudice Rocco Galli; Corso-concorso "Progetto Ripam" organizzato dal Formez - Centro Formazione e Studi (codice 4AG8) della durata di 700 ore finalizzato al reclutamento di n.31 impiegati nell'area professionale dell'Amministrazione generale della VIII qualifica funzionale (Funzionario-Amministrativo) nelle amministrazioni locali nell'anno **1998**.
- Periodo di stage formativo, della durata di 7 giorni, all'interno del corso-concorso "Progetto Ripam" organizzato dal Formez Centro Formazione e Studi, presso il Comune di Ravenna, nell'anno **1998**;
- Periodo di stage formativo, della durata di 14 giorni, all'interno del corso-concorso "Progetto Ripam" organizzato dal Formez Centro Formazione e Studi, presso il Comune di Napoli, nell'anno **1998**;

ABILITAZIONI E CONCORSI

- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Napoli nell'anno **1997**;
- Corso Concorso di reclutamento di n.31 impiegati nell'area professionale Amministrazione Generale della VIII qualifica funzionale (Funzionario-Amministrativo) nelle amministrazioni locali, codice corso 4AG8, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4° serie speciale del **5 novembre 1996**;
- Superamento concorso pubblico per titoli ed esami nell'anno **1997** per la partecipazione al corso-concorso per il reclutamento di funzionari di VIII qualifica presso il Comune di Napoli.

DD.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- E' stato Iscritto all'albo dei Procuratori legali del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli, svolgendo la pratica forense e l'esercizio dell'attività professionale forense **dal 1993 al 1997**;
- E' stato Iscritto all'albo degli Avvocati del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli ed ha esercitato l'attività professionale forense **dal 1997 al 1999**;
- E' stato assunto presso il Comune di Napoli in data **15 luglio 1999** a seguito di partecipazione e superamento di Corso-Concorso RIPAM – ex Deliberazione di G.C. n. 2230 del 25/6/99, inquadrato nella categoria D3 (ex 8^{q.f.}) dal 15 luglio 1999 e categoria D6 dall'**1 gennaio 2004** con la qualifica di funzionario amministrativo;
- E' stato destinato fin dal **15 luglio 1999** al Servizio Progetto condono edilizio con assegnazione dell'Unità Operativa Complessa amministrativa e attribuzione di compiti di direzione, coordinamento e controllo relativi all'attività amministrativa;
- Ha partecipato nel **dicembre 1999** al seminario di studi indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca, per la durata di 18 ore; sul tema "L'attuale regime delle concessioni e delle autorizzazioni urbanistiche e lo sportello unico (D.P.R. 447/98);
- Ha preso parte dal **dicembre 1999** al **maggio 2000** al Progetto "Sportello unico per le imprese" organizzato dal CRESME RICERCHE SPA per il Comune e la Provincia di Napoli, per una durata complessiva di 162 ore;
- Nel **luglio 2000**, nell'ambito della risoluzione del problema condono attraverso l'introduzione di tecniche di lavorazione delle domande di condono tramite teletelavoro, all'interno del corso di preparazione dei gruppi di lavoro esterni, gli è stato attribuito dal Dirigente del Servizio incarico di docenza, della durata di 7 ore, vertente su "L'illustrazione delle leggi e delle procedure amministrative in materia di condono edilizio";
- E' stato titolare di posizione organizzativa di "Coordinamento amministrativo" **dal 1 gennaio 2001 al 31 gennaio 2002**;
- Ha partecipato dal **febbraio 2001** all'**aprile 2001** al Corso, della durata complessiva di 110 ore, "La Qualità dei Servizi e della Comunicazione negli Enti Locali" tenuto da F.O.R.M.A.- Formazione e Ricerca Manageriale per il Comune di Napoli;
- Dal **febbraio 2002** ha di nuovo in carico l'U.O.C. Amministrativa del Progetto Condono Edilizio con lo svolgimento dei seguenti compiti:
 1. predisporre le richieste di parere da formulare all'Avvocatura Comunale e/o al Ministero dei Lavori Pubblici;

AN

2. curare i rapporti con l'Avvocatura Comunale predisponendo relazioni, pareri e controdeduzioni relativi a singole domande di condono in seguito ad impugnativa giurisdizionale (denunce alla Procura della Repubblica, atti di citazione, ricorsi amministrativi);

3. predisporre i riscontri relativi a richieste di riesame o di ricorsi extragiudiziali (inviti, diffide, messe in mora, ecc.);

- Ha preso parte nel **marzo 2002** al 5° seminario del Progetto Rete Ripam "Il nuovo Testo Unico per l'Edilizia" organizzato dal Formez, per una durata pari a 14 ore;

- Ha partecipato nel giugno 2004 alla giornata formativa (7 ore) del Progetto Rete Ripam "La sicurezza nei luoghi di lavoro" organizzato dal Formez;

- Ha preso parte nel luglio 2004 al corso di formazione informatica, di secondo livello, per una durata pari a 28 ore, organizzato dalla Direzione Generale – Servizio Sviluppo Organizzativo – Ufficio Formazione del Comune di Napoli;

- Ha partecipato nel 2005 al corso, "Abusivismo e condono" per una durata pari a 14 ore, organizzato dalla Direzione Generale – Servizio Sviluppo Organizzativo – Ufficio Formazione del Comune di Napoli;

- E' stato assegnato, dal **19 ottobre 2006**, all'Ufficio di Coordinamento del Servizio Autonomo Avvocatura con "compiti di supporto alle attività dell'Avvocato Generale, tra cui quelli riferiti all'organizzazione del Servizio ed ai controlli operativi dello stesso", svolgendo le seguenti attività:

1. predisposizione e redazione di atti e pareri nelle materie di competenza dell'Avvocato Generale;
2. collaborazione e supporto alle attività dell'Avvocato Generale;
3. attività di studi e ricerca dottrinaria e giurisprudenziale e redazione del massimario giudiziario;

- Svolge dalla data del **30 gennaio 2008** compiti relativi alle seguenti attività:

1. collaborazione con l'Avvocato Generale nella predisposizione di atti di competenza o avocati dallo stesso (ad es. ricorsi straordinari al Capo dello Stato);
2. rappresentanza dell'Ente nell'attività connessa allo "Sportello di Conciliazione"; in particolare l'esame delle istanze di conciliazione e la trattazione di quelle ammesse nelle riunioni innanzi al Conciliatore;

- Ha preso parte nel luglio 2008 al corso di formazione informatica, di secondo livello, per una durata pari a 12 ore, organizzato dalla Direzione Generale – Servizio Sviluppo Organizzativo – Ufficio Formazione del Comune di Napoli;

- Dal **6 novembre 2008** è impegnato nell'attività di collaborazione alla redazione della pagina del Servizio Web Comunale relativa alla giurisprudenza, sezione massimario, del sito dell'Avvocatura Comunale.

- Dal **25 giugno 2009**, nell'ottica di individuare una figura di coordinamento, portatrice di specifiche competenze di natura tecnico-giuridica, interamente e specificamente dedita allo svolgimento delle

A A.

- Possiede una buona conoscenza dei principali sistemi operativi informatici, delle applicazioni più comuni (Excel, Word, etc.) nonché dei software di navigazione e comunicazione in rete Internet e di consultazione di banche dati e motori di ricerca.

Marzo 2010

Davide Diani
Davide Diani