

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANTONIO CARIA**  
Indirizzo **UFFICIO : VIA ACATE, 65 – BAGNOLI NAPOLI – X MUNICIPALITÀ**  
Telefono **UFFICIO: 081 79550356**  
Fax  
E-mail **antonio.caria@comune.napoli.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 18/01/1954

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 1° AGOSTO 2019**

Comune di Napoli X Municipalità – via Acate 65

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare dell'incarico di P.O. di tipo "B" denominata "Gestione dei servizi demografici e di stato civile. Gestione delle attività di supporto agli organi di governo della Municipalità. Supporto nelle materie educative delegate al dirigente di staff", conferito con disposizione dirigenziale n. 19 del 26/07/2019.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 2 MAGGIO 2019 AL 31 LUGLIO 2019**

Comune di Napoli X Municipalità – via Acate 65

• Principali mansioni e responsabilità

Ha svolto in aggiunta a quelle proprie dell'incarico di P.O. già conferitogli anche le attività assegnate al titolare di P.O. per la struttura direzionale della Municipalità, trasferito ad altra macrostruttura, svolgendo in particolare il ruolo di referente in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, accesso agli atti, controlli interni e gestione del personale. Le attività di titolare di P.O. Sono state assicurate anche oltre la loro data di scadenza del 29/05/2019.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 10 MAGGIO 2017 AL 1° MAGGIO 2019**

Comune di Napoli X Municipalità – via Acate 65

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare della Posizione organizzativa di tipo C conferita con disposizione organizzativa n. 8 del 10 maggio 2017 denominata "organizzazione e Gestione dei servizi demografici e di stato civile. Organizzazione e Gestione delle Attività di Assistenza agli Organi di governo della Municipalità". In qualità di titolare di P.O. È stata mantenuta la responsabilità dei servizi Demografici e dell'ufficio di assistenza agli organi della Municipalità. Nell'ambito delle attività svolte in qualità di

responsabile dei servizi demografici, gli è stata conferita delega sindacale per lo svolgimento delle funzioni di anagrafe, stato civile, legalizzazione delle firme su atti e documenti, rilascio di carte di identità elettroniche. Nel corso delle consultazioni elettorali del 26 maggio 2019 è stato nominato responsabile del centro di raccolta di Fuorigrotta. Da giugno 2018 ha inoltre curato l'avvio delle procedure relative alle nuove competenze cimiteriali assegnate alla Municipalità con disposizione del Direttore Generale.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 22/02/2017 AL 9 MAGGIO 2017**

Comune di Napoli X Municipalità – via Acate 65

Istruttore Direttivo Amministrativo – Responsabile dei servizi demografici della X Municipalità con coordinamento delle sedi di Bagnoli e Fuorigrotta. Responsabile dell'Ufficio di assistenza agli Organi di Governo della X Municipalità. Responsabilità di tutto il personale assegnato

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

**DA FEBBRAIO 2016 AL 21 FEBBRAIO 2017**

Comune di Napoli – Segreteria Generale – Servizio Affari Generali

Istruttore Direttivo Amministrativo – Assegnazione indennità art. 17, c. 2, lett. f. , fascia A, in qualità di referente per il Dipartimento per il Sistema dei Controlli Interni, oltre a tutti i compiti svolti nell'ambito della precedente assegnazione al Servizio. Partecipazione al progetto di produttività interdipartimentale proposto dal Servizio Anagrafe, avente ad oggetto “ Standardizzazione dei procedimenti nuove carte d'identità elettronica, unioni civili tra persone dello stesso sesso e convivenza di fatto per l'esame delle pratiche di cambio residenza e di abitazione, con particolare riferimento alle fasi di approfondimento giuridico/amministrativo sulle novità normative introdotte in materia ed al programma di attuazione delle nuove procedure. Assunzione di diretta ed elevata responsabilità connessa all'attività di supporto all'operato del Segretario e del Vicesegretario Generale.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

**DA MAGGIO 2015 A GENNAIO 2016**

Comune di Napoli – Segreteria Generale – Servizio Protocollo, Archivio e Notifiche

Istruttore Direttivo Amministrativo - Titolare dell'incarico di posizione organizzativa denominata “Coordinamento attività del protocollo generale e archivio”. Responsabile della U.O.C. Protocollo Generale.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

**SETTEMBRE 2004 A APRILE 2015**

Comune di Napoli – Segreteria Generale – Servizio Informazioni Normative e Studi (poi denominato Servizio Affari Generali)

Istruttore Direttivo Amministrativo – Assunzione di diretta ed elevata responsabilità connessa alle attività di supporto all'operato del Segretario e del Vicesegretario Generale, anche con riferimento alle attività di Coordinamento dell'assistenza agli organi delle Municipalità, di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 545 del 2 aprile 2008. Specifiche competenze in materia elettorale e/o referendaria, acquisita nell'ambito delle attività di coordinamento espletate dalla Segreteria Generale per l'organizzazione della macchina elettorale.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

**DA LUGLIO 2002 A SETTEMBRE 2004**

Comune di Napoli – Assessorato al Patrimonio

Istruttore Direttivo Amministrativo – Diretta assistenza alle attività istituzionali dell'Assessore.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

**DA GIUGNO 2001 A GIUGNO 2002**

Comune di Napoli – Assessorato al Patrimonio

Istruttore Amministrativo – Rapporto fiduciario di diretta collaborazione con l'Assessore per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

**DA APRILE 2001 A GIUGNO 2001**

Comune di Napoli – Dipartimento Gabinetto – Staff del Commissario Straordinario dr. Francesco Paolo Palmeri

Istruttore Amministrativo – Supporto amministrativo per lo svolgimento dei compiti istituzionali del Commissario Straordinario.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ESPERIENZA LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ESPERIENZA LAVORO AUTONOMO**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

#### **DA GIUGNO 1999 A MARZO 2001**

Comune di Napoli – Assessorato N.U. e Decentramento

Istruttore Amministrativo – Rapporto fiduciario di diretta collaborazione con l'Assessore per lo svolgimento dei compiti istituzionali, anche con riferimento alle attività propedeutiche all'avvio del processo di riforma del decentramento amministrativo, finalizzato al passaggio dalle circoscrizioni alle municipalità. Rapporti di diretta collaborazione con l'Assessore durante la fase di esternalizzazione del Servizio di N.U. avviato con la costituzione della A.S.I.A. Napoli spa.

#### **DA 21 OTTOBRE 1986 A GIUGNO 1999**

Comune di Napoli – Direzione Tributi

Istruttore Amministrativo – Istruttoria degli atti relativi alla formazione dei ruoli TARSU. Istruttoria dei provvedimenti di sgravio decisi in sede di autotutela e su decisione della Commissione tributaria.

#### **DA MAGGIO 1985 A SETTEMBRE 1986**

Poste Italiane – Centro Compartimentale Servizio Bancoposta di Genova

Operatore. Responsabilità di natura contabile relativamente alla contabilizzazione dei prodotti finanziari oggetto di lavorazione nelle agenzie postali della Regione Liguria.

#### **DA MARZO 1985 A APRILE 1985**

COM. FAI spa Immobiliare – Filiale di Napoli

Funzionario addetto alle vendite ed acquisizione di incarichi a vendere. Completa autonomia dell'attività svolta nell'ambito delle trattative.

#### **DA NOVEMBRE 1982 A MARZO 1983**

Gruppo Tirreno Immobiliare srl – Filiale di Napoli

Dirigente con inquadramento al 1° livello super del contratto commercio. Responsabile della Filiale di Napoli. Riferivano a me il dirigente amministrativo, 4 funzionari addetti alle acquisizioni e vendite, 2 Segretarie.

#### **DA GIUGNO 1977 A SETTEMBRE 1977**

Azienda di Stato per i Servizi Telefonici

Dipendente a tempo determinato – assunzione straordinaria personale trimestrale  
Addetto presso la segreteria particolare dell'Ispettore Generale con responsabilità connessa alla corretta esecuzione dei compiti di natura amministrativa assegnati.

#### **1975**

Studio Professionale Tecnico

Collaboratore tecnico a incarico - Disegni tecnici e rilievi per il calcolo dell'equo canone e redazione di tabelle millesimali.

#### **MAGGIO 1983 A DICEMBRE 1983**

GE.DE.CO. Investimenti spa – Filiale di Roma - Parioli

Promotore e Consulente Finanziario con attività svolta in piena autonomia organizzativa.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE –  
TITOLO DI STUDIO**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - votazione
- Istituto

1973  
Maturità scientifica  
  
44/60  
Liceo Scientifico Statale di Napoli – Leon Battista Alberti.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE –  
CORSI DI FORMAZIONE**

**DENOMINAZIONE**

Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici.

**ENTE ATTUATORE**

FORMEZ in modalità blended learning

**ANNO**

2015

**DURATA**

Dal 9 febbraio al 31 marzo

**DENOMINAZIONE**

Autonomie locali, federalismo e modelli di governance dopo la riforma Brunetta – 2<sup>a</sup> Parte

**ENTE ATTUATORE**

CEIDA - Roma

**ANNO**

2011

**DURATA**

11 h.

**DENOMINAZIONE**

Autonomie locali , federalismo e modelli di governance dopo la riforma Brunetta – 1<sup>a</sup> Parte

**ENTE ATTUATORE**

CEIDA - Roma

**ANNO**

2010

**DURATA**

11 h.

**DENOMINAZIONE**

Gli appalti pubblici

**ENTE ATTUATORE**

STOA'

**ANNO**

2010

**DURATA**

36 h.

**DENOMINAZIONE**

Appalti di lavori, forniture e servizi di valore comunitario alla luce del codice dei contratti pubblici

**ENTE ATTUATORE**

CEIDA - Roma

**ANNO**

2009

**DURATA**

18 h.

**DENOMINAZIONE**

Master in diritto e management degli enti locali

**ENTE ATTUATORE**

CEIDA - Roma

**ANNO**

2008

**DURATA**

36 h.

**DENOMINAZIONE**

Il protocollo informatico

**ENTE ATTUATORE**

ASMEFORM

**ANNO**

2005

**DURATA**

30 h.

**DENOMINAZIONE**

Office automation – 2° livello

**ENTE ATTUATORE**

T-System

**ANNO**

2005

**DURATA**

30 h.

**DENOMINAZIONE**

Corso di qualificazione per lo svolgimento dell'attività finanziaria

**ENTE ATTUATORE**

Centro di Formazione finanziaria FINMARKETING di Chiasso - Svizzera

**ANNO**

1984

**DURATA**

130 h.

**COMPETENZE PROFESSIONALI :  
CONOSCENZE**

**CONOSCENZA LINGUE STRANIERE**

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

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

**francese**

buona  
elementare  
buona

**Inglese e spagnolo**

elementare

Grado di conoscenza

**CONOSCENZA SISTEMI INFORMATIVI**

**materia**

**Grado di conoscenza**

Windows o altro sistema operativo

buona

Word o altri programmi di word processing

buona

*Excel o altro foglio di calcolo elettronico*

buona

Access o altro programma di gestione database

discreta

Internet

buona

Posta elettronica

buona

linguaggi di programmazione

discreta

Programmi statistici

discreta

Programmi di supporto a processi decisionali

discreta

**CONOSCENZE MANAGERIALI**

**materia**

**Grado di conoscenza**

Quadro dei finanziamenti europei

Eccellente

Quadro dei finanziamenti nazionali

Eccellente

Quadro dei finanziamenti regionali

Eccellente

Finanza pubblica

Eccellente

Statistica

Eccellente

**ATTITUDINI**

**CAPACITA'**

Grado di autonomia

**livello**

Elevato

Grado di orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo

Elevato

Grado di affidabilità e stabilità emotiva

Elevato

Grado di orientamento ai risultati dell'ente	Elevato
Capacità di analisi e di sintesi	Elevato
Capacità di visione sistemica delle situazioni, scomposizioni in fasi e valutazione delle conseguenze di cause ed effetti	Elevato
Capacità di pianificazione e organizzazione delle proprie attività	Elevato
Capacità di pianificazione e organizzazione di propri collaboratori	Elevato
Capacità di autocontrollo e controllo sugli altri, con specifico riferimento alle capacità di comprendere se le attività svolte sono in linea con gli obiettivi preposti	Elevato
Capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo, laddove necessario, parte del proprio potere decisionale (capacità di delega)	Elevato
Capacità di interazione con soggetti estranei	Elevato
Capacità di decisione con specifico riferimento a situazioni incerte	Elevato
Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance istituzionale	Elevato
Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance esterna	Elevato
Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interna	Elevato
Capacità di promuovere processi di innovazione	Elevato

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà

(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Io sottoscritto Antonio Caria, nato a Napoli il 18/01/1954, matricola 2392, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità DICHIARO che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Letto, confermato e sottoscritto.

Napoli 01/08/2019

FIRMATO

Antonio Caria