

Curriculum Vitae Formato Europeo

Informazioni personali

Cognome/ Nome: **Di Dato Fabio**
Qualifica: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
Telefono: +39 081 7953139

E-mail: fabio.didato@comune.napoli.it

Cittadinanza: Italiana

Data di nascita: 14/08/1981

Occupazione desiderata/Settore professionale

Amministrazione

Esperienza professionale

Date: Dal 01/12/2024 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti: Responsabile dell'Area Giovani e Lavoro

Principali attività e responsabilità: Il Responsabile di Area promuove la realizzazione degli obiettivi assegnati all'Area cui è preposto e assicura, di concerto con i dirigenti dei Servizi dell'Area, un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate all'Area. È referente per l'Area di propria competenza della programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei procedimenti concernenti la programmazione dell'Ente, l'anticorruzione, la trasparenza, i controlli interni, la privacy e ogni altro procedimento di rilevanza trasversale che attiene a funzioni strategiche affidate a singoli Servizi dell'Ente; gestisce, di concerto con la struttura organizzativa competente, le relazioni sindacali relativamente alle materie di pertinenza; si coordina, d'intesa con il Direttore Generale, con gli altri Responsabili di Area al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Napoli Piazza Municipio, Napoli

Tipo di attività o settore: Ente Locale

Date: Dal 01/12/2024 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti: Dirigente del Servizio Politiche a sostegno al lavoro incardinato nell'Area Giovani e Lavoro

Principali attività e responsabilità: Gestione dei tirocini di inclusione sociale a valere sulla Quota Servizi Fondo Povertà (QSFP). Attività di coordinamento dei Progetti Utili alla Collettività di cui al Decreto Ministeriale n. 156/2023. Gestione dei progetti finanziati da fondi strutturali, finalizzati alla realizzazione di percorsi di formazione professionale. Gestione dei progetti finanziati da fondi strutturali sullo sviluppo economico e imprenditoriale. Attività di collegamento con l'Organismo Intermedio e con la competente Autorità di Gestione per la gestione dei fondi europei. Creazione e gestione di una banca dati delle "opportunità" contenente le informazioni generali su finanziamenti e agevolazioni finanziarie e fiscali a livello comunitario, nazionale, regionale e locale, rivolti al mondo delle imprese e del lavoro. Coordinamento delle attività contabili relative ai Servizi dell'Area.

Programmazione dei fondi di cui all'art. 14 L. 266/1997 destinati allo sviluppo imprenditoriale nelle aree di degrado urbano e attuazione dei relativi interventi. Formazione e assistenza a sostegno delle iniziative di autoimpiego e autoimprenditorialità, nonché dei programmi di sviluppo imprenditoriale finanziati con i fondi ex art. 14 legge 266/1997 e relativa attuazione; Valorizzazione del CSI (Centro Servizi Incubatore di Impresa) attraverso la realizzazione di attività di consulenza, di formazione e laboratoriali a sostegno dell'imprenditoria innovativa incoraggiando allo stesso tempo la creazione di una rete territoriale con i giovani, le università, gli imprenditori, le associazioni e la comunità locale. Promozione, organizzazione e gestione di eventi finalizzati all'incontro tra domanda e offerta di lavoro sia di prima occupazione, sia di reinserimento di soggetti temporaneamente esclusi dal mercato del lavoro. Gestione dei lavoratori socialmente utili assegnati all'Amministrazione comunale. Predisposizione dei progetti dei lavori socialmente utili di cui alla Legge 452/1987 relativamente alla gestione dei rapporti con la Cooperativa 25 giugno.

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Napoli Piazza Municipio, Napoli

Tipo di attività o settore: Ente Locale

Date: Dal 30/06/2023 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti: Dirigente Amministrativo del Servizio Politiche Giovanili incardinato nell'Area Giovani e Lavoro

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coordinamento, gestione ed implementazione della Rete dei Centri Giovanili Comunali e di altri cespiti assegnati al servizio per la realizzazione di attività ed iniziative in favore dei giovani del territorio comunale. Progettazione ed esecuzione di eventi/Iniziative in favore dei giovani del territorio comunale, iniziative per la diffusione della legalità nelle fasce giovanili, per la tutela ambientale, per i diritti costituzionali, contro bullismo e violenza. Realizzazione di rassegne e manifestazioni annuali di dimensione cittadina e nazionale "Giugno dei Giovani – "Giocattolo sospeso", "Napoli 100 e lode". Progettazione, gestione ed attuazione di progetti del Servizio civile volontario nazionale ed universale. Partecipazione ad organismi, tavoli ed enti di promozione dei diritti di cittadinanza dei giovani con creazione di partenariati e realizzazione di co-progettualità per l'accesso a finanziamenti regionali, nazionali e comunitari in favore delle Politiche Giovanili. Attività amministrative trasversali tra diversi Servizi comunali a sostegno dei giovani (es.: Garanzia Giovani, tirocini etc.) con progettualità condivise con le diverse strutture organizzative dell'Ente.
Tipo di attività o settore	Comune di Napoli Piazza Municipio, Napoli
Date	Ente Locale
Lavoro o posizione ricoperti	Dal 02/05/2023 al 29/06/2023
Principali attività e responsabilità	Funzionario Amministrativo (Cat. Giuridica D – pos. Eco. D2)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	– Direzione Gare e Contratti – Area Affari Generali. Verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia dell'Area di appartenenza, sia delle altre aree dell'Ente, nonché dei Comuni aderenti alla convenzione della SUA. Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, fornisce consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici.
Tipo di attività o settore	Città Metropolitana di Napoli Piazza Matteotti, Napoli
Date	Ente Locale
Lavoro o posizione ricoperti	Dal 19/11/2019 al 19/07/2022
Principali attività e responsabilità	Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D pos. Eco. D2) – Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa Servizio Gare e Contratti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Responsabile del Servizio Gare Contratti e CUC. Il servizio è composto dagli uffici gare e contratti. Il responsabile del servizio coordina l'attività dell'ufficio Gare e dell'ufficio Contratti. Provvede alla verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia del settore di appartenenza, sia degli altri settori dell'Ente, ove richiesto.
Tipo di attività o settore	Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, fornisce consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici, provvede al coordinamento degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed Anticorruzione. Membro di commissioni di gare di appalto, qualifica di RUP/DEC, docente formazione professionale dell'ente, membro di commissioni di gare di appalto. Incarico esterno presso altro ente locale in qualità di componente/presidente di gara d'appalto.
Date	Supporto ai RUP delle procedure di gare d'appalto per l'affidamento di lavoro, servizi – forniture.
Lavoro o posizione ricoperti	Nome e indirizzo del datore di lavoro
Principali attività e responsabilità	Comune di Afragola , Piazza Municipio, civ. 1 – 80021 Afragola (NA)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Locale
Tipo di attività o settore	Dal 30/04/2019 al 18/11/2019
Date	Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D)
Lavoro o posizione ricoperti	Nome e indirizzo del datore di lavoro
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Servizio Gare e Contratti. Il Servizio è composto dagli uffici gare e contratti. Il responsabile del servizio coordina l'attività dell'ufficio Gare e dell'ufficio Contratti. Provvede alla verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia del settore di appartenenza, sia degli altri settori dell'Ente, ove richiesto. Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, fornisce consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici, provvede al coordinamento delle attività degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione. Membro di commissioni di gare d'appalto, qualifica di RUP/DEC, docente formazione professionale per neo assunti all'interno dell'Ente; membro di commissioni di concorso pubblico per titoli ed esami. Incarico esterno presso altro Ente Locale in qualità di componente/presidente di gara d'appalto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Afragola , Piazza Municipio, civ. 1 – 80021 Afragola (NA)
Tipo di attività o settore	Ente Locale

<p>Data Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dal 28/09/2016 al 30/04/2019 Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D) Titolare di incarico di Posizione Organizzativa per il servizio Segreteria Generale. Il servizio è composto dagli uffici gare e contratti, atti amministrativi, registrazione delibere di Giunta e Consiglio, ufficio protocollo ed ufficio notifiche. Il Titolare di P.O. - responsabile del servizio sovrintende agli uffici ed al personale assegnato, provvede al coordinamento delle attività degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione. Membro di commissioni di gare d'appalto, qualifica RUP/DEC, docente formazione professionale per neo assunti all'interno dell'Ente; membro di commissioni di concorso pubblico per titoli ed esami. Incarico esterno presso altro Ente Locale in qualità di presidente di gara d'appalto.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p> <p>Data Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Comune di Afragola, Piazza Municipio, civ. 1 – 80021 Afragola (NA) Ente Locale</p> <p>Dal 02/01/2012 al 27/09/2016 Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D) Responsabile del Servizio Gare e Contratti. Il responsabile del servizio coordina l'attività dell'ufficio Gare e dell'ufficio Contratti. Provvede alla verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia del settore di appartenenza, sia degli altri settori dell'Ente, ove richiesto. Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, fornisce consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici. Sovrintende, inoltre, agli uffici ed al personale assegnato, provvede al coordinamento delle attività degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Comune di Afragola, Piazza Municipio, civ. 1 – 80021 Afragola (NA) Ente Locale</p>
<p>Incarichi Professionali Esterni</p> <p>Data Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Anno 2023 Supporto al RUP – Procedure di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica. Il supporto al RUP affianca quest'ultimo nella predisposizione degli atti di gara e relativa modulistica, presta assistenza in fase di espletamento della procedura, fino all'aggiudicazione della stessa.</p> <p>Comune di Santa Anastasia (NA) Ente Locale</p>
<p>Data Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Anno 2022/2023 Supporto al RUP – Prcedura di gara per l'affidamento di lavoro di riqualificazione di strade cittadine. Il supporto al RUP affianca quest'ultimo nella predisposizione degli atti di gara e relativa modulistica, presta assistenza in fase di espletamento della procedura, fino all'aggiudicazione della stessa.</p> <p>Comune di Caivano (NA) Ente Locale</p>
<p>Data Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Anno 2022 Presidente di Commissione di gara d'appalto per l'affidamento di interventi destinati a minori affetti da disturbi dello spettro autistico. Il presiede di gara presiede le sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura.</p> <p>Comune di Caivano (NA) Ente Locale</p>
<p>Data Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Anno 2022 Componente esterno commissione di gara d'appalto servizio beactive Il componente partecipa alle sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura.</p>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Caivano
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Data	Anno 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di Supporto al RUP nelle procedure di gara d'appalto di competenza dell'Azienda
Principali attività e responsabilità	Il Supporto fornisce assistenza e consulenza giuridico-amministrativa al RUP in tutte le fasi che caratterizzano le procedure di gare d'appalto. Coadiuga il RUP nella predisposizione degli atti di gara, nella pubblicazione come per legge degli stessi, nel caricamento della procedura sulle piattaforme telematiche in uso all'Azienda speciale. Partecipa alle sedute di gara in qualità di testimone senza diritto di voto, assiste il RUP nella verbalizzazione delle stesse e negli adempimenti consequenziali, nell'espletamento delle verifiche di legge ex art. 80 D.lgs 20/2016 e ss.mm.ii, nella predisposizione e registrazione, ove richiesta, dei relativi contratti d'appalto.
Tipo di attività o settore	Azienda Consortile A.C.C.C. n. 19 Azienda Speciale tra Comuni Afragola, Caivano, Cardito, Crispano
Data	Anno 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Presidente di commissione di gara d'appalto servizio di riefezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado per cinque mesi (5) di attività scolastica per l'anno scolastico 2021-2022.
Principali attività e responsabilità	Il Presidente di gara presiede le sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Caivano (NA)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Data	Anno 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Presidente di commissione di gara d'appalto servizio tributi.
Principali attività e responsabilità	Il presidente di gara presiede le sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Procida (NA)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
ABILITAZIONE PROFESSIONALE	
AVVOCATO	
Data	Sessione anno 2010 – seduta di esame del 09/02/2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello di Napoli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Civile – Diritto Commerciale – Diritto Amministrativo – Diritto del Lavoro – Diritto Tributario – Diritto Processuale Civile – Diritto Penale – Diritto Internazionale Privato – Diritto dell'U.E. etc....
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Abilitazione professionale – votazione 375/450
IDONEITÀ CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
Data	09/02/2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Parthenope
Tipo di azienda o settore	Università Statale
Idoneità conseguita	Funzionario Amministrativo (cat. Giur. D 1 – pos. Eco. D1) esperto nella gestione delle procedure di gare d'appalto dell'Amministrazione centrale Universitaria e Strutture Decentrate
IDONEITÀ CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	

	Data Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Idoneità conseguita	Anno 2018 Agenzia del Demanio Ente Pubblico Economico Funzionario Amministrativo esperto in contrattualistica pubblica
IDONEITÀ CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (CAT. GIUR. D3)		
	Data Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Idoneità conseguita	18/09/2014 Comune di San Sebastiano al Vesuvio Ente Locale Funzionario Amministrativo (cat. Giur. D3 – pos. Eco. D3)
ESPERIENZA LAVORATIVA		
	Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dal 01/03/2009 al 30/12/2011 Collaboratore Professionale Udienze – collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di ricorsi tributari, atti giudiziari di diritto civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro e diritto penale (limitatamente ai reati di competenza del Giudice di Pace)
	Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Giudice di Pace Avv. Ciro Gaudino – Via Libertà civ. 67, Portici (NA) Studio Legale e Tributario
	Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dal 01/06/2008 al 31/12/2008 Collaboratore Professionale Udienze – collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di atti giudiziari in materia di Diritto del Lavoro e Diritto della Previdenza sociale
	Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Avvocato Mario Ambrosanio – Via Pittore civ. 145, San Giorgio a Cremano (NA) Studio Legale
ESPERIENZA LAVORATIVA E FORMAZIONE		
	Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dal 11/11/2006 al 11/11/2007 Compiuta Pratica Forense Presenziare in udienza – collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di atti giudiziari di Diritto Civile.
	Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Avvocato Vincenzo Piccolo – Via Libertà civ. 136/B Portici (NA) Studio Legale
	Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dal 01/11/2006 al 08/05/2008 Compiuta pratica notarile ordinaria Collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di contratti ricorsi di volontaria giurisdizione.
	Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Notaio Spedalieri Emilia – Corso Garibaldi civ. 41 – Portici (NA) Studio Notarile
PREMIO DI LAUREA		
	Data Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	28/11/2008 Premio di Laurea Guglielmetti , XIV Edizione (anno 2008). Università degli Studi di Napoli Federico II – Fondazione Paolo Guglielmetti per gli Studi Giuridici e Notarili L'Università degli Studi di Napoli Federico II in collaborazione con la Fondazione Paolo Guglielmetti per gli studi giuridici e notarili hanno premiato la mia Tesi di Laurea in Diritto Civile dal titolo "La nullità assoluta e relativa del contratto"

Qualifica conseguita	Medaglia D'Argento ed Attestato di Merito
DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE POST-LAUREA	
Date	Dal 25/11/2006 al 24/04/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali presso l'Università degli Studi di Napoli, Federico II
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Civile – Diritto Commerciale – Diritto Amministrativo – Diritto del Lavoro – Diritto Tributario – Diritto processuale Civile – Diritto Penale – Diritto Internazionale Privato – Informatica Giuridica etc... Il Corso biennale mira a sviluppare le capacità professionali del Giurista attraverso l'approfondimento teorico-pratico dei principali istituti dell'ordinamento giuridico italiano.
Qualifica conseguita	Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali
Livello nella classificazione	Diploma Post-Laurea, conseguito a seguito di un corso biennale, con prove intercorso ed esame di stato finale
FORMAZIONE POST-LAUREA	
Date	Dal 15/10/2007 al 19/04/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Notarile – Consiglio dell'Ordine dei Notai di Napoli – Via Chiaia civ. 142 Napoli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Privato – Diritto Commerciale – Volontaria Giurisdizione etc... Il corso mira ad approfondire, tra l'altro, le problematiche formali e sostanziali della contrattualistica.
LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO)	
Date	Dall' 11/11/2000 al 12/10/2006
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) Università Federico II – Corso Umberto I (NA)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istituzioni di Diritto Privato – Diritto Civile – Diritto Commerciale – Diritto Amministrativo – Diritto del Lavoro – Diritto Tributario – Diritto Internazionale – Diritto Penale – Diritto Processuale Civile – Economia Politica etc.
Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza
Livello	108/110
FORMAZIONE PROFESSIONALE	
Data	10/01/2024
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli Parthenope
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.
Qualifica conseguita	Master di I livello Project Manager della P.A. - V Edizione
Livello	Attestato di conseguimento del Master
Data	15/03/2024
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Bureau Veritas Group
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RUP – Qualified Project Manager
Oggetto del corso	Attestato di Qualifica Cepas RUP – Qualified Project Manager
Livello nella classificazione	Attestato di Qualifica Cepas – Scadenza 14/03/2024
Data	21/02/2023
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Diritto Italia – Scuola di formazione giuridica L. Graziano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici

Oggetto del corso	Master formativo in materia di appalti nel nuovo Codice Legge n. 78 del 2022.
Livello nella classificazione	Attestato di Partecipazione al Master
Data	03/02/2023
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Diritto Italia – Scuola di formazione giuridica L. Graziano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Il RUP e la Commissione di gara nel nuovo Codice degli Appalti Legge n. 78 del 2022
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al Corso.
Data	Aprile-Luglio 2021
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Corso di perfezionamento sugli Appalti Pubblici
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al Master
Data	24/10/2019
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Mediaconsult
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	La documentazione di gara dopo il D.L. Sblocca cantieri (D.L. n. 32/2019) e Legge di conversione n. 55/2019
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al Master
Date	14-27-28/06/2019 – 05/07/2019
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Master Specialistico Appalti di servizi e forniture 24^ ed. dopo il decreto "sblocca cantieri" (D.L. n. 32/2019).
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al Master
Data	17/05/2019
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	La gara di appalto di forniture e servizi dopo il decreto "sblocca cantieri" (D.L. n. 32/2019) svolgimento pratico di una procedura.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	16/04/2019
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Le procedure telematiche di gara dopo Decreto Semplificazione e Legge di Bilancio 2019 - SDAPA
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	28/03/2019
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione professionale c/o Provveditorato OO.PP.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici

Oggetto del corso	Riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici, relativa a lavori servizi e forniture
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	15/11/2018
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Le procedure semplificate sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo il 18/10/2018. L'obbligo delle procedure telematiche dal 18/10/2018. Princípio di rotazione, affidamento diretto, motivazione, verifica dei requisiti, procedure competitive, MEPA e sistemi telematici.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	18/10/2018
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	La gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione. Analisi tecnico-operativa di tutte le fasi del processo di acquisto mediante raffronto tra gara analogica e gara telematica. L'obbligo di gestire tutte le gare in modalità telematica e le strategie di acquisto con simulazioni operative sulla piattaforma AcquistinretePa.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	05/07/2018
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale Master Specialistico in Appalti Pubblici
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Master di specializzazione in Appalti Pubblici – Modulo Specialistico servizi e forniture
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.
Data	20/04/2017
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Gli Appalti pubblici dopo le ultime novità del Decreto correttivo approvato dal Governo. I provvedimenti attuativi. La prima giurisprudenza sul Dlgs 50/2016 RUP, commissioni di gara DEC e DL: competenze e responsabilità.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	03/11/2016
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Il nuovo codice degli appalti dopo i primi provvedimenti attuativi: Le linee Guida ANAC sull'OEV e sull'affidamento dei servizi attinenti all'Architettura ed all'Ingegneria.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	26/04/2016
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.

Oggetto del corso	Il nuovo codice degli Appalti: le principali novità in materia di procedure di affidamento e di operazioni di gara
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	26/02/2016
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Gli affidamenti di servizi e forniture: le importanti novità introdotte dalla Legge. Rafforzamento dei soggetti aggregatori, estensione degli obblighi MEPA e CONSIP, rinegoziazione ed infungibilità, pubblicazione dei bandi ed acquisti verdi.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.
Data	Dal 23/11/2015 al 01/12/2015
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) – Sede di Caserta
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Contratti Pubblici: i principi e le loro applicazioni
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	19/11/2015
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Gli Appalti pubblici dopo le ultime novità, la legge di stabilità 2016, il nuovo bando tipo servizi e forniture, il soccorso istruttorio, la spending review in sanità e la legge delega per il nuovo codice appalti e concessioni.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	25/02/2015
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Obbligo di stipula informatica dei contratti, delle scritture private e degli accordi fra le pubbliche amministrazioni.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.
Data	11/12/2014
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Gli Appalti Pubblici dopo le innovazioni dei recenti decreti 133/2014 (sblocca Italia), 90/2014 (semplificazione p.a.), 66/2014 (spending review 3)
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	20/10/2014
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	PA 33 Srl
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo
Oggetto del corso	La Trasparenza nei Comuni – D.lgs 33/2013
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	31/03/2014
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Come gestire le criticità della gara di appalto
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	27/03/2014
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Gli Appalti Pubblici dopo l'AVCPASS e le ultime novità normative.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	18/11/2013
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	La gestione informatizzata delle procedure di gara: come prepararsi all'utilizzo del sistema AVCPass e come ottimizzare alcune procedure di gara.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.
Data	12/04/2013
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Laboratorio pratico sull'impostazione del bando e del disciplinare di gara.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.
Data	07/02/2013
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	La stipulazione dei contratti d'appalto in modalità elettronica.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.
Data	28/01/2013
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	FormConsulting S.a.s.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	La stipulazione dei contratti nella P.A. in modalità elettronica.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.
Data	18/10/2012
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Gli Appalti Pubblici: cosa cambia dopo i decreti Spending review e crescita.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Date	Dal 30/12/2008 al 05/05/2009
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio Conisco – Regione Campania – Università Telematica Pegaso Centro Direzionale Isola B/3
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marketing – organizzazione aziendale – motivazione del personale – gestione e analisi del cliente – mansioni dello store manager – logistica – strategie aziendali
Oggetto del corso	Store manager della GDO (qualifica professionale di III Livello)

<p>Livello nella classificazione</p>	<p>Stage di 160 ore presso l'azienda DECO' di Gragnano (NA) S.S. n. 1.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<p>Date</p>	<p>Dal 24/09/1994 al 07/07/1999</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p>	<p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale</p>
<p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p>	<p>Diritto Civile – Diritto Pubblico – Diritto Commerciale – Economia – Politica – Ragioneria – Matematica Finanziaria</p>
<p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>I.T.C Carlo Levi di Portici (NA)</p>
<p>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</p>	<p>94/100</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</p>	
<p>PRIMA LINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRÉ LINGUE</p>	<p>Inglese e Francese</p>
<p>Capacità di lettura</p>	<p>Buono</p>
<p>Capacità di scrittura</p>	<p>Buono</p>
<p>Capacità di espressione orale</p>	<p>Buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	
<p>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.</p>	<p>Spirito di gruppo; adattamento agli ambienti pluriculturali; capacità di comunicazione; senso dell'organizzazione; buona esperienza nella gestione di progetti e gruppi di persone, capacità queste ultime ottenute grazie alle esperienze formative, professionali e lavorative innanzi indicate</p>
<p>Iscrizione all'AGIT (Associazione di Avvocati Giusconsumeristi Italiani), associazione giuridica avente ad oggetto la tutela del consumatore</p>	
<p>APACITÀ E COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC</p>	
<p>Patente</p>	<p>Ottime conoscenze sui Sistemi Operativi Windows della Microsoft – Win 2000, 2003. Vista. Ottime conoscenze dei pacchetti Microsoft office 2000, xp</p>
<p>Patente</p>	<p>Patente di guida (categoria B)</p>
<p><i>Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).</i></p>	
<p><i>Il sottoscritto Fabio Di Dato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritieri.</i></p>	
<p>Napoli, 21/02/2025</p>	<p>Firmato Fabio Di Dato</p>

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Luogo e data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Valentina Tamburrelli

Napoli, 17 marzo 1979

valentina.tamburrelli@comune.napoli.it

valentina.tamburrelli@widipec.it

Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Servizio Politiche Giovanili
del Comune di Napoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

25 febbraio 2005

Università degli Studi Federico II Napoli

Laurea in Lettere Classiche (vecchio ordinamento) con la votazione di 102/110

• Data

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

1997

Liceo Classico Jacopo Sannazaro di Napoli

Diploma di Maturità Classica con la votazione di 52/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni
e responsabilità

13 LUGLIO 2023 - TUTT'OGGI

Comune di Napoli - Area Giovani e Lavoro via Concezione a Montecalvario, 26

Servizio Politiche Giovanili

Istruttore Direttivo Amministrativo

Interventi e iniziative di aggregazione sociale e crescita culturale rivolte ai giovani del
territorio comunale, nonché di sostegno alla loro partecipazione alle Istituzioni;
realizzazione di rassegne e manifestazioni annuali di dimensione cittadina e nazionale
(Forum dei Giovani); partecipazione a organismi, tavoli ed enti di promozione dei

diritti di cittadinanza dei giovani con creazione di partenariati e realizzazione di progettualità per l'accesso a finanziamenti regionali, nazionali e comunitari a favore delle Politiche Giovanili; attività amministrative trasversali tra diversi Servizi comunali a sostegno dei giovani (Garanzia Giovani, tirocini, borse di studio ecc.), con progettualità condivise con le diverse strutture organizzative dell'Ente (Welfare, Urbanistica, Patrimonio, Educazione, Cultura, Ambiente, ecc.); RUP nelle procedure di bando del Servizio Civile Universale nonché in altri progetti gestiti dal Servizio Politiche Giovanili; membro della Commissione di valutazione delle istanze per il Servizio Civile Universale; membro di Commissione per iniziative e selezioni gestite dal Servizio Politiche Giovanili.

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

25 GENNAIO 2012 – 30 GIUGNO 2023

Comune di Napoli - Dipartimento Sicurezza via Vincenzo de Gixa, 5

Polizia Municipale → Unità Operativa Polizia Investigativa Centrale

Assistente Capo e dal 2018 Maresciallo di Polizia Municipale

Attività di polizia Giudiziaria, deleghe di indagine decretate dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli e di altre province su tutto il territorio nazionale; prevenzione e repressione dei reati sul territorio; collaborazione con il GOAC (Gruppo Operativo Anti Contrabbassazione) in collaborazione con ANCI

MARZO 2009 – 24 GENNAIO 2012

Comune di Napoli - Dipartimento Sicurezza via Vincenzo de Gixa, 5

Polizia Municipale – Nucleo Attività Mercatali

Assistente di Polizia Municipale

Polizia Amministrativa e Commerciale su tutto il territorio del Comune di Napoli con particolare attenzione alle aree mercatali sul territorio comunale; prevenzione, repressione e contrasto alla contrabbassazione di materiale contraffatto, in sinergia con la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli.

17 LUGLIO 2000 – MARZO 2009

Comune di Napoli – Settore Autonomo Polizia Locale – via Gabriele Jannelli, 220

Unità Operativa Arenella

Agente di Polizia Municipale

Viabilità; prevenzione e contrasto alle infrazioni del Codice della Strada; rilevazione di incidenti stradali

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRÉ LINGUE

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

INGLESE

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona conoscenza dell'utilizzo del computer e dei principali sistemi di scrittura e archiviazione dati (Libre Office, Microsoft, Outlook)

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione all'evento accreditato per la formazione e l'aggiornamento professionale obbligatorio dall'Ordine degli Avvocati di Santa Maria Capuavetere (30 e 31 gennaio 2015);
Partecipazione al Progetto Territoriale rientrante nel Progetto Quadro NNIDAC "Stupefacente...la vita!" (12 ore aprile 2013);
Partecipazione al seminario "La telefonia cellulare nell'investigazione criminale" (01 dicembre 2011);
Partecipazione al seminario patrocinato dalla CC.II.AA. Di Torino "La contraffazione alimentare: un danno per le imprese, un pericolo per la salute" (13 ottobre 2011);
Partecipazione al Seminario indetto dal Consiglio Compartimentale Spedizionieri Doganali di Napoli "Contraffazione e A.E.O.: l'impegno dell'Agenzia delle Dogane" (31 maggio 2011);
Partecipazione al Corso di Formazione e Aggiornamento "Attività di Polizia Giudiziaria" (10 ore 16 aprile 2011);
Partecipazione al Corso di Formazione e Aggiornamento "La vigilanza amministrativa ambientale" (10 ore 5 marzo 2011);
Partecipazione al Seminario giuridico – tecnico "Elementi di diritto penale e procedura penale dell'infortunistica stradale" (20 ore 12 e 13 marzo 2010);
Partecipazione al "Corso in scienze psicologiche ed analisi delle condotte criminali", patrocinato dalla Regione Campania (40 ore 15 nov 2005-5 giu 2006);
Partecipazione al Seminario "Il processo penale davanti al Giudice di Pace" (10 ore 10 maggio 2006).

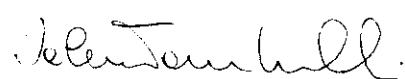
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA' AI SENSI DEGLI ARTT.46 E 47 E DEGLI ARTT.75 E 76 DEL DPR 445/2000 E SS.MM.II.

La sottoscritta Valentina Tamburrelli, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli artt. 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritieri, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR (Reg. UE2016/679)

Napoli, 27 settembre 2024

Valentina Tamburrelli



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. Il sottoscritto Daniele Avallone, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente consequenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritieri, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Avallone Daniele
Indirizzo	Via Concezione a Montecalvario, 26 – Napoli
Telefono	
Fax	
E-mail	daniele.avallone@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 03 giugno 2024 all'attualità
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli
• Tipo di azienda o settore	Area Giovani e Lavoro
• Tipo di impiego	Servizio Politiche Giovanili Area funzionari ed elevata qualificazione – Posizione Organizzativa di Tipo C denominata "Coordinamento dei centri giovanili – Programmazione e realizzazione di iniziative nell'ambito delle politiche giovanili – realizzazione di progetti di servizio civile"
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del complesso delle attività di coordinamento della "Rete dei Centri Giovanili", in esecuzione della Deliberazione Consiglio Comunale n. 33 del 30/6/2017. Attività di coordinamento di manifestazioni, rassegne ed eventi realizzati nell'ambito delle Politiche Giovanili, fra cui "Giugno dei Giovani". Coordinamento e realizzazione dei progetti di Servizio Civile Universale e sostegno gestionale al Responsabile Nazionale dell'Ente. Programmazione finanziaria e adempimenti contabili del Servizio.

Date (da – a)	Dal 01 giugno 2022 al 1 Agosto 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli
• Tipo di azienda o settore	Area Politiche per il lavoro e Giovani Servizio Giovani e Pari Opportunità

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Referente Ufficio Servizio Civile Comune di Napoli

Nel periodo considerato, oltre al ruolo in P.O. presso il Servizio Sostegno all'Occupazione, ho svolto a scavalco presso il Servizio Giovani e Pari Opportunità il ruolo di referente ad Interim dell'Unità Operativa interna denominata "Servizio Civile", con attività di elaborazione di provvedimenti e gestione delle procedure in materia di leve annuali del Dipartimento del Servizio Civile Universale. Monitoraggio dei relativi bandi, gestione delle procedure di selezione di eventuali partner di progetto e gestione della piattaforma telematica dedicata "Helios". Registrato nella Struttura di Gestione del Servizio Civile del Comune di Napoli con il ruolo di Responsabile delle attività di Controllo, verifica e valutazione del Servizio Civile Universale

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 6 Marzo 2019 al 2 giugno 2024

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli
Dir. Centrale Sviluppo Ricerca e Mercato del Lavoro poi Area Giovani e Lavoro
Servizio Sostegno all'Occupazione poi Servizio Politiche a sostegno del lavoro
Istruttore Direttivo Economico-Finanziario

Gestione amministrativa e contabile della platea dei Lavoratori Socialmente Utili che prestano attività per il Comune di Napoli (assegnazioni, trasferimenti, certificazioni, attestati ed atti assimilabili), predisposizione delle delibere inerenti le attività (proroga, autorizzazione integrazioni orarie); predisposizione degli atti contabili inerenti, determinazioni di impegno di spesa relative ai LL.SS.UU., predisposizione degli atti di liquidazione inerenti le attività prestate.

Rapporti con gli uffici comunali utilizzatori dei LL.SS.UU e gestione delle squadre dei giardiniere (LSU) e dello spazzamento (LSU), previa acquisizione di attestazione dei dirigenti responsabili. Supporto alla dirigenza nella gestione delle attività inerenti la gestione amministrativa e contabile dei LL.SS.UU.

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Settembre 2018 al 6 Marzo 2019

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli
Direzione Centrale Sviluppo Ricerca e Mercato del Lavoro
Servizio Affari Generali e Controlli Interni – Unità Direzionale

Istruttore Direttivo Economico- Finanziario cat. D1.

Supporto al Dirigente in materia di attività amministrative e contabili del Servizio e della Direzione Centrale, predisposizione di atti amministrativi e contabili complessi (proposte di deliberazione, determinazioni e liquidazioni inerenti la Direzione Centrale). Gestione dei rapporti con i Servizi della Direzione e verso l'esterno. Redazione di atti contabili ed amministrativi per la Direzione Centrale: previsioni di Bilancio, debiti fuori bilancio, DUP.

Date (da – a)

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

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2014 ad agosto 2018

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli
Direzione Centrale Sviluppo Ricerca e Mercato del Lavoro
Servizio Polizia Amministrativa

Istruttore Direttivo Economico- Finanziario cat. D1

Collaboratore del funzionario amministrativo responsabile della UO pubblicità ed Affissioni .

Istruttoria procedimenti autorizzazioni/delocalizzazioni impianti pubblicitari permanenti e temporanei su suolo pubblico e privato

Istruttoria procedimenti per pubbliche affissioni

Istruttoria procedimenti SCIA per Agenzie di Affari settore Pubblicità

Gestione delle procedure inerenti controlli interni ed affari generali del Servizio, Anticorruzione e trasparenza, debiti fuori bilancio.

Supporto nella gestione del rapporto amministrativo e contabile con la Società partecipata Napoli Servizi S.p.A.

Date (da – a)

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

Da gennaio 2011 a dicembre 2013

Fiat Automotive S.p.A.

Produzione Autovetture

Team Leader – Gestione di una squadra di addetti al montaggio con Responsabilità

In materia di gestione del personale, qualità della produzione e risoluzione di criticità inerenti la produzione di competenza.

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2005 a dicembre 2010

Fiat Automotive S.p.A.

Produzione Autovetture

Addetto linea di montaggio

Addetto al montaggio di componentistica con responsabilità limitate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

26/03/2006

Università Federico II di Napoli – Facoltà di Sociologia

Laurea vecchio ordinamento in Sociologia con votazione di 110/110 con lode

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Febbraio 2020

Università Federico Telematica Pegaso

Master universitario di secondo livello

Strategia organizzative di innovazione nella Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali

2016

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta

La trasparenza dopo la legge anticorruzione 190/2012 e la riforma Madia 124/2015oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali

2016

Comune di Napoli - ANUTEL

Corso di formazione inerente l'armonizzazione contabile nella Pubblica Amministrazione in attuazione del D. Lgs 118/2011 e D. Lgs 126/2014.

LINGUE STRANIERE

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

LINGUE STRANIERE

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

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

LINGUE STRANIERE

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

SPAGNOLO

Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi microsoft
Ottima conoscenza degli applicativi office (word, excel, powerpoint,) e degli applicativi open source (open office, libre office)
Ottima conoscenza dei browser web e dei client di posta elettronica

CAPACITA' E ATTITUDINI

Predisposizione al team working, ottime capacità di analisi e di report.
Ottima capacità di gestione delle relazioni con l'utenza, attitudine al problem-solving, capacità di lavorare per obiettivi.

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).

Napoli, 17 giugno 2024

f.to
Daniele Avallone

