



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

Maisto Giuseppe

Indirizzo

Telefono uff.

0817954145

Fax

E-mail

giuseppe.maisto@comune.napoli.it

Data di nascita

13/09/1958

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Nome e indirizzo dell'ente datore di lavoro

Comune di Napoli – Piazza Municipio – 80133 Napoli

• Data assunzione

17/10/1986

• Tipo di assunzione

Contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico, comparto Regioni ed Autonomie Locali

• Tipo di impiego

Ufficiale Amministrativo 6[^] livello

1/07/2002

Inquadrato nel profilo professionale “Istruttore Direttivo Amministrativo“ Cat. D1, quale vincitore della procedura selettiva interna (progressione verticale).

Sede lavorativa

• Date

Gabinetto del Sindaco – Servizio Affari Generali

01/05/2015 a tutt'oggi

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico di P.O. di tipo “C” per la funzione di “Audit Interno”, conferito con Disposizione Organizzativa n. 18 del 30/04/2015 del Capo di Gabinetto. Supporto al Dirigente per l'istruttoria e la predisposizione degli atti relativi agli Affari Generali e per le pratiche particolari delegate dal Capo di Gabinetto. Sostituzione del Dirigente, in caso di assenza o impedimento, nelle funzioni che non comportano poteri dispositivi di natura dirigenziale.

Sede lavorativa

• Date

Gabinetto del Sindaco – Servizio Relazioni Istituzionali (Affari Generali)

16/02/2012 al 30/04/2015

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile U.O. Audit Interno - ordine di servizio n. 136157 del 16/02/2012 a firma del Dirigente del Servizio Relazioni Istituzionali.

Coordinamento delle attività e delle risorse umane impiegate con riferimento all'audit interno a supporto delle funzioni di controllo di diretta competenza sindacale e al controllo sulla funzionalità delle procedure di erogazione dei servizi in autogestione collocato nell'ambito del controllo qualità, ai sensi dell'art. 7, comma 3, Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, adottato con la deliberazione di C.C. n. 4 del 28 febbraio 2013 – Gestione delle fasi di Programmazione, pianificazione e attuazione del Piano Annuale di Audit Interno adottato con disposizione del Capo di Gabinetto.

Supporto al Dirigente per l'istruttoria e la predisposizione degli atti relativi agli Affari Generali e per le pratiche particolari delegate dal Capo di Gabinetto. Sostituzione del Dirigente, in caso di assenza o impedimento,

nelle funzioni che non comportano poteri dispositivi di natura dirigenziale.

- Sede lavorativa
• Date
• Principali mansioni e responsabilità
- Gabinetto del Sindaco – Servizio Affari Generali**
01/01/2014 al 30/05/2014
Responsabile istruttoria e predisposizione degli atti formali di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune di Napoli presso Enti, Aziende, società partecipate, Fondazioni ed Istituzioni.
- Sede lavorativa
• Date
• Principali mansioni e responsabilità
- Gabinetto del Sindaco – Servizio Affari Generali**
25/03/2013
Componente gruppo di lavoro per la documentazione istruttoria, nell'ambito della procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243 bis del Tuel, inerente le società partecipate del Comune di Napoli, con particolare riferimento alle spese di personale, all'andamento della contrattazione integrativa e alla previsione dell'esodo dei dipendenti nel triennio successivo.
- Sede lavorativa
• Date
• Principali mansioni e responsabilità
- Gabinetto del Sindaco – Servizio Relazioni Istituzionali**
25/07/2011 al 31/10/2013
Responsabile istruttoria e predisposizione di atti formali relativi agli eventi di particolare interesse per l'Amministrazione Comunale, nonché supporto al Dirigente nella gestione delle Conferenze di Servizi.
- Sede lavorativa
• Date
• Principali mansioni e responsabilità
- Gabinetto del Sindaco – Servizio Affari Generali**
10/05/2013
Componente gruppo di lavoro Interdirezionale costituito con Disposizione del Direttore Generale n. 13 del 10/05/2013 per la verifica del calcolo dell'incidenza della spesa di personale sul totale della spesa corrente (art. 76, comma 7, legge n. 133/2008 e ss.mm.ii.).
- Sede lavorativa
• Date
• Principali mansioni e responsabilità
- Gabinetto del Sindaco – Servizio Relazioni Istituzionali**
30/09/2011
Individuato “Internal Auditor” con Disposizione del Capo di Gabinetto Prot. Gen. 2011/0612485 del 30/9/2011 per le “specifiche conoscenze e precedenti esperienze lavorative e professionali nell’ambito dell’organizzazione e la gestione delle risorse umane” maturate nel periodo dal 1990 a tutto il 2011 (Audit interno istituito con Decreto Sindacale n. 410 del 30/08/2011).
- Sede lavorativa
• Date
• Principali mansioni e responsabilità
- Gabinetto del Sindaco – Servizio Relazioni Istituzionali**
24/08/2011 al 17/11/2011
Nominato segretario commissione interna istituita con D.S. n. 398 del 08/08/2011 per l'accertamento della dinamica dei fatti accaduti presso l'Autoparco di proprietà comunale di Via Brin in data 2 agosto 2011.
- Sede lavorativa
• Date
• Principali mansioni e responsabilità
- Direzione Funzione Pubblica - Servizio Amministrazione delle Risorse Umane – Area Gestione Giuridica**
01/01/2010 al 31/12/2010
Collaborazione diretta con il funzionario responsabile dell'Unità Operativa e con il dirigente del Servizio Amministrazione Risorse Umane in tutte le attività di programmazione, organizzazione e gestione, inclusa la predisposizione degli atti deliberativi e dirigenziali; supporto al Dirigente nell'istruttoria e predisposizione degli atti formali relativi alle procedure di assunzione dall'esterno a tempo determinato e indeterminato, stabilizzazione e valorizzazione del personale interno .

- Sede lavorativa*
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Direzione Funzione Pubblica** - Servizio Amministrazione delle Risorse Umane – Area Gestione Giuridica
05/11/2008
Responsabile dell'istruttoria e della predisposizione degli atti Dirigenziali relativi ai procedimenti di mobilità esterna previsti dall'art. 30 d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., ordine di servizio interno n. 1 del 05/11/2008 del Dirigente pro-tempore del Servizio Amministrazione delle Risorse Umane Area Giuridica. Collaborazione con il funzionario responsabile e con il Dirigente del Servizio nell'istruttoria preliminare e nella stesura del testo definitivo del "Regolamento di mobilità esterna" del Comune di Napoli, approvato con deliberazione di G.C. n. 338 del 22/03/2011.
- Sede lavorativa*
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Direzione Funzione Pubblica** - Servizio Amministrazione delle Risorse Umane – Area Gestione Giuridica
28/11/2007
Referente 1^ U.O. Coordinamento Dirigente – Gestione e Monitoraggio buoni pasto – Monitoraggio PEG e PDO – Rapporti con il pubblico – Monitoraggio Legge 104, disposizione di servizio n. 2 del 28/11/2007 a firma del Dirigente pro-tempore del Servizio Amministrazione delle Risorse Umane – Area Giuridica.
- Sede lavorativa*
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Direzione Funzione Pubblica** - Servizio Amministrazione delle Risorse Umane – Area Gestione Giuridica
01/09/2004
Con Disposizione di servizio n. 24 del 06/08/2004 del Direttore Centrale della Funzione Pubblica, assegnato al Servizio Amministrazione delle Risorse Umane – Area Gestione Giuridica. Incardinato nell'U.O. Coordinamento Dirigente – collaborazione diretta con il Dirigente nella gestione degli affari generali; quesiti normativi di carattere generale; controllo e pagamento fatture ASL per visite fiscali; referente della Direzione Funzione Pubblica nella gestione del P.E.G., P.D.O., P.D.S., variazioni di bilancio e manovre di assestamento; residui attivi e passivi; previsioni di bilancio.
- Sede lavorativa*
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Direzione Funzione Pubblica**
21/1/2004 – 31/8/2004
Assegnato alla Direzione Centrale Funzione Pubblica - Collaborazione alla predisposizione di provvedimenti formali ed all'elaborazione dei dati propedeutici alla realizzazione degli obiettivi programmatici assegnati alla Direzione.
- Sede lavorativa*
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane** - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
01/01/2002 al 01/07/2002
Responsabile predisposizione degli atti formali di inquadramento di tutti i vincitori e contestuale aggiornamento della dotazione organica dell'Ente a seguito della conclusione delle progressioni verticali riservate al personale dipendente del Comune di Napoli.
- Sede lavorativa*
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane** - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
22/03/2002
Assistenza amministrativa ed informatica al Presidente della commissione

esaminatrice della procedura concorsuale per la progressione verticale ad Esecutore Amministrativo, disposizione n.19/U/EA del 22/3/2002.

- Sede lavorativa*
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane** – Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
21/02/2002
Incarico di sorveglianza ed identificazione candidati procedura selettiva per n. 17 posti di Dirigente area Amministrativa, disposizione dirigenziale n. 1 del 21/2/2002 del Coordinatore del Dipartimento Risorse Umane.
- Sede lavorativa*
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane** - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
11/10/2001
Nomina componente della Task Force Amministrativa costituita per la verifica della staticità dei fabbricati danneggiati dal nubifragio del 15/9/2001, Ordinanza Sindacale n. 249 del 11/10/2001.
- Sede lavorativa*
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane** - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
25/05/1999
Encomio del Coordinatore del Dipartimento Risorse Umane quale componente del gruppo di lavoro per l'attività di collaborazione prestata al Coordinatore del Dipartimento Risorse Umane in occasione della redazione su cartaceo e su supporto informatico delle schede di rilevazione richieste dal Direttore Generale.
- Sede lavorativa*
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane** - Servizio Sviluppo Organizzativo e Relazioni Sindacali
01/01/1999
Collaborazione nella gestione delle attività connesse agli interventi sulla struttura organizzativa e sulla dotazione organica dell'Ente, predisposizione dei relativi atti deliberativi, definizione dei procedimenti di riconversione professionale e delle procedure relative alle progressioni orizzontali. Tenuta ed aggiornamento del data base del personale ed elaborazione delle varie statistiche del personale e dei Dirigenti in servizio.
- Sede lavorativa*
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane** - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
10/03/1998
Incarico di Tutor in occasione del Corso di formazione sulle Ricerche di mercato tenuto presso il Teatro Mercadante a cura dell'ESOMAR, giusta disposizione di servizio n. 249 del 10/3/1998 a firma del Coordinatore del Dipartimento Risorse Umane
- Sede lavorativa*
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane** - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
30/04/1997
Individuato dal Dirigente del Servizio per il conferimento dell'indennità ex art. 36 del C.C.N.L. prevista "per il personale che operi in particolari posizioni", come da atto di liquidazione prot. n. 1297 del 30/4/1997.
- Sede lavorativa*
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane** - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
24/04/1997
Incarico Referente del Comune di Napoli per l'espletamento prove psico-

attitudinali del concorso RIPAM presso la sede di Castelvoturno, di cui al - Decreto Sindacale n. 451 del 24/4/1997

Sede lavorativa
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*

Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
31/10/1996

Incarico di componente della segreteria del concorso interno per titoli e colloquio, per la copertura di posti di Dirigente di area Amministrativa - Decreto sindacale n. 1506 del 31/10/1996 dell'Assessore al Personale pro-tempore Dott. B. Patierno

Sede lavorativa
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*

Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
31/10/1996

Incarico di componente della segreteria del concorso interno per titoli e colloquio, per la copertura di posti di Dirigente di area Tecnica-tecnico manutentiva - Decreto sindacale n. 1505 del 31/10/1996 dell'Assessore al Personale pro-tempore Dott. B. Patierno

Sede lavorativa
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*

Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
30/4/1996

encomio dell'Assessore al Personale n. 440 del 30/4/1996

Sede lavorativa
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*

Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
29/04/1996

encomio del Vice Segretario Generale in occasione delle consultazioni elettorali

Sede lavorativa
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*

Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
01/01/1996

Collaborazione nella gestione delle attività connesse agli interventi sulla struttura organizzativa e sulla dotazione organica dell'Ente, alla predisposizione dei relativi atti deliberativi, ai procedimenti di riconversione dei profili professionali, alla gestione delle procedure relative alle progressioni orizzontali; alla gestione e all'aggiornamento del data base dedicato ed elaborazione delle varie Statistiche del personale e della Statistica dei Dirigenti in servizio

Sede lavorativa
• *Date*
• *Principali mansioni e responsabilità*

Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Affari Generali
01/01/1995

Gestione delle Attività Elettorale – Componente gruppo di lavoro interno al Servizio Amministrazione delle Risorse Umane – Area Giuridica; collaborazione a tutte le attività legate all'organizzazione, alla gestione e all'aggiornamento degli Albi dei Delegati del Sindaco e degli Addetti alle Attività di Supporto, al conferimento delle nomine al personale comunale da impiegare presso i seggi in occasione delle diverse Consultazioni elettorali; aggiornamento di un data base dedicato per l'elaborazione dei dati relativi alla distribuzione dei seggi presso i diversi edifici elettorali e la stampa delle nomine dei delegati e addetti alle attività di supporto.

Sede lavorativa

Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Affari Generali

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>01/01/1994</p> <p>Collaborazione nella gestione dei ricorsi proposti dal personale dipendente avversi al nuovo Piano di Riorganizzazione della macchina comunale e della relativa pianta organica, approvati rispettivamente con la Delibera consiliare n.127 e n.126 del 28/4/1994; l'istruttoria e predisposizione di atti deliberativi di attuazione della cd. mobilità orizzontale prevista dalla deliberazione consiliare n. 127 del 28/4/1994, finalizzati al corretto inquadramento del personale comunale nei profili professionali corrispondenti alle effettive mansioni espletate e al contestuale rientro dalle liste di mobilità del personale in esubero. (Indagine Commissario Straordinario al Personale Prof. Sciarelli); l'aggiornamento dell'archivio informatico del servizio ed nell'elaborazione delle varie statistiche del personale e dei Dirigenti; la predisposizione di atti deliberativi di modifica della struttura organizzativa dell'Ente e della relativa pianta organica; l'elaborazione dei dati necessari alle attività espletate dalle altre unità operative per l'avvio delle procedure concorsuali, la redazione del Piano annuale e triennale di fabbisogno del personale, provvedimenti di mobilità interna ed esterna.</p>
<p style="text-align: right;"><i>Sede lavorativa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Date</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>Direzione Personale - Divisione Concorsi</p> <p>01/03/1990</p> <p>Assistenza alle commissioni di concorso, verifica dei requisiti di ammissione dei candidati, regolarizzazioni, esclusioni. Componente di varie segreterie e addetto alla vigilanza, con decreti sindacali e commissariali, ai concorsi pubblici banditi sia dal Comune di Napoli che dal Consorzio di Gestione degli impianti di depurazione liquami. Applicazione di alcuni istituti contrattuali e, in particolare, la gestione della procedura di attribuzione dell'indennità di funzione ex art. 26 del D.P.R. 347/83 - Istruttoria delle pratiche e predisposizione del provvedimento amministrativo finale (atti deliberativi) di riconoscimento del beneficio economico</p>
<p style="text-align: right;"><i>Sede lavorativa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Date</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>Direzione Patrimonio – Ufficio Riscossione canoni</p> <p>17/10/1986 al 28/02/1990</p> <p>Responsabile emissione reversali d'incasso dei canoni di locazione - gestione e riscossione dei canoni di fitto degli immobili di proprietà comunale, segnalazioni morosità all'Ufficio fitti attivi per predisposizione di rateizzi ed emissione decreti ingiuntivi.</p>
<p>Nome e indirizzo dell'ente datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Data assunzione</i> • <i>Tipo di assunzione</i> • <i>inquadramento</i> • <i>Tipo di impiego</i> 	<p>Ministero di Grazia e Giustizia - Direzione Generale per gli Istituti di Prevenzione e Pena – Roma</p> <p>02/01/1984</p> <p>Contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico, comparto Ministeri.</p> <p>Ragioniere contabile 6[^] livello</p> <p>Responsabile di Cassa - Gestione amministrativa e contabile della Casa Circondariale di Ivrea.</p>
<p>Data (conseguimento titolo di studio)</p> <p>Titolo di studio conseguito</p> <p><i>Conseguito presso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Voto</i> 	<p>Anno scolastico 1976/1977</p> <p>Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico commerciale</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale A. Diaz di Napoli</p> <p>40/60</p>

<p>FORMAZIONE</p> <p>• Data</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione</p> <p>Titolo del Corso</p> <p>• durata (in giorni o ore)</p> <p>Esame e valutazione finale</p>	<p>1998</p> <p>CONSIEL – ROMA</p> <p>Il nuovo contratto nazionale di lavoro delle Autonomie Locali e delle Regioni e l'Ordinamento professionale del personale</p> <p>gg. 2</p> <p>Idoneo</p>
<p>• Data</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione</p> <p>Titolo del Corso</p> <p>• durata (in giorni o ore)</p> <p>Esame e valutazione finale</p>	<p>Febbraio 1999</p> <p>FORM s.r.l</p> <p>Strategie comunicazionali, problem solving e motivazione</p> <p>ORE 30</p> <p>Idoneo</p>
<p>• Data</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione</p> <p>Titolo del Corso</p> <p>• durata (in giorni o ore)</p> <p>Esame e valutazione finale</p>	<p>Dal 28 al 31/5/2002</p> <p>ANCIFORM Napoli</p> <p>Il nuovo ordinamento professionale degli Enti Locali e il contratto collettivo nazionale di lavoro degli Enti Locali</p> <p>4 giorni</p> <p>Idoneo</p>
<p>• Data</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione</p> <p>Titolo del Corso</p> <p>• durata (in giorni o ore)</p> <p>Esame e valutazione finale</p>	<p>Dal 28 al 31/5/2002</p> <p>ANCIFORM Napoli</p> <p>Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli Enti Locali"</p> <p>4 giorni</p> <p>Idoneo</p>
<p>• Data</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione</p> <p>Titolo del Corso</p> <p>• durata (in giorni o ore)</p> <p>Esame e valutazione finale</p>	<p>Dal 6 al 10/10/2003</p> <p>FORMEZ – Arco Felice (Na)</p> <p>Redazione degli Atti Amministrativi</p> <p>Giorni 5</p> <p>Idoneo</p>
<p>• Data</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione</p> <p>Titolo del Corso</p> <p>• durata (in giorni o ore)</p> <p>Esame e valutazione finale</p>	<p>Dal 9 al 10 e dal 16 al 17/11/2005</p> <p>FORMEZ</p> <p>Office Automation livello intermedio" (livello III)</p> <p>Giorni 4</p> <p>Idoneo</p>
<p>• Data</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione</p> <p>Titolo del Corso</p> <p>• durata (in giorni o ore)</p> <p>Esame e valutazione finale</p>	<p>Dal 24/1/2011 al 22/2/2011</p> <p>STOA'</p> <p>Il lavoro nella P.A. dopo la legge 15/2009 (riforma Brunetta)</p> <p>Giorni 6</p> <p>Attestato di partecipazione del 28/2/2011</p>
<p>• Data</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione</p> <p>Titolo del Corso</p> <p>• durata (in giorni o ore)</p> <p>Esame e valutazione finale</p>	<p>16/11/2011</p> <p>MERIDIANAITALIA (convegno)</p> <p>Politica di coesione 2014-2020 – programmare e valutare</p> <p>Giorni 1</p> <p>Attestato di partecipazione del 16/11/2011</p>
<p>• Data</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione</p>	<p>2012</p> <p>FORMEL</p>

<p><i>Titolo del Corso</i> • durata (in giorni o ore) Esame e valutazione finale</p>	<p>La valutazione del personale Giorni 1 Attestato di partecipazione</p>
<p>• Data Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione <i>Titolo del Corso</i> • durata (in giorni o ore) Esame e valutazione finale</p>	<p>2012 FORMEZ P.A. Trasparenza e innovazione nelle procedure di procurement Giorni 1 Attestato di partecipazione</p>
<p>• Data Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione <i>Titolo del Corso</i> • durata (in giorni o ore) Esame e valutazione finale</p>	<p>2012 FORMEZ P.A. Il sistema dei controlli e degli audit sui progetti del POR FESR 2007/2013 Giorni 1 Attestato di partecipazione</p>
<p>• Data Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione <i>Titolo del Corso</i> • durata (in giorni o ore) Esame e valutazione finale</p>	<p>2012 FORMEZ P.A. Il Sistema dei Controlli e degli audit sui progetti del POR FESR 2007/13 Giorni 1 Attestato di partecipazione</p>
<p>• Data Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione <i>Titolo del Corso</i> • durata (in giorni o ore) Esame e valutazione finale</p>	<p>2012 FORMEZ P.A. Trasparenza e innovazione nelle procedure di procurement Giorni 1 Attestato di partecipazione</p>
<p>• Data Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione <i>Titolo del Corso</i> • durata (in giorni o ore) Esame e valutazione finale</p>	<p>2012 FORMEL La valutazione del personale Giorni 1 Attestato di partecipazione</p>
<p>• Data Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione <i>Titolo del Corso</i> • durata (in giorni o ore) Esame e valutazione finale</p>	<p>2013 FORMEZ P.A. Esperienze di Spending Review 4 Ore Attestato di partecipazione</p>
<p>• Data Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione <i>Titolo del Corso</i> • durata (in giorni o ore) Esame e valutazione finale</p>	<p>2018 COM METODI Formazione Base Lavoratori - sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/08 8 Ore Attestato di partecipazione</p>
<p>CONOSCENZA DELLE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale</p>	<p>Inglese scolastico Inglese scolastico Inglese scolastico</p>

CONOSCENZE INFORMATICHE

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, dei programmi di posta elettronica, del pacchetto MS Office (Word, PowerPoint, Access, Excel).

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)

F.to Giuseppe Maisto

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000: il sottoscritto Giuseppe Maisto nato il 13/09/1958 consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del DPR 445/2000, attesto che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

Napoli, 6 maggio 2019

F.to Giuseppe Maisto