

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SCHETTINO VINCENZO
Indirizzo p.zza Cavour, 42 - 80137 Napoli, Italia
Telefono 081/7959506
E-mail vincenzo.schettino@comune.napoli.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 13-12-1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 22.02.2023 alla data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – p.zza del Municipio, Palazzo San Giacomo
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Servizio Rapporti con le Scuole Statali e Refezione Scolastica dell'Area Educazione e Diritto allo Studio

- Date (da – a) dal 13.01.2022 al 21.02.2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – p.zza del Municipio, Palazzo San Giacomo
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Direttore della Municipalità S. Lorenzo, Vicaria, Poggioreale, Zona Industriale

- Date (da – a) dal 13.01.2022 al 21.02.2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – p.zza del Municipio, Palazzo San Giacomo
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità ad interim Dirigente del Servizio Gestione Attività Territoriali della Municipalità S. Lorenzo, Vicaria, Poggioreale, Zona Industriale

- Date (da – a) dal 07.12.2015 al 12.01.2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – p.zza del Municipio, Palazzo San Giacomo
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Servizio Protocollo, Albo Pretorio e Notifiche del Dipartimento Segreteria Generale
 - Date (da – a) Dal 24.07.'15 al 06.12.2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – p.zza del Municipio, Palazzo San Giacomo
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale - Comune – Direzione Generale
 - Tipo di impiego DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (DI RUOLO ED A TEMPO INDETERMINATO)
 - Principali mansioni e responsabilità Titolare di incarico di staff presso la Direzione Generale (decreto sindacale n. 23 del 24.07.2015).
-
- Date (da – a) Dal 23.10.'13 al 23.07.'15
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – p.zza del Municipio, Palazzo San Giacomo -Napoli
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - COMUNE - Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio–Sito Unesco Servizio Affari Generali Supporto Giuridico e Controlli Interni
 - Tipo di impiego DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
 - Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Servizio Affari Generali, Supporto Giuridico e Controlli Interni della Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio – Sito Unesco.
Predisposizione della proposta di bilancio e supporto alla formazione del P.E.G. della Direzione Centrale; gestione amministrativa del personale; controlli interni e controllo di gestione; gestione attività di supporto al Direttore Centrale nell'attività di direzione e d'impulso; gestione delle funzioni di supporto alla Direzione Centrale previste dal regolamento di organizzazione.
Incarichi dirigenziali aggiuntivi e contestuali assunti nel corso del medesimo periodo, quali presidenze di commissioni di gara anche riferite a macrostrutture (Direzione Infrastrutture) diverse da quella di appartenenza, sostituzione temporanea presso altro Servizio (Sicurezza Abitativa e Difesa Idrogeologica) non ricadente nella macrostruttura di appartenenza, ampio presidio sulle attività e competenze della Direzione Centrale di appartenenza.
-
- Date (da – a) Dal 26.07.'12 al 22.10.'13
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – p.zza del Municipio, Palazzo San Giacomo
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale - Comune – I Municipalità Chiaia, San Ferdinando, Posillipo –
 - Tipo di impiego DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Attività Amministrative: gestione dei servizi educativi ricadenti nel territorio municipale: gestione del servizio di refezione scolastica scuole comunali e statali; gestione dei servizi sociali; sport, cultura, turismo e tempo libero.
-
- Date (da – a) Dall'agosto 2011 al 25.07.'12
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – p.zza del Municipio, Palazzo San Giacomo
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale - Comune – Dipartimento Lavoro e Impresa
 - Tipo di impiego DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Marketing Territoriale
-
- Date (da – a) dall'Agosto 2003 all'agosto 2011 Dirigente Area Amministrativa di ruolo e a tempo indeterminato con incarico presso il Servizio Studi e Ricerche del Consiglio - Dipartimento Consiglio Comunale;
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – p.zza del Municipio; via Verdi – Napoli
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale - Comune (Dipartimento Consiglio Comunale – Servizio Studi e Ricerche)
 - Tipo di impiego **Dirigente Area Amministrativa** vincitore concorso pubblico per esami a dirigente

amministrativo indetto dall'Amministrazione Comunale di Napoli - anno 2000. Incarico conferito con decreto sindacale dell'agosto 2003.

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione Servizio Studi e Ricerche del Consiglio Comunale

Principali Mansioni

Consulenza giuridica, monitoraggio normativo, revisione statutaria e regolamentare.

In particolare:

- gestione delle attività di consulenza giuridica al Consiglio Comunale (Presidenza, Commissioni e Gruppi Consiliari, Consiglieri Comunali);
- gestione delle attività di consulenza giuridica al Dipartimento Consiglio Comunale;
- monitoraggio e supporto alla revisione degli strumenti normativi in materia di organizzazione del Consiglio Comunale;
- gestione delle attività di studio e ricerca su mandato del Presidente del Consiglio Comunale;
- revisione statutaria e regolamentare;
- approfondimenti e studi anche a carattere generale per l'attività dell'Ente;
- gestione di progetti complessi su mandato e nell'ambito delle attività della Presidenza del Consiglio Comunale;
- supporto tecnico normativo in ordine all'applicazione delle norme, alle procedure e alla casistica istituzionale;
- supporto all'attività di partecipazione istituzionale della Presidenza del Consiglio;
- redazione ed elaborazione proposte ad iniziativa della Presidenza del Consiglio Comunale;
- predisposizione e istruttoria atti, ordini del giorno, mozioni, emendamenti consiliari;
- approfondimenti giurisprudenziali.
- gestione di banche dati giuridici ed abbonamenti on line;
- consultazioni testi e riviste specialistiche;
- collaborazioni per conto del Segretario Generale;
- collaborazioni con l'Avvocatura dell'Ente su alcuni specifici casi relativi al contenzioso amministrativo;
- collaborazioni e consulenze con altri uffici ed altri referenti politico-istituzionali dell'Ente (assessorati, municipalità, disciplina, etc.);
- fornitura Guida Normativa massime cariche politico-istituzionali dell'Ente;
- formulazione quesiti Ministero Interno, Anci, etc.;
- rapporti con altri Enti Istituzionali e soggetti: Ministeri, Anci, case editrici, organismi ed associazioni, Regione, Provincia, Università, etc.

• Principali mansioni e responsabilità

La direzione del Servizio Studi è stata investita ai massimi livelli dell'attività di normazione per l'ente attraverso modifiche dello Statuto del Comune (in relazione alla riforma del decentramento amministrativo ed all'istituzione delle municipalità ed in relazione alla carica ed elezione del difensore civico), attraverso l'elaborazione del nuovo regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale (in particolare nell'ipotesi organica di testo), della revisione del regolamento del difensore civico, del regolamento di contabilità (con riguardo al regolamento vigente e alla revisione avviata di esso nell'ambito del piano dettagliato degli obiettivi).

• Date (da – a)

Gennaio 1994 – Agosto 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli – P.zza del Municipio – Napoli

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale - Servizio Segreteria del Consiglio – Direzione Segreteria Generale
(poi Servizio Segreteria del Consiglio – Dipartimento Consiglio Comunale)

Tipo di impiego

Funzionario amministrativo di ruolo con contratto a tempo indeterminato (vincitore del concorso pubblico per esami e titoli per la qualifica di caposezione amministrativo indetto dal Comune di Napoli - anno 1986)

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo presso la Segreteria del Consiglio Comunale titolare della prima unità operativa complessa “atti preparatori all'attività consiliare, status degli amministratori, affari generali” con funzioni di coordinamento di tutte le attività dell'ufficio con l'emanazione di prescrizioni di larga massa:

funzioni di verbalizzazione (nell'ambito dei compiti istituzionali del Segretario Generale) delle sedute consiliari;

redazione delle deliberazioni consiliari;

in qualità di funzionario titolare del Servizio Segreteria del Consiglio (allora servizio incardinato nella direzione Segreteria Generale) attende agli atti preparatori (amministrativi, contabili, organizzativi) diretti alla realizzazione del Dipartimento Consiglio Comunale;

incarico di Tutor per conto dell'Amministrazione del Comune di Napoli nell'ambito del programma di stages rivolti ai corsisti laureati Ripam, poi assunti come funzionari presso il Comune di Napoli – 1999;

incarico di collaborazione per l'espletamento di tutte le incombenze connesse all'ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale (encomio - 1996);

incarico di organizzazione e vigilanza del servizio elettorale in occasione delle consultazioni referendarie secondo un sistema innovativo di organizzazione del trasporto e di utilizzo dei mezzi - 1995;

tale incarico è stato svolto anche nelle successive consultazioni elettorali;

incarico in deroga alle competenze già attribuite per l'espletamento di ulteriori adempimenti (procedure relative al versamento degli oneri contributivi di sindaco ed assessori agli istituti previdenziali competenti) inerenti l'applicazione della l. 816/85 (status amministratori) – 1996;

verbalizzazione di tutte le sedute e redazione, in particolare, di tutti gli atti consiliari relativi all'approvazione della variante per la zona occidentale di Napoli (1996) e successive varianti e piani esecutivi nell'ambito degli indirizzi programmatici, strategici per l'Amministrazione;

lavoro preparatorio per l'indizione della licitazione privata in ordine al servizio di stenotipia delle sedute consiliari con redazione del capitolato speciale d'appalto e previsione di un sistema innovativo per l'individuazione del prezzo base del servizio – 1995.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Luglio 1991- Gennaio 1994

Comune di Napoli – P.zza del Municipio – Napoli

Ente Locale – Direzione Segreteria Generale – Ufficio Pareri

Capo Sezione Amministrativo di ruolo con contratto a tempo indeterminato, vincitore di concorso pubblico per esami e titoli.

Capo sezione amministrativo assegnato alla Direzione Segreteria Generale, dove presso l'Ufficio Pareri è tra i collaboratori diretti del Segretario Generale e del Capo Divisione Vicario prevalentemente nell'attività di controllo di legittimità degli atti deliberativi di Giunta Comunale e nella cura della corrispondenza del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale:

- svolgimento dell'istruttoria relativa ai pareri da esprimersi a cura del Segretario Generale ai sensi dell'art. 53, l. 142/90 sulle proposte di deliberazione di Giunta in materia di Urbanistica, Patrimonio, N.U., Edilizia Pubblica, Edilizia Abitativa Pubblica e Privata;

- incarico speciale svolto nei primi mesi di attività dell'Ufficio Pareri (1991-'92) per l'istruttoria di tutti i provvedimenti del Comune a supporto dell'attività esercitata dal Segretario Generale;

- incarico speciale (1992) in ordine alla cura e all'esame delle pratiche concernenti la concessione alla società E.R. della gestione ed inventariazione del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli;

- ordine di servizio (26.05.'92) del capo divisione vicario con assegnazione di incarico speciale, in deroga alle specifiche competenze, per la cura delle pratiche relative ai rapporti tra il Comune di Napoli ed il Consorzio GIPI – E.R. (contratti, patto aggiuntivo, copiosa corrispondenza);

- incarico del 20.08.'92 del Segretario Generale (*vademecum* per i collaboratori diretti del Segretario Segretario Generale) con cui viene affidata al sottoscritto la cura della copiosa

corrispondenza intrattenuta dal Segretario Generale con tutti gli uffici del Comune e con le autorità e soggetti esterni;

- ordine di servizio del 23.10.'92 per l'assegnazione di incarico aggiuntivo relativo all'istruttoria degli atti deliberativi proposti dai Servizi Edilizia Pubblica ed Edilizia Abitativa Pubblica e Privata;

- attività di coordinamento durante le operazioni del 13° censimento della popolazione e del 7° censimento dell'industria e dei servizi (1991);

- attività di studio e di ricerca per la stesura e l'esame dei regolamenti comunali previsti a seguito dell'entrata in vigore della l. n. 142/90 e dell'adozione del primo testo di Statuto del Comune di Napoli (1992);

- incarico del 13.05.'92 (in aggiunta alle competenze attribuite) in relazione agli adempimenti relativi al neo-costituito Ufficio Trasparenza, Informazione, Accesso a seguito dell'entrata in vigore della l. n. 241/90.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 1997/98
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Luiss – Libera Università Internazionale Studi Sociali, Roma**
Facoltà di Scienze Politiche - Centro Studi sul Parlamento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Pubblico, Diritto e Procedura Parlamentare, Economia politica, Storia Politica e Costituzionale, Atti e Documentazione Parlamentare
- Qualifica conseguita **Corso di perfezionamento in Discipline Parlamentari** (tenuto da alcuni tra i più autorevoli docenti e studiosi italiani; tra questi: prof. S. Cassese; prof. G. Zagrebelsky; prof. E. Galli Della Loggia; prof. A. Manzella; prof. T. Padoa Schioppa; etc.)
Nell'ambito del corso di perfezionamento svolge un periodo di stage presso il Parlamento Europeo della CEE a Strasburgo, Francia.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Lodevole Profitto
- Date (da – a) 1993 – 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Formez – Centro Studi Formazione Mezzogiorno, Napoli**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Pubblico (Diritto amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto Comunitario), Economia e Finanza Pubblico (micro e macroeconomia), Matematica e Statistica, Scienza dell'Amministrazione e Sociologia dell'Organizzazioni Pubbliche.
I corsi e le lezioni nelle varie discipline furono tenuti da illustri ed autorevoli docenti universitari di chiara fama scientifica.
- Qualifica conseguita **Master in Economia del Settore Pubblico**
tesi finale su "Regionalismo e Federalismo – il processo autonomistico nell'ordinamento statale italiano"
Nell'ambito di tale master:
attestato di frequenza stage "Linee di governo dell'Economia Comunitaria" presso l'"Institut International des Sciences Administratives", Bruxelles;
attestato di frequenza stage "Fondation Nazionale Des Scences Politiques", Paris
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di specializzazione conseguito con successo (a seguito di superamento di concorso pubblico per esami e titoli ai fini dell'ammissione al master)
- Date (da – a) Anno accademico 1991/92

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Università degli Studi di Napoli – CNR - Centro Studi “Civiltà del Mediterraneo” - Formez**
- Corso seminariale (v. a. accad. '90/'91)
- Attestato di frequenza – vincitore di borsa di studio
- Anno accademico 1990-'91
- Università degli Studi di Napoli – CNR – Centro Studi “Civiltà del Mediterraneo”**
- Corso seminariale (tenuto tra gli altri dal prof. Casavola, docente di diritto costituzionale e presidente della Corte Costituzionale, dal prof. Tessitore, docente e rettore dell'Università degli Studi di Napoli, dal prof. Secchi, docente dell'Università “L. Bocconi” di Milano)
- Attestato di frequenza – vincitore di borsa di studio
- 1989-'90
- Istituto Italiano per gli Studi Filosofici di Napoli**
- Economia Politica; Filosofia della Scienza; Politica economica e finanziaria; etc.
- Tra i docenti prof. Parrinello (Univ. di Venezia), prof. C. Secchi (Univ. “L. Bocconi”), prof. M. Morishima (London School of Economics), prof. D. Dillard (Univ. del Maryland)
- Borsista per la partecipazione ai corsi seminariali di Lezioni in Economia, tenuti da alcuni tra i massimi studiosi internazionali
- AmMESSO con assegnazione di borsa di studio
- 1989
- Ministero degli Affari Esteri**
- Cooperazione internazionale
- Corso seminariale di qualificazione e orientamento professionale – Programma “Esperti associati e giovani funzionari delle organizzazioni internazionali”
- 1987-'88
- George Mason University – English Language Institute, Virginia (Washington DC), USA**
- Lingua Inglese
- Certificato di frequenza
- Anno Accademico 1980/'81- ottobre 1985
- Università degli Studi di Napoli Federico II – Corso di Laurea in Sociologia**
- Sociologia, Economia politica, Statistica, Metodologia e tecnica della Ricerca Sociale, Psicologia e Psicologia Sociale, Storia dottrine Politiche, Storia delle dottrine economiche, Storia contemporanea, Storia della Filosofia, Antropologia Culturale, Sociologia Economica, Sociologia delle Comunicazioni di Massa, Storia della Sociologia
- Diploma di Laurea in Sociologia** conseguito col massimo dei voti

• Date (da – a)	1975/'76 – 1979/'80
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo – Ginnasio Statale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Piano di studi tradizionale
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica

CORSI E STAGE

- Ha partecipato alle principali iniziative (recenti e non) formative rivolte ai funzionari e alla dirigenza promosse dall'Amministrazione Comunale di Napoli o da altre amministrazioni, tra cui:

- Tipologia Corso di formazione sulla "armonizzazione contabile"
- Data 2015

- Tipologia Corso di formazione sulla rendicontazione sociale
- Data 2015

- Tipologia Convegno "Quale dirigenza per il governo locale?" (26-27 gennaio 2006, Facoltà di Giurisprudenza di Napoli) organizzato da Comune di Napoli, Università degli Studi di Napoli Federico II, Forum P. A.
- Data 2006

- Tipologia Programma e corso per il protocollo informatico e la firma digitale (SIAD, SISDOC, CNIPA), 2006
- Data 2006

- Tipologia Workshop: CCNEL dell'Area Dirigenza – comparto Regioni – autonomie Locali: come cambia il sistema delle responsabilità dirigenziali, Formez – Centro di Formazioni e Studi
- Data 2006

- Tipologia Intervento formativo progetto "Supporto ai Comuni, alle Province ed alle Comunità Montane per l'elaborazione degli Statuti e Regolamenti", 2005
- Data 2005

- Tipologia Seminario "Local Government, Integrated Service Provider": local government – creazione di un sistema integrato di servizi europei per le amministrazioni locali", 2005
- Data 2005

- Tipologia workshop "Leadership, teambuilding e gestione dei collaboratori" nell'ambito del programma di formazione per i dirigenti del Comune
- Data 2005

- Tipologia partecipazione in qualità di coordinatore nelle operazioni del 13° censimento della popolazione e delle abitazioni e del 7° censimento dell'industria e dei servizi nel Comune di Napoli, rilasciato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) 2001
- Data 2001

- Tipologia Convegno "La legge Bassanini sullo snellimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti di decisione e di controllo", Cisel (Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali), Bologna giu. '97.
- Data 1997

- Tipologia Convegno organizzato dal Centro di documentazione Regionale sui Problemi della Gioventù, Regione Campania - Servizio Istruzione e Cultura
- Data 1991

- Ha partecipato con profitto a numerosi corsi e stages di altissimo profilo, anche nell'ambito di percorsi di studi e formazione post-laurea, tra cui:

- Tipologia stage presso il Parlamento Europeo, CEE, Strasburgo
- Data 1998
- Tipologia stage "Linee di governo dell'Economia Comunitaria", Institut Internationale des Sciences Administratives, Bruxelles
- Data 1993
- Tipologia stage presso la "Fondation Nationale des Sciences Politiques", Paris
- Data 1993
- Tipologia convegno internazionale di economia in onore di J. K. Galbraith con la partecipazione dei massimi studiosi mondiali, tra questi Buchanan e Tullock (nobel per l'economia 1986), Chicago, Usa
- Data 1987

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

ITALIANO

INGLESE

certificato di frequenza all'English Language Institute, George Mason University, Virginia, USA, 1988;

superamento esame universitario di lingua inglese nell'ambito del corso di laurea in Scienze Politiche, Università degli Studi di Napoli Federico II, Anno accad. 1989/90.

FRANCESE

conoscenza acquisita attraverso viaggi di studio e frequentazione

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Buono

- Capacità di espressione orale

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

In ambito lavorativo ha acquisito e dimostrato spiccata attitudine alle competenze relazionali sia nel lavoro d'équipe sia nei rapporti istituzionali coi massimi referenti politico-istituzionali.

In ambito formativo e culturale ha parimenti acquisito competenze relazionali confrontandosi anche con ambienti e realtà europee e internazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Notevole capacità di organizzazione del personale (apprese nell'ambito del periodo di formazione e studi interdisciplinari ed acquisite ed applicate in ambito lavorativo) con propensione alla efficace gestione dei conflitti.

Ha ottenuto in varie occasioni, nel corso del rapporto di servizio, attestazioni di lodevole servizio (Segretario Generale, Vice Segretario Generale in carica) nella P. A. ed encomi (Presidenti del Consiglio Comunale), raggiungendo pienamente gli obiettivi assegnati nell'ambito dei progetti lavorativi cui ha partecipato.

Esercizio di conoscenze gestionali avanzate sia rispetto alle tematiche trattate sia nell'interfaccia coi referenti istituzionali, acquisite (oltre che in base alla variegata esperienza professionale e formativa) grazie anche al percorso specialistico di studi interdisciplinari: sociologia delle organizzazioni pubbliche; scienza dell'amministrazione; diritto comparato; management pubblico, psicologia sociale e teorie dei gruppi; etc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Competenze informatiche acquisite in ambito lavorativo e nel corso degli studi.
Nell'ambito delle prove orali e pratiche di superamento del concorso a 17 posti di dirigente amministrativo ha superato anche la prova tecnica d'informatica.

PATENTE O PATENTI

B, rilasciata dal Prefetto di Napoli, 1980

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha ottenuto in varie occasioni, nel corso del rapporto di servizio, attestazioni di lodevole servizio (Segretario Generale, Vice Segretario Generale) nella P. A. ed encomi (Presidenti del Consiglio Comunale), raggiungendo gli obiettivi assegnati nell'ambito dei progetti lavorativi cui ha partecipato. La verbalizzazione dei lavori consiliari e la redazione delle deliberazioni consiliari è stata oggetto di formale apprezzamento da parte dei referenti burocratici e politico-istituzionali.

Ha dimostrato efficienza ed elasticità nella gestione dei numerosi, mutevoli incarichi lavorativi di volta in volta affidatigli, raggiungendo efficacemente gli obiettivi assegnati.

Vincitore di numerose selezioni pubbliche.

Numerose le eccellenti note referenziali rilasciate da docenti e studiosi nel corso dei suoi studi accademici e post-laurea in Italia e all'estero.

Indagini di mercato presso l' "Istituto Studi Economico-Territoriali e del Terzario" nell'ambito di un progetto di indagine e rilevazione sulla consistenza dell'offerta commerciale ed analisi della domanda dei consumatori (Ministero del Lavoro - 1987)

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 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

23 febbraio 2023

f.to Vincenzo Schettino