

**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 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.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Avallone Daniele
Indirizzo	Piazza Dante, 79 – 80125 Napoli
Telefono	081/7957747
Fax	
E-mail	daniele.avallone@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

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

Dal 1 Agosto 2019

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli
Area Politiche per il lavoro e Giovani
Servizio Sostegno all'Occupazione
Istruttore Direttivo Economico-Finanziario – Posizione Organizzativa di Tipo A denominata "Sostegno all'Occupazione – Gestione LSU"

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. Supporto alla dirigenza nella gestione delle attività inerenti la gestione amministrativa e contabile dei LL.SS.UU.

Supporto nella gestione dei Progetti utili alla Collettività a titolarità del Comune di Napoli.

Dal 1 Giugno 2023 oltre alle attività per il Servizio Sostegno all'Occupazione, svolgo per 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".

Date (da – a)

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

Dal 1 Aprile 2019

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli
Area Politiche per il lavoro e Giovani
Servizio Sostegno all'Occupazione
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 giardini (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

Dal 6 Marzo 2019

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli
Direzione Centrale Sviluppo Ricerca e Mercato del Lavoro
Servizio Politiche Attive per il 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 giardini (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

Da gennaio 2014 ad agosto 2018

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli

- Tipo di azienda o settore

Direzione Centrale Sviluppo Ricerca e Mercato del Lavoro
Servizio Polizia Amministrativa

- Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Economico- Finanziario cat. D1

- Principali mansioni e responsabilità

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

26/03/2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o

Università Federico II di Napoli – Facoltà di Sociologia

formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

2016

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

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

2016

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

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

INGLESE

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

LINGUE STRANIERE

• Capacità di lettura	FRANCESE
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Buono

LINGUE STRANIERE

• Capacità di lettura	SPAGNOLO
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	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.

Il sottoscritto Avallone Daniele, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità .

Il sottoscritto Avallone Daniele, consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizza il trattamento dei propri 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
 Daniele Avallone
