

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SERGIO AURINO</b>
Indirizzo	<b>VIA POGGIO DEI MARI N. 16 CAP 80129</b>
Telefono	<b>081-7954818</b>
E-mail	<a href="mailto:sergio.aurino@comune.napoli.it"><u>sergio.aurino@comune.napoli.it</u></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02.12.1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli  
• Tipo di azienda o settore  
Direzione Centrale Servizi Finanziari  
• Tipo di impiego  
Dirigente  
• Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma "Monitoraggio dell'attuazione del Piano di Riequilibrio Pluriennale del Comune di Napoli", attribuita con decreto sindacale prot. 646 del 31/12/2013 e relativo contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, operativo a decorrere dal 8/09/2014.
- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli  
• Tipo di azienda o settore  
Direzione Centrale Servizi Finanziari  
• Tipo di impiego  
Dirigente  
• Principali mansioni e responsabilità  
Responsabilità ad interim del Servizio Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Servizio Finanziari, attribuita con Ordine di Servizio del Direttore Centrale Servizi Finanziari n. 15 del 10/09/2014.
- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 2012 A SETTEMBRE 2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli  
• Tipo di azienda o settore  
Direzione Centrale Servizi Finanziari  
• Tipo di impiego  
Funzionario economico - finanziario Categoria D3  
• Principali mansioni e responsabilità  
Ha affiancato il Direttore Centrale Servizi Finanziari nella fase di elaborazione e raccolta dei dati necessari per la redazione del Piano di Riequilibrio Economico Finanziario del comune di Napoli, sulla base della scelta di ricorrere a tale procedura manifestata dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 58/2012. Ha inoltre coordinato tutte le fasi successive all'approvazione del Piano, avvenuto con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2013, che sono risultate necessarie ai fini dell'istruttoria dello stesso.
- Date (da – a) **DA LUGLIO 2011 A SETTEMBRE 2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli  
• Tipo di azienda o settore  
Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e Mercato del Lavoro  
• Tipo di impiego  
Funzionario economico - finanziario Categoria D3

- Principali mansioni e responsabilità

Ha operato dapprima a supporto del Dirigente del Servizio SUAP e poi, a decorrere dal settembre 2013, quale referente del Direttore Centrale per le attività del SUAP. Ha curato in prima persona l'avvio delle attività del SUAP *on line*, sia fornendo supporto in fase di progettazione agli uffici coinvolti, sia affiancando la società incaricata nella fase di realizzazione dell'applicativo, raccogliendo le specifiche tecniche manifestate dagli uffici medesimi.

Al contempo, ha fatto parte del gruppo di lavoro che si è occupato di fornire supporto al Direttore Generale per la riorganizzazione della Macrostruttura comunale, approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 589/2012

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**DA DICEMBRE 2003 A GIUGNO 2011**

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Funzionario economico - finanziario Categoria D3

Ha operato presso il dipartimento Direzione Generale a diretto contatto con il Direttore Generale, fornendo supporto di carattere tecnico giuridico sulle questioni poste all'attenzione del Direttore stesso, con particolare riferimento alle tematiche del personale (applicazione istituti contrattuali, rapporti con i sindacati, piani del fabbisogno) e dell'organizzazione (riorganizzazione dei servizi comunali, cura della redazione delle disposizioni attuative a firma del Direttore Generale).

A decorrere dal mese di luglio 2005, ha assunto la titolarità della posizione organizzativa istituita presso la Direzione Generale denominata "Affari speciali e/o innovativi".

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**DA MAGGIO 1999 A NOVEMBRE 2003**

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Istruttore amministrativo, categoria C

Ha operato presso il servizio organizzazione e relazioni sindacali, fornendo il proprio contributo in tema di organizzazione di procedure concorsuali, a partire dalla stesura dei bandi fino allo svolgimento delle procedure medesime

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

**2011-2012**

Università Cattolica del Sacro Cuore - ALTIS – Milano

Executive Master di II Livello in Management ed Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni - MIPA

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

**2007**

Università degli Studi di Napoli "Federico II", Facoltà di Giurisprudenza – Dipartimento di Scienze Internazionalistiche e di Studi sul Sistema Politico ed Istituzionale Europeo.i

Corso di Perfezionamento Annuale in "Diritto Comunitario:Tutela dei diritti" della durata di 60 ore.

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

**2002/2003**

IX Progetto Ripam – Foromez Corso- concorso per il reclutamento di 4 funzionari economico finanziari presso la Provincia di Napoli.

Corso di 700 ore finalizzato all'assunzione presso la Provincia di Napoli

Idoneità nella graduatoria finale

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione

**2001**

Università di Napoli "Federico II"

Laurea in Economia e Commercio

Votazione 100/110

• Date (da – a)	<b>1990</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico “Eleonora d'Arborea” Oristano
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
• Livello nella classificazione	Votazione 48/60

CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE

	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Discreto
• Capacità di espressione orale	Discreto
Conoscenze informatiche	Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft (Windows, Windows XP, Vista) nonché delle applicazioni del pacchetto office (in particolare, Excel, Word, Power Point, Access), dei browser web e dei clienti di posta elettronica. Buona conoscenza di software (sistemi operativi ed applicativi) open source, come ad esempio Linux-Ubuntu, Openoffice, Mozilla Firefox, Mozilla Tunderbird . Utilizzo quotidiano, sia per ufficio che a fini personali, di applicativi cloud.
Attitudini personali	Predisposizione ai rapporti interpersonali – abitudine a lavorare per obiettivi

***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”.***

Napoli, 22 settembre 2014

F.to  
Sergio Aurino