

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Caputo Giuseppe
Indirizzo omissis
Telefono 081 / 7957534-35
Fax 081 / 7957531
E-mail giu.caputo@comune.napoli.it
Nazionalità italiana
Luogo e data di nascita Afragola (NA) – 02/08/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) agosto 2019 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Area Cimiteri Cittadini
D1/D5 – Istr. Dir. Amm.

Tipo di azienda o settore Contratto a tempo indeterminato
Tipo di impiego
Principale mansion Responsabile U.O. Gestione Cimiteri Cittadini e interlocuzione con l'utenza

Date (da - a) Marzo 2014 / luglio 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Servizio Cimiteri cittadini

Tipo di azienda o settore D1/D5 - Istr. Dir. Amm/vo
Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
Principale mansioni Responsabile U.O.I. Autorizzazioni Cimiteriali

Date (da - a) Luglio 2010 / giugno 2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Servizio Autonomo “Servizi Cimiteriali”

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principale mansioni

Contratto a tempo determinato
Dirigente Amministrativo a supporto del Responsabile del Servizio

Comune di Napoli – Servizio Autonomo “Servizi Cimiteriali”
Dirigente “AREA AMMINISTRATIVA”
Contratto a tempo determinato
Responsabile *Controllo e gestione Cimiteri cittadini, Servizi Cimiteriali e Obitorio Giudiziario*

(coordinamento personale amministrativo e/o tecnico, comandato su tutti cimiteri cittadini: operatori cimiteriali, esecutori, istruttori ed istruttori direttivi; responsabile di tutte le operazioni attinenti i Servizi Cimiteriali; responsabile dell'Obitorio giudiziario sito in Via Pansini –interno Policlinico)

- Date (da – a) 1/06/2008 a 30/06/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Servizio Autonomo “Servizi Cimiteriali”
- Tipo di azienda o settore D1/D5 – Istr. Dirett. Amm/vo
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. Controllo e gestione Cimiteri cittadini, Servizi Cimiteriali e Obitorio Giudiziario (coordinamento personale amministrativo e/o tecnico, comandato su tutti cimiteri cittadini: operatori cimiteriali, esecutori, istruttori ed istruttori direttivi; responsabile di tutte le operazioni attinenti i Servizi Cimiteriali; responsabile dell'Obitorio giudiziario sito in Via Pansini –interno Policlinico)

- Date (da – a) 20/02/2003 al 31/05/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli .- Servizio Sicurezza dei Cittadini e Protezione Civile
- Tipo di azienda o settore D1/D4 – Istr. Dirett. Amm/vo
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amm.vo U.O. Emergenza e Soccorso, U.O. gestione Centri di Accoglienza Cittadini Extracomunitari, U.O. Tecnica; Responsabile U.O. Protocollo e AA.GG.;

- Date (da – a) 1/07/2002 al 19/02/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Servizio Autoparchi e veicoli commerciali
- Tipo di azienda o settore D1 – Istr. Dirett. Amm/vo
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amm.vo Autoparco ed off. BRIN

- Date (da – a) 17/12/2000 al 30/06/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Servizio Autoparchi e veicoli commerciali
- Tipo di azienda o settore C5 – Ispettore N.U.
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. prelievo materiali ingombranti (rona centro Napoli), ubicata presso Autoparco ed Off.na BRIN;

- Date (da – a) 16/10/1986 al 16/12/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Direzione N.U. e Servizio Personale N.U.
- Tipo di azienda o settore C1/C4 – Ispettore N.U.
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di strutture (circoli) N.U.: coordinamento di circa 150 dipendenti distinto tra personale amm.vo, tecnico ed operaio – controllo e gestione ditte private operanti nel Comune di Napoli per il prelievo e smaltimento r.s.u., limitatamente ad una porzione di territorio comunale;

- Date (da – a) 1/05/1984 al 15/10/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.P.A. Corderia Napoletana di S.Anastasia (NA)
- Tipo di azienda o settore Dirigente uff. commerciale (ex VII livello quadro)

- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile uff. commerciale, con particolare riferimento alle gare ministeriali;
- Date (da – a) Anno scolastico 1982 / 1983 / 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubblica Istruzione (Provveditorato agli Studi di Napoli)
- Tipo di azienda o settore *Docente*
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Commissario esterno per gli esami di Stato per la materia “diritto” ed “economia politica” presso l’Ist. Tecnico Commerciale “L.Settembrini” di Poggiomarino (NA).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1976/77
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale di Afragola (NA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio -----
- Qualifica conseguita Licenza liceale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -----
- Date (da – a) Anno accademico 1981 / 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio specializzato in diritto amministrativo, scienza dell’Amministrazione ed in Finanza degli Enti Locali
- Qualifica conseguita laurea specialistica in Giurisprudenza
- Date (da – a) Anno accademico 2008 / 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Giurisprudenza (Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell’amministrazione)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio diritto amministrativo, scienza dell’Amministrazione, finanza degli Enti locali
- durata del corso anni uno
- Qualifica conseguita Perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi Diritto amministrativo, finanza degli enti locali

FORMAZIONE PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Data di conseguimento 1991 / 1992
Nome e tipo di istituto di istruzione Superamento Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di "Avvocato" ed inserimento negli elenchi degli Avvocati della Provincia di Napoli (nell'ambito del distretto della Corte di Appello di Napoli).

CONOSCENZA DELLE LINGUE

(Acquisite nel corso della vita ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)

PRIMA LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	eccellente
• Capacità di espressione orale	eccellente

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.

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

ECCELLENTi sono

grado di autonomia,
di orientamento alla cooperazione (condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo;
di orientamento ai risultati dell'ente;
di analisi e sintesi;
capacità di organizzazione e pianificazione delle attività proprie e dei collaboratori;
capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo parte del proprio potere decisionale;
capacità di interazione con soggetti esterni;
capacità decisionali anche su situazioni incerte;
etc.....

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Computer e/o Sistemi informatici

conoscenza eccellente di: windows, word o altri programmi di word processing, excel o altro foglio di calcolo elettronico, access o altro programma di gestione database, power point o altro programma di presentazione, internet, posta elettronica, etc. ...

ULTERIORI INFORMAZIONI

Anno 2003: partecipazione corso di "Informatica" presso la T.Sistem AccademY e tele-servizi S.P.A.;

anno 2003: partecipazione al corso "La redazione degli atti amministrativi" presso il centro Formez;

anno 2004: nomina a "selettore" per la valutazione dei candidati (valutazione istanze e successivi colloqui) da impiegare in progetti di servizio civile – progetto "Sinergie – disposizione dirigenziale congiunta prot. N.4 del 15/05/2003 dei Dirigenti del Servizio Attività Decentrate – Famiglie - Associazioni-Volontariato e del Servizio Sicurezza dei cittadini e Protezione Civile;

anno 2003 / 2004: coordinamento in qualità di "tutor" di un nutrito gruppo di volontari del "Servizio Civile", nell'ambito dei menzionati progetti;

anno 2005 / 2006: partecipazione in qualità di "tutor" al progetto Help Call Center che si è occupato di aiutare, dal punto di vista medico e burocratico - amministrativo, tutti i turisti in visita nella città di Napoli, colpiti da atti di criminalità;

anno 2008: partecipazione al corso e superamento del relativo colloquio finale al corso in "Procedure amministrative di somma urgenza" presso la Scuola Regionale di Protezione Civile;

anno 2008: partecipazione al corso e superamento del relativo colloquio finale al corso in "Sicurezza sul posto di lavoro" indetto dalla Scuola Regionale di Protezione Civile;

anno 2008: partecipazione al corso e superamento del relativo esame finale al corso in "Gestione integrata dei rifiuti e raccolta differenziata" indetto dalla Scuola Regionale di Protezione Civile (la partecipazione al corso ed il regolare esame finale hanno permesso l'iscrizione automatica all'Albo dei Formatori² della Regione Campania;

Anno 2008: attribuzione di posizione organizzativa di 2° livello, nell'ambito del Servizio Autonomo "Servizi Cimiteriali", con Determinazione Dirigenziale n. 58 del "9/07/2008.

Anno 2015: attribuzione di posizione organizzativa denominata "gestione autorizzazioni cimiteriali";

Anno 2019: attribuzione di posizione organizzativa denominata "gestione cimiteri e interlocuzione con l'utenza".

Ai sensi del D.P.R. 445/00, dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

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, li 3/12/2019

Firmato
Giuseppe CAPUTO