

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ETTORE GRIMALDI

SALITA TARSIA 47 – 80135 NAPOLI

[15/06/1954]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

02/01/1979 - 31/12/1982

Comune di Napoli
III Direzione Assistenza -
Ente Pubblico Territoriale
Animatore per l'infanzia

- Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione, predisposizione, organizzazione e realizzazione di attività di animazione per minori

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/01/1983 - 31/10/1984

Comune di Napoli
III Direzione Assistenza -
Ente Pubblico Territoriale
Responsabile Ufficio sussidi famiglie dei detenuti e liberati dal carcere

Controllo e verifica documentazione elaborazione e predisposizione mandati di pagamento

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

05/10/2001 - 31/12/2002

Comune di Napoli
Servizio Elaborazione Stipendi e Pensioni -
Ente Pubblico Territoriale

Responsabile del Coordinamento dei progetti ISO 9000 e Sviluppo della Società dell'Informazione

Progettazione, elaborazione, realizzazione, coordinamento e verifica delle attività

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

01/01/2013- 05/03/2012

Comune di Napoli
Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza -
Ente Pubblico Territoriale

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Istruttore Direttivo SEC UOC Prevenzione e progetti socio educativi
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Verifica dei progetti e delle attività svolte da Enti terzi a favore di minori, controllo delle rendicontazioni elaborazione e predisposizione atti di liquidazione e mandati di pagamento
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	06/03/2012 - 28/01/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Napoli Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Pubblico Territoriale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Istruttore Direttivo SEC Responsabile UOC Interventi integrativi Sussidi ex ENAOLI ed ex ONMI
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione delle attività e delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi economici di sostegno al reddito in presenza di particolari condizioni di disagio di minori riconosciuti da un solo genitore e/o orfani. Attività connesse ai controlli di natura contabile ed amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	28/01/2013- 30/12/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Napoli Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Pubblico Territoriale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Istruttore Direttivo SEC Responsabile UOC Interventi integrativi Sussidi ex ENAOLI ed ex ONMI Responsabile U.O.Interventi a favore dei minori a rischio sociale – centri Socio Educativi
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione delle attività e delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi economici di sostegno al reddito in presenza di particolari condizioni di disagio di minori riconosciuti da un solo genitore e/o orfani. Attività connesse ai controlli di natura contabile ed amministrativa istruttoria propedeutica alle autorizzazioni al funzionamento delle strutture semiresidenziali cittadine; attività di supporto relativamente alla verifica e vigilanza sulle strutture; attività di coordinamento e monitoraggio in collaborazione con i Centri di Servizio Sociale territoriale per l'inserimento dei minori e la predisposizione di piani individuali di intervento. Gestione dell'intero procedimento amministrativo contabile connesso
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/01/2016 - 30/09/2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Napoli Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza - Servizio Coordinamento Attività Sociali - U.O.A. Programmazione Cittadina -
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Pubblico Territoriale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Responsabile UOC Interventi Integrativi Sussidi ex ENAOLI ed ex ONMI Responsabile Unità Organizzativa inter-servizi Protocollo e Logistica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione delle attività e delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi economici di sostegno al reddito in presenza di particolari condizioni di disagio di minori riconosciuti da un solo genitore e/o orfani. Attività connesse ai controlli di natura contabile ed amministrativa Gestione di tutte le attività connesse alla registrazione e smistamento della posta in entrata e in uscita. Economato e approvvigionamenti. Procedure amministrative relative alle forniture di beni di consumo e di beni durevoli per le esigenze del Servizio. Gestione dei beni mobili. Manutenzione e logistica sedi ed uffici. Attività connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede. Organizzazione dell'attività di vigilanza e custodia della sede.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/10/2017 - 30/04/2019

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Napoli
Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza - Servizio Coordinamento Attività Sociali - U.O.A. Programmazione Cittadina -
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico Territoriale
- **Tipo di impiego** Responsabile UOC Interventi Integrativi Sussidi ex ENAOLI ed ex ONMI
Responsabile Unità Organizzativa inter-servizi Protocollo e Logistica
Responsabile Unità Organizzativa inter-servizi Gestione delle Risorse Umane
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione delle attività e delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi economici di sostegno al reddito in presenza di particolari condizioni di disagio di minori riconosciuti da un solo genitore e/o orfani. Attività connesse ai controlli di natura contabile ed amministrativa
Gestione di tutte le attività connesse alla registrazione e smistamento della posta in entrata e in uscita. Economato e approvvigionamenti. Procedure amministrative relative alle forniture di beni di consumo e di beni durevoli per le esigenze del Servizio.
Gestione dei beni mobili. Manutenzione e logistica sedi ed uffici. Attività connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede. Organizzazione dell'attività di vigilanza e custodia della sede.
Gestione controllo e verifica del personale del Servizio in applicazione delle normative vigenti. (permessi, licenze, infermità, attuazione e verifica sulla legge della Privacy).
Controllo e verifica sulla puntuale applicazione della normativa CCNL. Programma di Sorveglianza Sanitaria. Adempimenti connessi agli obblighi relativi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Gestione e compilazione di tutti gli atti amministrativi e contabili connessi al funzionamento dell'ufficio.
- **Date (da – a)** 01/05/2019 - a tutt'oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Napoli
Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza - Servizio Inclusione - U.O.A. Programmazione Cittadina - Servizio Programmazione Sociale
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico Territoriale
- **Tipo di impiego** Responsabile UOC Interventi Integrativi Sussidi ex ENAOLI ed ex ONMI
Responsabile Unità Organizzativa inter-servizi Protocollo e Logistica
Responsabile Unità Organizzativa inter-servizi Gestione delle Risorse Umane
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione delle attività e delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi economici di sostegno al reddito in presenza di particolari condizioni di disagio di minori riconosciuti da un solo genitore e/o orfani. Attività connesse ai controlli di natura contabile ed amministrativa
Gestione di tutte le attività connesse alla registrazione e smistamento della posta in entrata e in uscita. Economato e approvvigionamenti. Procedure amministrative relative alle forniture di beni di consumo e di beni durevoli per le esigenze del Servizio.
Gestione dei beni mobili. Manutenzione e logistica sedi ed uffici. Attività connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede. Organizzazione dell'attività di vigilanza e custodia della sede.
Gestione controllo e verifica del personale del Servizio in applicazione delle normative vigenti. (permessi, licenze, infermità, attuazione e verifica sulla legge della Privacy).
Controllo e verifica sulla puntuale applicazione della normativa CCNL. Programma di Sorveglianza Sanitaria. Adempimenti connessi agli obblighi relativi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Gestione e compilazione di tutti gli atti amministrativi e contabili connessi al funzionamento dell'ufficio.
- **Date (da – a)** 01/08/2019 - a tutt'oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Napoli
Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza - Servizio Inclusione - U.O.A. Programmazione Cittadina - Servizio Programmazione Sociale
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico Territoriale
- **Tipo di impiego** Responsabile UOC Interventi Integrativi Sussidi ex ENAOLI ed ex ONMI
Responsabile Unità Organizzativa inter-servizi Protocollo e Logistica
Responsabile Unità Organizzativa inter-servizi Gestione delle Risorse Umane

• **Principali mansioni e responsabilità**

Gestione delle attività e delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi economici di sostegno al reddito in presenza di particolari condizioni di disagio di minori riconosciuti da un solo genitore e/o orfani. Attività connesse ai controlli di natura contabile ed amministrativa
Gestione di tutte le attività connesse alla registrazione e smistamento della posta in entrata e in uscita. Economato e approvvigionamenti. Procedure amministrative relative alle forniture di beni di consumo e di beni durevoli per le esigenze del Servizio.
Gestione dei beni mobili. Manutenzione e logistica sedi ed uffici. Attività connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede. Organizzazione dell'attività di vigilanza e custodia della sede.
Gestione controllo e verifica del personale del Servizio in applicazione delle normative vigenti. (permessi, licenze, infermità, attuazione e verifica sulla legge della Privacy).
Controllo e verifica sulla puntuale applicazione della normativa CCNL. Programma di Sorveglianza Sanitaria. Adempimenti connessi agli obblighi relativi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Gestione e compilazione di tutti gli atti amministrativi e contabili connessi al funzionamento dell'ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1973

Istituto Tecnico Nautico Statale Luigi di Savoia Duca degli Abruzzi Napoli

Aspirante alla Direzione di Macchine Marine

1982

Scuola Superiore di Studi Sociali "Corrado Ursi" di Napoli

Assistente Sociale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

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.

Elevato grado di orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività dei propri Collaboratori

Elevata capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo, laddove necessario, parte del proprio potere decisionale

Buona capacità di interazione con soggetti estranei

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.

BUONA Capacità di visione sistemica delle situazioni, scomposizioni in fasi e valutazione delle conseguenze di cause ed effetti

BUONA Capacità di pianificazione e organizzazione delle proprie attività e di quella dei collaboratori

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di :

Windows o altro sistema operativo

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

Discreta conoscenza Linguaggi di programmazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Incarichi e collaborazioni

Dal 1985 al 2002 - Segretario Provinciale e Regionale del Sindacato CISNAL (poi UGL) Enti Locali di Napoli e della Campania

Dal 1989 al 2001 - Segretario Unione Regionale della Campania del sindacato CISNAL (poi UGL)

dal 2001 al 2002 Segretario Nazionale del sindacato UGL Enti Locali

Dal 1996 al 2001 - componente effettivo della Commissione Regionale per l'Impiego della Campania (ex legge 863/84) Ministero del Lavoro

Presidente della sottocommissione per i lavori di pubblica utilità e/o socialmente utili Ministero del Lavoro

2001 componente del gruppo di lavoro previsto dal progetto PASS GEPROS "Conseguimento della certificazione della qualità del Servizio" Comune di Napoli – Servizio Elaborazione Stipendi e Pensioni

dal 1999 al 2001 Docente Formatore in corsi di formazione finanziati dalla Regione Campania per gli Enti di Formazione ENOF ed EBICA

ia sottoscritto dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000.

Napoli, 16/12/2019

F.TO Ettore Grimaldi

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 DGPR (Regolamento U.E. 2016/679)

Napoli, 16/12/2019

F.TO Ettore Grimaldi