



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del DPR 445/28.12.2000

Il sottoscritto Esposito Fabio, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA IL PROPRIO SEGUENTE CURRICULUM VITAE  
Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000

## Europass curriculum vitae Informazioni personali

<b>Nome e cognome</b>	<b>FABIO ESPOSITO</b>
Indirizzo/i	Piazza Dante, 79
Telefono	081/7957763
Fax	Cellulare:
E-mail	<b>fabio.esposito@comune.napoli.it</b>
Nazionalità/e	Italiana
Data di nascita	02/12/1973
Sesso	M
Stato civile	celibe
<b>Esperienza professionale</b>	
Nome del datore di lavoro	<b>Comune di Napoli</b>
Data	Dal 01/05/2015 a tutt'oggi
Funzione o posto occupato	<b>Funzionario (cat. D) con posizione organizzativa presso il Servizio Mercato del Lavoro, Ricerca e Mercato del Lavoro</b>
Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito dell'espletamento dell'incarico di posizione organizzativa concernente "I programmi di intervento imprenditoriale in aree di degrado urbano art. 14 L. 266/97 oltre alla gestione e rendicontazione dei progetti Welfare" i principali compiti consistono nella predisposizione e gestione dei bandi di concessione di contributi ex L. 266/97, predisposizione atti di concessione contributi, controllo delle rendicontazioni presentate dai soggetti gestori, gestione economico-finanziaria dei finanziamenti europei e dei contributi di cui alla L. 266/97 con l'applicazione del nuovo sistema della contabilità finanziaria potenziata, attività di gestione dei progetti di sviluppo, gestione dei rapporti con il RTI aggiudicatario mediante aggiornamento sullo stato dei lavori dei servizi, gestione dei rapporti con la Regione Campania e la sua assistenza tecnica, redazione di tutti gli atti amministrativi relativi alla realizzazione dei progetti europei.
Data	Dal 30/12/2010 al 30/04/2015
Funzione o posto occupato	<b>Istruttore Direttivo Economico-finanziario (cat. D) presso il Servizio Mercato del Lavoro, Ricerca e Sviluppo Economico</b>
Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione PEG, RPP e previsioni di entrata e di spesa del Servizio Mercato del Lavoro; redazione dispositivi di incasso; rendicontazione fondi ex L. 266/97 e relazione annuale sullo stato di attuazione dei programmi per il Ministero dello Sviluppo Economico; membro della commissione di gara per l'aggiudicazione di appalti di servizi e formazione finanziati con fondi comunitari; addetto del Servizio Mercato del Lavoro alla consultazione dell'applicativo Ascotweb; monitoraggio sul rimborso dei contributi ex L. 266/97 da parte dei soggetti beneficiari; redazione atti di liquidazione e determinazioni dirigenziali.
Data	Dal 30/12/2010 al 30/09/2012
Funzione o posto occupato	<b>Istruttore Direttivo Economico-finanziario (cat. D) presso il Servizio Lavoro e Formazione Professionale del Comune di Napoli</b>
Principali mansioni e responsabilità	Controllo della documentazione amministrativo-contabile necessaria per la liquidazione degli emolumenti alle Cooperative in gestione commissariale ex legge 452/87. Redazione degli atti di liquidazione e determinazioni dirigenziali.
<b>Esperienza professionale</b>	
Nome del datore di lavoro	<b>UGF Banca S.p.A. - Napoli</b>
Data	Dal 14/01/2008 al 30/09/2010

Funzione o posto occupato	<b>Impiegato addetto alla cassa</b>
Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di tutte le operazioni bancarie di sportello (versamento/prelievamento contante, cambio assegni e vaglia, versamento assegni, emissione a/c, esecuzione di bonifici rete Italia ed esteri, cambio valuta estera, rilascio carte Bancomat e richieste di rilascio carte di credito, incasso deleghe fiscali F24-F23, rilascio carnet assegni, etc.). Addetto alle operazioni di tesoreria Enti, quali inserimento ed esecuzione mandati di pagamento e riversali d'incasso. Svolgimento di operazioni in titoli.
<b>Esperienza professionale</b>	
Nome del datore di lavoro	<b>AURORA ASSICURAZIONI S.p.A. - Roma</b>
Date	Dal 01/06/2004 al 11/01/2008
Funzione o posto occupato	<b>Impiegato amministrativo</b> presso la Gerenza di Roma
Principali mansioni e responsabilità	Quadratura giornaliera del giornale cassa della Gerenza di Roma, gestione polizze RCA per conto dei broker d'assicurazioni ed in convenzione Dipendenti, gestione polizze RCA libro matricola, acquisizione giornaliera dei flussi bancari dalla tesoreria e gestione/monitoraggio della situazione bancaria della Gerenza di Roma, monitoraggio pagamenti dei broker, gestione e assegnazione della lavorazione degli e/c dei broker, gestione degli incassi polizze dei dipendenti.
	Gestione contabile degli estratti conto dei broker (controllo e verifica delle provvigioni, emissione dei sospesi, preparazione comunicazione dei rilievi provvigionali, gestione delle rimesse), inserimento coperture.
<b>Esperienza professionale</b>	
Nome del datore di lavoro	<b>BIRRA PERONI INDUSTRIALE S.p.A. - Roma</b>
Data	Dal 17/02/2003 al 09/01/2004
Funzione o posto occupato	<b>Impiegato addetto alla tesoreria</b>
Principali mansioni e responsabilità	acquisizione giornaliera dei flussi di incassi/pagamenti tramite Remote Banking e caricamento dei dati nel pacchetto gestionale di tesoreria, cash pooling, predisposizione quotidiana della reportistica riguardante il cash flow, l'esposizione verso le banche (saldo finanziamenti, tasso, durata), la situazione riepilogativa banche (saldi c/c, finanziamenti, hot money), aggiornamento incassi a scadenza, disposizioni di B.I.R. (Bonifico Importo Rilevante) e attribuzione della valuta per i pagamenti sulla base della proiezione saldi, riconciliazione degli estratti c/c.
<b>Esperienza professionale</b>	
Nome del datore di lavoro	<b>BANCA NAZIONALE DEL LAVORO S.p.A. - Roma</b>
Data	Dal 12/07/2002 al 04/10/2002
Funzione o posto occupato	<b>Impiegato addetto alla cassa</b>
Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento delle operazioni bancarie di sportello (versamento/prelievamento contante, cambio assegni e vaglia, versamento assegni, emissione a/c, esecuzione di bonifici rete Italia ed esteri, cambio traveller's cheque, pagamento mandati di tesoreria, incasso deleghe fiscali F24-F23, rilascio carnet assegni, etc.).
<b>Esperienza professionale</b>	
Nome del datore di lavoro	<b>ALLEANZA ASSICURAZIONI S.p.A. - Milano</b>
Data	Dal 18/03/2002 al 14/06/2002
Funzione o posto occupato	<b>Impiegato addetto alla contabilità titoli</b>
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e ottimizzazione della liquidità, disposizioni di B.I.R. (Bonifico di Importo Rilevante) in base al saldo liquido delle banche, Fixed Time Deposit (deposito over-night), riconciliazioni e quadratura giornaliera banche, assistenza nel calcolo del NAV delle polizze Unit Linked.
<b>Esperienza professionale</b>	
Nome del datore di lavoro	<b>MEDIOLANUM VITA S.p.A. - Milano</b>
Data	Dal 11/12/2001 al 15/03/2002
Funzione o posto occupato	<b>Impiegato amministrativo addetto al back office</b>
Principali mansioni e responsabilità	Calcolo giornaliero del N.A.V. (Net Asset Value: valore unitario quota) delle polizze Unit Linked
<b>Esperienza professionale</b>	
Nome del datore di lavoro	<b>CENTRO PER L'INNOVAZIONE E LA RICERCA CHIMICA - Milano</b>
Data	Dal 08/10/2001 al 07/10/2001

Funzione o posto occupato	<b>Assistente al responsabile del controllo di gestione</b>
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza nell'Area della Finanza Agevolata e Straordinaria con compiti di assistenza al responsabile del controllo di gestione per la redazione di business plan.
<b>Istruzione e formazione</b>	
Data	Da Maggio 2001 ad Ottobre 2001
Certificato o diploma ottenuto	<b>Master in Risk Management</b>
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Agenzia per la Ricerca e la Produzione Avanzata di Napoli
Data	26/02/2001
Certificato o diploma ottenuto	<b>Laurea di 2° livello in Economia del Commercio Internazionale e dei Mercati Valutari, voto 107/110</b>
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Parthenope" – Facoltà di Economia
Data	Luglio 1992
Certificato o diploma ottenuto	<b>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, voto 58/60</b>
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "C. Levi" – Portici (NA)
<b>Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale</b>	
Data	28 giugno 2019
Evento formativo	<b>Il codice dei contratti dopo lo Sbloccacantieri</b>
Ente attuatore	FEDIRETS – Sezione FEDIR
Data	16 marzo 2018
Evento formativo	<b>Webinar "Resto al Sud: i Comuni e le opportunità per i giovani del Mezzogiorno"</b>
Ente attuatore	IFEL – Fondazione ANCI
Data	20-21 febbraio 2017
Corso	<b>Master in Contabilità Finanziaria – La programmazione 2017-2019; la gestione del bilancio; la rendicontazione 2016</b>
Ente attuatore	ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali
Data	21 aprile 2016
Corso	<b>Il nuovo Codice dei contratti: dal MEPA alla Legge di stabilità 2016 e le novità per l'acquisto di beni e servizi</b>
Ente Attuatore	ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali
Data	26-27 febbraio e 12-13 marzo 2015
Corso	<b>L'armonizzazione contabile</b>
Ente attuatore	ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali
Data	13-17 maggio 2013
Corso	<b>Seminario formativo per gli operatori di sportelli informativi per il Microcredito e l'autoimpiego</b>
Ente attuatore	Ente Nazionale per il Microcredito
Data	17 aprile 2013

Corso	<b>Procedimento amministrativo</b>				
Ente attuatore	FORMEL Srl				
Data	Dal 1/01/2011 al 30/06/2011				
Corso	<b>Formazione post assunzione al Comune di Napoli</b>				
Ente attuatore	FORMEZ				
<b>Capacità personali</b>					
Madrelingua	<b>Italiano</b>				
Altra/e lingua/e					
Autovalutazione	<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
<b>Lingua Inglese</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>
<b>Lingua Francese</b>	<b>A2</b>	<b>A2</b>	<b>A2</b>	<b>A2</b>	<b>A2</b>
	(*) <i>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i>				
Capacità comunicative	Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di operatore di sportello bancario				
Capacità e competenze organizzative/gestionali	Buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza di coordinatore presso il Comune di Napoli di Napoli in occasione del 15° Censimento generale della Popolazione e delle Abitazioni del 2011				
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza del sistema operativo Windows, degli applicativi OFFICE, Ms Outlook e dei più comuni browser per la navigazione in internet				
Patente di guida	A e B				

#### AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto Esposito Fabio, nato a Torre del Greco (NA) il 02.12.1973, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

#### DICHIARA

che le informazioni sopra riportate sono veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n° 196 del 30/06/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

**F.to Fabio Esposito**