



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Telefono
E-mail
Nazionalità

SERGIO MAZZOCCA

Dirigente Amministrativo ex art. 110 comma 1 T.U.E.L.
0817956441
sergio.mazzocca@comune.napoli.it
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Dal 23/06/2023 Direttore dell'Area Sport e Pari Opportunità e Dirigente del Servizio Politiche di Genere e Pari Opportunità.

Dal 28/07/2022 Direttore della II Municipalità del Comune di Napoli e Dirigente del Servizio Gestione Attività Territoriali della Municipalità.

Con nota PG n. 61407 del 26/1/2022 del Direttore Generale del Comune di Napoli, individuato quale Presidente della Commissione Esaminatrice, mediante selezione privatistica ad evidenza pubblica, per la nomina del Direttore Risorse Umane della società ASIA S.P.A.

Dal 31/12/2021 - Dirigente Amministrativo a tempo determinato, ex art. 110 comma 1 T.U.E.L., del Comune di Napoli con l'incarico, dal 13/1/2022 al 27/07/2022, di Responsabile Area Risorse Umane, Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica Risorse Umane, Servizio Disciplina e Servizio Prerogative e Relazioni Sindacali.

Dal 30/12/2005 al 30/12/2021

Città Metropolitana di Napoli - Piazza Matteotti n.1 - 80133 Napoli

Con determinazione dirigenziale n. 3935 del 28.5.2019 attribuita la posizione organizzativa “Ufficio Relazioni Sindacali, Programmazione e Performance”.

Con decreto sindacale n. 597 del 13.11.2018 nominato Segretario dell’ Organismo Indipendente di Valutazione.

Da maggio 2017 ad aprile 2019 titolare della posizione organizzativa “Ufficio Relazioni Sindacali, Programmazione e Performance” con il compito di:

- gestire i rapporti con le Organizzazioni Sindacali, le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) e le Rappresentanze Sindacali Aziendali (RSA);
- coordinare la programmazione economica-finanziaria-gestionale e la rendicontazione degli obiettivi;
- curare gli adempimenti di competenza della Direzione Politiche del Personale, Pari Opportunità, Qualità dei Servizi in materia di ciclo della performance.

Da maggio 2016 fino ad aprile 2017 titolare della posizione organizzativa denominata “Ufficio Piano Strategico” con il compito di:

- supportare il Capo di Gabinetto nella predisposizione e aggiornamento del Piano Strategico Metropolitano;
- elaborare, su direttiva del Capo di Gabinetto, gli assi strategici e gli indirizzi contenuti nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
- collaborare con il Capo di Gabinetto nell’implementazione del controllo strategico;
- supportare, sotto il profilo tecnico - amministrativo, il Capo di Gabinetto nel processo di riorganizzazione delle funzioni non fondamentali di competenza

della Regione Campania;

- assistere il Capo di Gabinetto nei rapporti esterni e in quelli con gli apparati politici ed amministrativi e fornire il supporto tecnico - professionale idoneo ad assicurare l'analisi e il perseguitamento degli obiettivi programmatici.

Ha supportato il Sindaco Metropolitano nella predisposizione delle relazioni sui risultati amministrativi conseguiti durante il mandato.

Nel corso degli anni 2015-2016 ha supportato il Capo di Gabinetto nel processo di riorganizzazione dell'Ente.

Ha svolto funzioni di raccordo tra il Capo di Gabinetto e il Segretario Generale sullo stato di attuazione dei controlli interni con particolare riguardo al controllo strategico.

Ha collaborato con tutte le strutture dell'Ente nell'acquisizione di dati/informazioni per il riordino delle funzioni non fondamentali di competenza della Regione Campania.

Dal 2009 al 2015

Funzionario amministrativo del controllo di gestione dove, oltre ad occuparsi di tutti gli adempimenti di competenza (relazione sugli acquisti di beni e servizi, referto alla Corte dei Conti, supporto al Nucleo di Valutazione, verifica dello stato di attuazione degli obiettivi al fine della corresponsione del salario accessorio), ha garantito il supporto al Segretario Generale nella predisposizione degli strumenti di programmazione dell'Ente e nell'elaborazione della Relazione sulla Performance.

Nell'anno 2008

Assegnato alla Direzione Legalità e Sicurezza dove ha istruito i progetti sulla legalità e fornito supporto amministrativo al Consorzio S.O.L.E. nella riqualificazione a fini sociali dei beni confiscati alla criminalità organizzata (fondi P.O.N. Sicurezza).

Negli anni 2006-2007

Assegnato alla Direzione Politiche per il Lavoro assumendo la responsabilità della formazione, del salario accessorio dei dipendenti della direzione e del progetto per il reinserimento nel mondo del lavoro degli indultati.

Dal 1/7/2001 al 2005

Funzionario amministrativo dell'A.C.I. (9° livello) con il compito di curare i rapporti con gli organi giudiziari.

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di Studio

Laurea in Giurisprudenza con 110/110 con lode

Abilitazione alla professione forense

Pratica notarile e corsi di aggiornamento professionale

- Diploma di maturità classica
- Corsi di Formazione
- “Contrattazione collettiva nel pubblico impiego, salario accessorio e fondi per le risorse decentrate” organizzato da ITA srl;
- “Il cambiamento organizzativo nella P.A.: nuovi modelli gestionali e impatto sulla performance” organizzato dalla PROMO P.A.;
- “Il nuovo sistema di valutazione della performance dei dipendenti pubblici: modelli, indicatori, strumenti operativi” organizzato dalla PROMO P.A.;
- “Novità e Orientamenti operativi su lavoro pubblico e performance

- dopo i D.Lgs. 74 e 75 del 2017” organizzato dal Sistema Susio;
- “L’adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale di trasparenza e integrità, la predisposizione e la diffusione interna del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” organizzato dalla PROMO P.A.;
 - “La riforma degli ordinamenti contabili pubblici e l’armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti territoriali” organizzato dalla PROMO P.A.;
 - “Strumenti operativi di programmazione e controllo nelle P.A. dopo la riforma Brunetta” organizzato dalla CEIDA;
 - “Misurare e come misurare..... questo è il problema!” organizzato dalla SDA Bocconi;
 - “La gestione dei servizi pubblici locali: aspetti normativi e gestionali” organizzato dalla SDA Bocconi;
 - “Intervento per l’implementazione del controllo di gestione nella Provincia di Napoli” finanziato dal FORMEZ e organizzato dalla Provincia di Napoli

CAPACITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

- Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nell’ambito degli incarichi ricoperti ha interagito con diversi uffici anche esterni all’ Ente di appartenenza (Ministero degli Interni, Ministero Economia e Finanze, Ministero dello Sviluppo Economico, Regione, Comune di Napoli etc.), e ha collaborato allo sviluppo di progetti intersettoriali, le cui attività hanno richiesto capacità e competenze relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ha ricoperto ruoli di gestione e organizzazione in un’associazione sportiva senza fini di lucro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenza nell’utilizzo dei software per la gestione d’ufficio (Word, Excel, Posta Elettronica, Internet e servizi ad esso collegati) e per la programmazione finanziaria e gestionale dell’Ente.

Consapevole che il presente C.V. 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 D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali

Firmato
Sergio Mazzocca