

Curriculum Vitae

Formato Europeo

Informazioni personali

| | |
|-----------------|-------------------------------|
| Cognome/ Nome | Di Dato Fabio |
| Qualifica | DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA |
| Telefono: | +39 081 7953139 |
| E-mail | fabio.didato@comune.napoli.it |
| Cittadinanza | Italiana |
| Data di nascita | |

Occupazione desiderata/Settore professionale

Amministrazione

Esperienza professionale

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | Dal 01/12/2024 ad oggi |
| Lavoro o posizione ricoperti | Responsabile dell'Area Giovani e Lavoro |
| Principali attività e responsabilità | Il Responsabile di Area promuove la realizzazione degli obiettivi assegnati all'Area cui è preposto e assicura, di concerto con i dirigenti dei Servizi dell'Area, un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate all'Area. È referente per l'Area di propria competenza della programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei procedimenti concernenti la programmazione dell'Ente, l'anticorruzione, la trasparenza, i controlli interni, la privacy e ogni altro procedimento di rilevanza trasversale che attiene a funzioni strategiche affidate a singoli Servizi dell'Ente; gestisce, di concerto con la struttura organizzativa competente, le relazioni sindacali relativamente alle materie di pertinenza; si coordina, d'intesa con il Direttore Generale, con gli altri Responsabili di Area al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli Piazza Municipio, Napoli |
| Tipo di attività o settore | Ente Locale |
| Date | Dal 01/12/2024 ad oggi |
| Lavoro o posizione ricoperti | Dirigente del Servizio Politiche a sostegno al lavoro incardinato nell'Area Giovani e Lavoro |
| Principali attività e responsabilità | Gestione dei tirocini di inclusione sociale a valere sulla Quota Servizi Fondo Povertà (QSFP). Attività di coordinamento dei Progetti Utili alla Collettività di cui al Decreto Ministeriale n. 156/2023. Gestione dei progetti finanziati da fondi strutturali, finalizzati alla realizzazione di percorsi di formazione professionale. Gestione dei progetti finanziati da fondi strutturali sullo sviluppo economico e imprenditoriale. Attività di collegamento con l'Organismo Intermedio e con la competente Autorità di Gestione per la gestione dei fondi europei. Creazione e gestione di una banca dati delle "opportunità" contenente le informazioni generali su finanziamenti e agevolazioni finanziarie e fiscali a livello comunitario, nazionale, regionale e locale, rivolti al mondo delle imprese e del lavoro. Coordinamento delle attività contabili relative ai Servizi dell'Area. Programmazione dei fondi di cui all'art. 14 L. 266/1997 destinati allo sviluppo imprenditoriale nelle aree di degrado urbano e attuazione dei relativi interventi. Formazione e assistenza a sostegno delle iniziative di autoimpiego e autoimprenditorialità, nonché dei programmi di sviluppo imprenditoriale finanziati con i fondi ex art. 14 legge 266/1997 e relativa attuazione; Valorizzazione del CSI (Centro Servizi Incubatore di Impresa) attraverso la realizzazione di attività di consulenza, di formazione e laboratoriali a sostegno dell'imprenditoria innovativa incoraggiando allo stesso tempo la creazione di una rete territoriale con i giovani, le università, gli imprenditori, le associazioni e la comunità locale. Promozione, organizzazione e gestione di eventi finalizzati all'incontro tra domanda e offerta di lavoro sia di prima occupazione, sia di reinserimento di soggetti temporaneamente esclusi dal mercato del lavoro. Gestione dei lavoratori socialmente utili assegnati all'Amministrazione comunale. Predisposizione dei progetti dei lavori socialmente utili di cui alla Legge 452/1987 relativamente alla gestione dei rapporti con la Cooperativa 25 giugno. |

| | |
|--|---|
| <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli Piazza Municipio, Napoli</p> <p>Tipo di attività o settore Ente Locale</p> <p>Date Dal 30/06/2023 ad oggi</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti Dirigente Amministrativo del Servizio Politiche Giovanili incardinato nell'Area Giovani e Lavoro</p> <p>Principali attività e responsabilità Coordinamento, gestione ed implementazione della Rete dei Centri Giovanili Comunali e di altri cespiti assegnati al servizio per la realizzazione di attività ed iniziative in favore dei giovani del territorio comunale. Progettazione ed esecuzione di eventi/iniziative in favore dei giovani del territorio comunale, iniziative per la diffusione della legalità nelle fasce giovanili, per la tutela ambientale, per i diritti costituzionali, contro bullismo e violenza. Realizzazione di rassegne e manifestazioni annuali di dimensione cittadina e nazionale "Giugno dei Giovani – "Giocattolo sospeso", "Napoli 100 e lode". Progettazione, gestione ed attuazione di progetti del Servizio civile volontario nazionale ed universale. Partecipazione ad organismi, tavoli ed enti di promozione dei diritti di cittadinanza dei giovani con creazione di partenariati e realizzazione di co-progettualità per l'accesso a finanziamenti regionali, nazionali e comunitari in favore delle Politiche Giovanili. Attività amministrative trasversali tra diversi Servizi comunali a sostegno dei giovani (es.: Garanzia Giovani, tirocini etc.) con progettualità condivise con le diverse strutture organizzative dell'Ente.</p> | <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli Piazza Municipio, Napoli</p> <p>Tipo di attività o settore Ente Locale</p> <p>Date Dal 02/05/2023 al 29/06/2023</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo (Cat. Giuridica D – pos. Eco. D2)</p> <p>Principali attività e responsabilità – Direzione Gare e Contratti – Area Affari Generali. Verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia dell'Area di appartenenza, sia delle altre aree dell'Ente, nonché dei Comuni aderenti alla convenzione della SUA. Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici.</p> |
| <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Napoli Piazza Matteotti, Napoli</p> <p>Tipo di attività o settore Ente Locale</p> <p>Date Dal 19/11/2019 al 19/07/2022</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D pos. Eco. D2) – Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa Servizio Gare e Contratti</p> <p>Principali attività e responsabilità Responsabile del Servizio Gare Contratti e CUC. Il servizio è composto dagli uffici gare e contratti. Il responsabile del servizio coordina l'attività dell'ufficio Gare e dell'ufficio Contratti. Provvede alla verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia del settore di appartenenza, sia degli altri settori dell'Ente, ove richiesto. Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, fornisce consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici, provvede al coordinamento degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed Anticorruzione. Membro di commissioni di gare di appalto, qualifica di RUP/DEC, docente formazione professionale dell'ente; membro di commissioni di gare di appalto. Incarico esterno presso altro ente locale in qualità di componente/presidente di gara d'appalto. Supporto ai RUP delle procedure di gare d'appalto per l'affidamento di lavoro, servizi – forniture.</p> | <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Afragola, Piazza Municipio, civ. 1 – 80021 Afragola (NA)</p> <p>Tipo di attività o settore Ente Locale</p> |

| | | |
|--|------|--|
| | Date | Dal 30/04/2019 al 18/11/2019 |
| Lavoro o posizione ricoperti | | Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D) |
| Principali attività e responsabilità | | Responsabile del Servizio Gare e Contratti. Il Servizio è composto dagli uffici gare e contratti. Il responsabile del servizio coordina l'attività dell'ufficio Gare e dell'ufficio Contratti. Provvede alla verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia del settore di appartenenza, sia degli altri settori dell'Ente, ove richiesto. Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, fornisce consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici, provvede al coordinamento delle attività degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione. Membro di commissioni di gare d'appalto, qualifica di RUP/DEC, docente formazione professionale per neo assunti all'interno dell'Ente; membro di commissioni di concorso pubblico per titoli ed esami. Incarico esterno presso altro Ente Locale in qualità di componente/presidente di gara d'appalto. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Comune di Afragola, Piazza Municipio, civ. 1 – 80021 Afragola (NA) |
| Tipo di attività o settore | | Ente Locale |
| | Date | Dal 28/09/2016 al 30/04/2019 |
| Lavoro o posizione ricoperti | | Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D) |
| Principali attività e responsabilità | | Titolare di incarico di Posizione Organizzativa per il servizio Segreteria Generale. Il servizio è composto dagli uffici gare e contratti, atti amministrativi, registrazione delibere di Giunta e Consiglio, ufficio protocollo ed ufficio notifiche. Il Titolare di P.O. - responsabile del servizio sovrintende agli uffici ed al personale assegnato, provvede al coordinamento delle attività degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione. Membro di commissioni di gare d'appalto, qualifica RUP/DEC, docente formazione professionale per neo assunti all'interno dell'Ente; membro di commissioni di concorso pubblico per titoli ed esami. Incarico esterno presso altro Ente Locale in qualità di presidente di gara d'appalto. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Comune di Afragola, Piazza Municipio, civ. 1 – 80021 Afragola (NA) |
| Tipo di attività o settore | | Ente Locale |
| | Date | Dal 02/01/2012 al 27/09/2016 |
| Lavoro o posizione ricoperti | | Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D) |
| Principali attività e responsabilità | | Responsabile del Servizio Gare e Contratti. Il responsabile del servizio coordina l'attività dell'ufficio Gare e dell'ufficio Contratti. Provvede alla verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia del settore di appartenenza, sia degli altri settori dell'Ente, ove richiesto. Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, fornisce consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici. Sovrintende, inoltre, agli uffici ed al personale assegnato, provvede al coordinamento delle attività degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Comune di Afragola, Piazza Municipio, civ. 1 – 80021 Afragola (NA) |
| Tipo di attività o settore | | Ente Locale |
| Incarichi Professionali Esterni | | |
| | Data | Anno 2023 |
| Lavoro o posizione ricoperti | | Supporto al RUP – Procedure di gara per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica. |
| Principali attività e responsabilità | | Il supporto al RUP affianca quest'ultimo nella predisposizione degli atti di gara e relativa modulistica, presta assistenza in fase di espletamento della procedura, fino all'aggiudicazione della stessa. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Comune di Santa Anastasia (NA) |
| Tipo di attività o settore | | Ente Locale |

| | | |
|---------------------------------------|------|---|
| | Data | Anno 2022/2023 |
| Lavoro o posizione ricoperti | | Supporto al RUP – Prcedura di gara per l'affidamento di lavoro di riqualificazione di strade cittadine. |
| Principali attività e responsabilità | | Il supporto al RUP affianca quest'ultimo nella predisposizione degli atti di gara e relativa modulistica, presta assistenza in fase di espletamento della procedura, fino all'aggiudicazione della stessa. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Comune di Caivano (NA) |
| Tipo di attività o settore | | Ente Locale |
| | Data | Anno 2022 |
| Lavoro o posizione ricoperti | | Presidente di Commissione di gara d'appalto per l'affidamento di interventi destinati a minori affetti da disturbi dello spettro autistico. |
| Principali attività e responsabilità | | Il presiede di gara presiede le sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Comune di Caivano (NA) |
| Tipo di attività o settore | | Ente Locale |
| | Data | Anno 2022 |
| Lavoro o posizione ricoperti | | Componente esterno commissione di gara d'appalto servizio beactive |
| Principali attività e responsabilità | | Il componente partecipa alle sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Comune di Caivano |
| Tipo di attività o settore | | Ente Locale |
| | Data | Anno 2022 |
| Lavoro o posizione ricoperti | | Incarico di Supporto al RUP nelle procedure di gara d'appalto di competenza dell'Azienda |
| Principali attività e responsabilità | | Il Supporto fornisce assistenza e consulenza giuridico-amministrativa al RUP in tutte le fasi che caratterizzano le procedure di gare d'appalto. Coadiuga il RUP nella predisposizione degli atti di gara, nella pubblicazione come per legge degli stessi, nel caricamento della procedura sulle piattaforme telematiche in uso all'Azienda speciale. Partecipa alle sedute di gara in qualità di testimone senza diritto di voto, assiste il RUP nella verbalizzazione delle stesse e negli adempimenti consequenziali, nell'espletamento delle verifiche di legge ex art. 80 D.lgs 20/2016 e ss.mm.ii, nella predisposizione e registrazione, ove richiesta, dei relativi contratti d'appalto. |
| Tipo di attività o settore | | Azienda Consortile A.C.C.C. n. 19 Azienda Speciale tra Comuni Afragola, Caivano, Cardito, Crispano |
| | Data | Anno 2021 |
| Lavoro o posizione ricoperti | | Presidente di commissione di gara d'appalto servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado per cinque mesi (5) di attività scolastica per l'anno scolastico 2021-2022. |
| Principali attività e responsabilità | | Il Presidente di gara presiede le sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Comune di Caivano (NA) |
| Tipo di attività o settore | | Ente Locale |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| | Data | Anno 2019 |
| Lavoro o posizione ricoperti | | Presidente di commissione di gara d'appalto servizio tributi. |
| Principali attività e responsabilità | | Il presidente di gara presiede le sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Comune di Procida (NA) |
| Tipo di attività o settore | | Ente Locale |
| ABILITAZIONE PROFESSIONALE AVVOCATO | | |
| | Data | Sessione anno 2010 – seduta di esame del 09/02/2012 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | | Corte di Appello di Napoli |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Civile – Diritto Commerciale – Diritto Amministrativo – Diritto del Lavoro – Diritto Tributario – Diritto Processuale Civile – Diritto Penale – Diritto Internazionale Privato – Diritto dell'U.E. etc.... |
| | Qualifica conseguita | Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato |
| Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | | Abilitazione professionale – votazione 375/450 |
| IDONEITÀ CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | | |
| | Data | 09/02/2022 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Università degli Studi di Napoli Parthenope |
| Tipo di azienda o settore | | Università Statale |
| Idoneità conseguita | | Funzionario Amministrativo (cat. Giur. D 1 – pos. Eco. D1) esperto nella gestione delle procedure di gare d'appalto dell'Amministrazione centrale Universitaria e Strutture Decentrate |
| IDONEITÀ CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | | |
| | Data | Anno 2018 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Agenzia del Demanio |
| Tipo di azienda o settore | | Ente Pubblico Economico |
| Idoneità conseguita | | Funzionario Amministrativo esperto in contrattualistica pubblica |
| IDONEITÀ CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (CAT. GIU. D3) | | |
| | Data | 18/09/2014 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Comune di San Sebastiano al Vesuvio |
| Tipo di azienda o settore | | Ente Locale |
| Idoneità conseguita | | Funzionario Amministrativo (cat. Giur. D3 – pos. Eco. D3) |

| | |
|---|---|
| ESPERIENZA LAVORATIVA | |
| Date | Dal 01/03/2009 al 30/12/2011 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaboratore Professionale |
| Principali attività e responsabilità | Udienze – collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di ricorsi tributari, atti giudiziari di diritto civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro e diritto penale (limitatamente ai reati di competenza del Giudice di Pace) |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Giudice di Pace Avv. Ciro Gaudino – Via Libertà civ. 67, Portici (NA) |
| Tipo di attività o settore | Studio Legale e Tributario |
| Date | Dal 01/06/2008 al 31/12/2008 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaboratore Professionale |
| Principali attività e responsabilità | Udienze – collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di atti giudiziari in materia di Diritto del Lavoro e Diritto della Previdenza sociale |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Avvocato Mario Ambrosanio – Via Pittore civ. 145, San Giorgio a Cremano (NA) |
| Tipo di attività o settore | Studio Legale |
| ESPERIENZA LAVORATIVA E FORMAZIONE | |
| Date | Dal 11/11/2006 al 11/11/2007 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Compiuta Pratica Forense |
| Principali attività e responsabilità | Presenziare in udienza – collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di atti giudiziari di Diritto Civile. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Avvocato Vincenzo Piccolo – Via Libertà civ. 136/B Portici (NA) |
| Tipo di attività o settore | Studio Legale |
| Date | Dal 01/11/2006 al 08/05/2008 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Compiuta pratica notarile ordinaria |
| Principali attività e responsabilità | Collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di contratti ricorsi di volontaria giurisdizione. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Notaio Spedalieri Emilia – Corso Garibaldi civ. 41 – Portici (NA) |
| Tipo di attività o settore | Studio Notarile |
| PREMIO DI LAUREA | |
| Data | 28/11/2008 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Premio di Laurea Guglielmetti , XIV Edizione (anno 2008). Università degli Studi di Napoli Federico II – Fondazione Paolo Guglielmetti per gli Studi Giuridici e Notarili |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | L'Università degli Studi di Napoli Federico II in collaborazione con la Fondazione Paolo Guglielmetti per gli studi giuridici e notarili hanno premiato la mia Tesi di Laurea in Diritto Civile dal titolo "La nullità assoluta e relativa del contratto" |
| Qualifica conseguita | Medaglia D'Argento ed Attestato di Merito |

| | |
|---|--|
| DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE POST-LAUREA | |
| Date | Dal 25/11/2006 al 24/04/2008 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali presso l'Università degli Studi di Napoli, Federico II |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Civile – Diritto Commerciale – Diritto Amministrativo – Diritto del Lavoro – Diritto Tributario – Diritto processuale Civile – Diritto Penale – Diritto Internazionale Privato – Informatica Giuridica etc... Il Corso biennale mira a sviluppare le capacità professionali del Giurista attraverso l'approfondimento teorico-pratico dei principali istituti dell'ordinamento giuridico italiano. |
| FORMAZIONE POST-LAUREA | |
| Date | Dal 15/10/2007 al 19/04/2008 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola Notarile – Consiglio dell'Ordine dei Notai di Napoli – Via Chiaia civ. 142 Napoli |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Privato – Diritto Commerciale – Volontaria Giurisdizione etc... Il corso mira ad approfondire, tra l'altro, le problematiche formali e sostanziali della contrattualistica. |
| LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO) | |
| Date | Dall' 11/11/2000 al 12/10/2006 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) Università Federico II – Corso Umberto I (NA) |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Istituzioni di Diritto Privato – Diritto Civile – Diritto Commerciale – Diritto Amministrativo – Diritto del Lavoro – Diritto Tributario – Diritto Internazionale – Diritto Penale – Diritto Processuale Civile – Economia Politica etc. |
| Qualifica conseguita | Dottore in Giurisprudenza |
| Livello | 108/110 |
| FORMAZIONE PROFESSIONALE | |
| Data | 10/01/2024 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Napoli Parthenope |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici. |
| Qualifica conseguita | Master di I livello Project Manager della P.A. - V Edizione |
| Livello | Attestato di conseguimento del Master |
| Data | 15/03/2024 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | Bureau Veritas Group |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | RUP – Qualified Project Manager |
| Oggetto del corso | Attestato di Qualifica Cepas RUP – Qualified Project Manager |
| Livello nella classificazione | Attestato di Qualifica Cepas – Scadenza 14/03/2024 |

| | | |
|---|------|---|
| | Data | 21/02/2023 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Diritto Italia – Scuola di formazione giuridica L. Graziano |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | Master formativo in materia di appalti nel nuovo Codice Legge n. 78 del 2022. |
| Livello nella classificazione | | Attestato di Partecipazione al Master |
| | Data | 03/02/2023 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Diritto Italia – Scuola di formazione giuridica L. Graziano |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | Il RUP e la Commissione di gara nel nuovo Codice degli Appalti Legge n. 78 del 2022 |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al Corso. |
| | Data | Aprile-Luglio 2021 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Maggioli Formazione |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | Corso di perfezionamento sugli Appalti Pubblici |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al Master |
| | Data | 24/10/2019 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Mediaconsult |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | La documentazione di gara dopo il D.L. Sblocca cantieri (D.L. n. 32/2019) e Legge di conversione n. 55/2019 |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al Master |
| | Date | 14-27-28/06/2019 – 05/07/2019 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Maggioli Formazione Professionale |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | Master Specialistico Appalti di servizi e forniture 24^ ed. dopo il decreto “sblocca cantieri” (D.L. n. 32/2019). |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al Master |
| | Data | 17/05/2019 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Maggioli Formazione Professionale |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | La gara di appalto di forniture e servizi dopo il decreto “sblocca cantieri” (D.L. n. 32/2019) svolgimento pratico di una procedura. |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |

| | | |
|---|------|---|
| | Data | 16/04/2019 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Maggioli Formazione Professionale |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | Le procedure telematiche di gara dopo Decreto Semplificazione e Legge di Bilancio 2019 - SDAPA |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |
| | Data | 28/03/2019 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Maggioli Formazione professionale c/o Provveditorato OO.PP. |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | Riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici, relativa a lavori servizi e forniture |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |
| | Data | 15/11/2018 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Maggioli Formazione Professionale |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | Le procedure semplificate sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo il 18/10/2018. L'obbligo delle procedure telematiche dal 18/10/2018. Princípio di rotazione, affidamento diretto, motivazione, verifica dei requisiti, procedure competitive, MEPA e sistemi telematici. |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |
| | Data | 18/10/2018 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Maggioli Formazione Professionale |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | La gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione. Analisi tecnico-operativa di tutte le fasi del processo di acquisto mediante raffronto tra gara analogica e gara telematica. L'obbligo di gestire tutte le gare in modalità telematica e le strategie di acquisto con simulazioni operative sulla piattaforma AcquistinretePa. |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |
| | Data | 05/07/2018 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Maggioli Formazione Professionale Master Specialistico in Appalti Pubblici |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | Master di specializzazione in Appalti Pubblici – Modulo Specialistico servizi e forniture |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale. |

| | | |
|---|------|--|
| | Data | 20/04/2017 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Maggioli Formazione Professionale |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | Gli Appalti pubblici dopo le ultime novità del Decreto correttivo approvato dal Governo. I provvedimenti attuativi. La prima giurisprudenza sul Dlgs 50/2016 RUP, commissioni di gara DEC e DL: competenze e responsabilità. |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |
| | Data | 03/11/2016 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Maggioli Formazione Professionale |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | Il nuovo codice degli appalti dopo i primi provvedimenti attuativi: Le linee Guida ANAC sull'OEV e sull'affidamento dei servizi attinenti all'Architettura ed all'Ingegneria. |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |
| | Data | 26/04/2016 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano" |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici. |
| Oggetto del corso | | Il nuovo codice degli Appalti: le principali novità in materia di procedure di affidamento e di operazioni di gara |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |
| | Data | 26/02/2016 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Maggioli Formazione Professionale |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | Gli affidamenti di servizi e forniture: le importanti novità introdotte dalla Legge. Rafforzamento dei soggetti aggregatori, estensione degli obblighi MEPA e CONSIP, rinegoziazione ed infungibilità, pubblicazione dei bandi ed acquisti verdi. |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale. |
| | Data | Dal 23/11/2015 al 01/12/2015 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) – Sede di Caserta |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | | Contratti Pubblici: i principi e le loro applicazioni |
| Livello nella classificazione | | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |
| | Data | 19/11/2015 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | | Maggioli Formazione |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |

| | |
|---|--|
| Oggetto del corso | Gli Appalti pubblici dopo le ultime novità, la legge di stabilità 2016, il nuovo bando tipo servizi e forniture, il soccorso istruttorio, la spending review in sanità e la legge delega per il nuovo codice appalti e concessioni. |
| Livello nella classificazione | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |
| Data | 25/02/2015 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano" |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | Obbligo di stipula informatica dei contratti, delle scritture private e degli accordi fra le pubbliche amministrazioni. |
| Livello nella classificazione | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale. |
| Data | 11/12/2014 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | Maggioli Formazione |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | Gli Appalti Pubblici dopo le innovazioni dei recenti decreti 133/2014 (sblocca Italia), 90/2014 (semplificazione p.a.), 66/2014 (spending review 3) |
| Livello nella classificazione | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |
| Data | 20/10/2014 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | PA 33 Srl |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Amministrativo |
| Oggetto del corso | La Trasparenza nei Comuni – D.lgs 33/2013 |
| Livello nella classificazione | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |
| Data | 31/03/2014 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano" |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | Come gestire le criticità della gara di appalto |
| Livello nella classificazione | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |
| Data | 27/03/2014 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | Maggioli Formazione |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | Gli Appalti Pubblici dopo l'AVCPASS e le ultime novità normative. |
| Livello nella classificazione | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |
| Data | 18/11/2013 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano" |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |

| | |
|---|--|
| Oggetto del corso | La gestione informatizzata delle procedure di gara: come prepararsi all'utilizzo del sistema AVCPass e come ottimizzare alcune procedure di gara. |
| Livello nella classificazione | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale. |
| Data | 12/04/2013 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano" |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | Laboratorio pratico sull'impostazione del bando e del disciplinare di gara. |
| Livello nella classificazione | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale. |
| Data | 07/02/2013 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano" |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | La stipulazione dei contratti d'appalto in modalità elettronica. |
| Livello nella classificazione | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale. |
| Data | 28/01/2013 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | FormConsulting S.a.s. |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | La stipulazione dei contratti nella P.A. in modalità elettronica. |
| Livello nella classificazione | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale. |
| Data | 18/10/2012 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | Maggioli Formazione |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici |
| Oggetto del corso | Gli Appalti Pubblici: cosa cambia dopo i decreti Spending review e crescita. |
| Livello nella classificazione | Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale |
| Date | Dal 30/12/2008 al 05/05/2009 |
| Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione | Consorzio Conisco – Regione Campania – Università Telematica Pegaso Centro Direzionale Isola B/3 |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Marketing – organizzazione aziendale – motivazione del personale – gestione e analisi del cliente – mansioni dello store manager – logistica – strategie aziendali |
| Oggetto del corso | Store manager della GDO (qualifica professionale di III Livello) |
| Livello nella classificazione | Stage di 160 ore presso l'azienda DECO' di Gragnano (NA) S.S. n. 1. |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |
| Date | Dal 24/09/1994 al 07/07/1999 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute | Diritto Civile – Diritto Pubblico – Diritto Commerciale – Economia – Politica – Ragioneria – Matematica Finanziaria |

| | |
|---|---|
| <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p> <p>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</p> | <p>I.T.C Carlo Levi di Portici (NA)</p> <p>94/100</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</p> | <p>PRIMA LINGUA ITALIANO</p> <p>ALTRÉ LINGUE Inglese e Francese</p> <p>Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale</p> <p>Buono Buono Buono</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p>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.</p> | <p>Spirito di gruppo; adattamento agli ambienti pluriculturali; capacità di comunicazione; senso dell'organizzazione; buona esperienza nella gestione di progetti e gruppi di persone, capacità queste ultime ottenute grazie alle esperienze formative, professionali e lavorative innanzi indicate</p> <p>Iscrizione all'AGIT (Associazione di Avvocati Giusconsumeristi Italiani), associazione giuridica avente ad oggetto la tutela del consumatore</p> |
| <p>APACITÀ E COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC</p> <p>Patente</p> | <p>Ottime conoscenze sui Sistemi Operativi Windows della Microsoft – Win 2000, 2003. Vista. Ottime conoscenze dei pacchetti Microsoft office 2000, xp</p> <p>Patente di guida (categoria B)</p> |
| <p>Napoli, 21/02/2025</p> | <p><i>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 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).</i></p> <p><i>Il sottoscritto Fabio Di Dato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritieri.</i></p> <p>Firmato Fabio Di Dato</p> |