

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome *Giorgio Imparato*
E-mail *giorgio.imparato@comune.napoli.it*

Data di nascita *Napoli 15 maggio 1965*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Comune di Napoli** **Dal 26/02/2016**
Responsabile procedure amministrative e contabili inerenti la gestione dei fondi PAC Infanzia- Anziani. Conferimento indennità (art.17 comma 2 lett.F) per la relativa responsabilità.
- Comune di Napoli** **Dal 01/09/2014 al 25/02/2016**
Responsabile procedure amministrative e contabili inerenti la gestione dei fondi PAC Infanzia- Anziani.
- Comune di Napoli** **Dal 18/09/2013 al 25/02/2016**
Responsabile Unità operativa Supporto al datore di lavoro
- Comune di Napoli** **Dal 20/02/2013 al 30/04/2015**
Referente del Direttore per le attività di coordinamento delle operazioni elettorali
- Comune di Napoli** **Dal 01/04/2006 al 31/12/2012**
Responsabile Posizione Organizzativa - Affari Generali e Servizi Demografici ed Elettorali
- Comune di Napoli** **Dal 08/03/2002 al 31/03/2006**
Responsabile del Procedimento - Ufficio Invalidità Civile "Circoscrizione San Giovanni a Teduccio"
- Inps** **Dal 15/10/2001 al 07/03/2002**
Distacco - Liquidazione delle provvidenze economiche invalidi civili
- Comune di Napoli** **Dal 01/07/2001 al 14/10/2001**
Trasferimento per mobilità ai sensi del D.P.C.M. n. 446 del 14/12/2000 e Decreto Dirigenziale Tesoro Funzione Pubblica del 15/06/2001 (Istruttore Direttivo (D3))

Ministero dell'Interno
Prefettura di Varese

Dal 02/07/1990 al 30/06/2001

*Collaboratore Amministrativo-Contabile - Responsabile I[^]
Unità organica II sez. ufficio di Ragioneria*

Studio Commercialista

Dal 01/01/1988 al 30/06/1990

*Ragioniere/ Consulente - Attività contabile ed amministrativa
(elaborazione dati, dichiarazioni redditi, Iva, elaborazioni
bilanci ditte individuali e società)*

Società Castel S.a.s

Dal 01/09/1984 al 01/03/1987

Impiegato – Area amministrativa contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2015/2016

*Laurea di primo livello (L) Scienze Politiche
dell'Amministrazione riportando la votazione 95/110 -
Università degli Studi di Napoli Federico II*

1983/1984

*Diploma di scuola superiore quinquennale Ragioniere e Perito
Commerciale riportando la votazione 57/60 - I.T.C. Galiani*

Corsi di formazione

2017

*Formazione in tema di “Disciplinare per la nomina e la
composizione delle commissioni giudicatrici e dei seggi di
gara” organizzato dal Comune di Napoli - durata 1 giorno*

2016

*Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza -
organizzato da Scuola Nazionale dell'Amministrazione -
durata 1 giorno*

2015

*Progetto " Appalto Sicuro" organizzato dal Comune di
Napoli - durata 2 giorni*

2015

*Progetto " Appalto Sicuro" organizzato dal Comune di
Napoli - durata 48 ore FAD*

2014

*Stress Lavoro-Correlato organizzato da Camera
Commercio di Napoli - durata 1 giorno*

2012

*La Gestione delle procedure per l'acquisizione dei beni e
servizi - gare e procedure semplificate organizzato dal
Comune di Napoli Formel - durata 1 giorno*

2010

*Rischio specifico per gli utilizzatori del V.D.I. organizzato
dal Comune di Napoli Stoà- durata tre ore*

2009

*Formazione del personale per la costituzione delle unità
organizzative decentrate per i servizi finanziari alle
Municipalità " il Sistema Contabile" organizzato dal
Comune di Napoli Stoà- durata 10 giorni*

2008

*Aspetti normativo-procedimentali del funzionamento delle
Municipalità organizzato dal Comune di Napoli Stoà-
durata 7 giorni*

2006

*Personale Amministrativo organizzato dal Comune di
Napoli Formez durata 4 giorni*

2005

*Office - automation organizzato dal Comune di Napoli
Formez durata 4 giorni*

2005

*Governiamoci organizzato dal Comune di Napoli
Asmeform durata 6 giorni*

- 2004 *Formazione per il personale amministrativo organizzato dal Comune di Napoli Formez durata 6 giorni*
- 2003 *Redazione atti amministrativi organizzato dal Comune di Napoli Formez durata 6 giorni*
- 2002 *Formazione ISEE organizzato da INPS durata 1 giorno*
- 2001 *Formazione Procedura invalidi civili organizzato da INPS durata 3 giorni*

COMPETENZE PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

Capacità di lettura

Buona

Capacità di scrittura

Buona

Capacità di espressione orale

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Grado di autonomia Elevato

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

Grado di affidabilità e stabilità emotiva Elevato

Grado di orientamento ai risultati dell'ente Elevato

Capacità di analisi e di sintesi

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

Capacità di autocontrollo e controllo sugli altri, con specifico riferimento alle capacità di comprendere se le attività svolte sono in linea con gli obiettivi preposti Elevato

Capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo, laddove necessario, parte del proprio potere decisionale (capacità di delega) Elevato

Capacità di interazione con soggetti estranei Elevato

Capacità di decisione con specifico riferimento a situazioni incerte Elevato

Capacità di promuovere processi di innovazione Elevato

Capacità di pianificazione e organizzazione delle proprie attività Elevato

Capacità di pianificazione e organizzazione delle attività dei propri collaboratori Elevato

Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interistituzionale Elevato

Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance esterna Elevato

Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interna Elevato

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Capacità e competenze tecniche

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Windows o altro sistema operativo Buona

Word o altri programmi di word processing Buona

Excel o altro foglio di calcolo elettronico Buona

Access o altro programma di gestione database Buona

Power Point o altro programma di presentazione Buona

Internet Buona

Posta elettronica Buona

Programmi di supporto ai processi decisionali Buona

Consapevole che il presente curriculum vitae sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Napoli, 8 ottobre 2018

Firmato Giorgio Imperato