

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Berardino Covino**
Indirizzo
Telefono **817953207**
Fax **817950702**
E-mail **berardino.covino@comune.napoli.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 07/09/56

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 09/10/13
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli- Municipalità 10 -via B.Cariteo 51 Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico locale**
- Tipo di impiego dirigente del servizio attività amministrative della Municipalità X
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile scuole comunali, servizi sociali territoriali, refezione, cultura, sport.

- Date (da – a) 13/10/2011 – 08/10/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli/ VI Municipalità/ Servizio attività sociali ed educative, successivamente attività amministrative- via D.Atripaldi 64
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico locale**
- Tipo di impiego **dirigente amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei centri servizi sociali e delle scuole comunali, impianti sportivi ed attività culturali dei quartieri Barra, San Giovanni a Teduccio e Ponticelli nonché dei rapporti con le scuole statali del territorio**

- Date (da – a) 26/07/2011 – 30/08/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – servizio parchi e giardini -Salita Pontecorvo n°72
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego **dirigente amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile gestione parche ed aree verdi

- Date (da – a) **01/09/07 – 11/07/11**
- Nome e indirizzo del datore di **Comune di Napoli/ IX Municipalità/ Servizio attività sociali ed educative p.zza**

- lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Giovanni XXII N°2
Ente pubblico locale
dirigente amministrativo (dal 07/11/2008 immesso in ruolo)
Responsabile dei centri servizi sociali e delle scuole comunali dei quartieri di Pianura e Soccavo, nonché dei rapporti con le scuole statali del territorio
- 31/12/03 - 31/10/2007**
Comune di Napoli/ Progetto L.S.U.
Ente pubblico locale
dirigente amministrativo
Responsabile gestione personale L.S.U.-responsabile rapporti con cooperative commissariate ex lege 452/87 e cooperative finanziate confondi a carico del bilancio comunale – responsabile progetto SFUMA
- 30/06/99 - 30/12/2003**
Comune di Napoli/ servizio Economato – via S.Liborio n°4
Ente pubblico locale
Funzionario amm.vo(dal 01/01/2001 titolare di posizione organizzativa)
Responsabile acquisti fondi economici
- 14/06/95 - 29/06/1999**
Comune di Napoli/ Servizio cooperative e formazione professionale
piazza Doca degli Abruzzi 34
Ente pubblico locale
Funzionario amm.vo
Responsabile rapporti cooperative commissariate ex lege 452/87 e formazione professionale
- 3/02/1992 - 13/06/1995**
Comune di Napoli /circoscrizione Avvocata-Montecalvario-S.Giuseppe Porto -
Via Monteoliveto
Ente pubblico locale
caposezione
Responsabile servizi demografici sez. S.Giuseppe/Porto
- 03/09/1991 - 02/02/92**
Comune di Napoli/circoscrizione Chiaia- S. Ferdinando – Posillipo
Piazza s.Caterina
Ente pubblico locale
caposezione(funzionario)
- responsabile servizi demografici sezione Chiaia S.Ferdinando

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** **30/10/1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II° /scuola di specializzazione in diritto amministrativo e scienze dell'amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche
 - Qualifica conseguita Diploma di specializzazione in diritto amministrativo e scienze dell'amministrazione, con tesi in legislazione urbanistica "I piani di zona per l'edilizia economica e popolare"Relatore ch.mo prof. A.Contieri
 -
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- **Date (da – a)** **12.03.1986**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II° - Corso di laurea in Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche-
 - Qualifica conseguita **Diploma di laurea in giurisprudenza conseguita il 12.03.1986 con il voto di 94/110 , con la tesi in diritto romano: "exceptio non numeratae pecuniae "- Relatore ch.mo Prof. L.Bove.**

- **Date (da – a)** **31/07/1976/**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico "Antonio Genovesi"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lettere classiche, letteratura italiana, filosofia, storia matematica
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

medie

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

medie

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

HA UNA DISCRETA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI MS-DOS, WINDOWS, DEI SOFTWARE APPLICATIVI, EXCEL, WORD, NONCHÉ DEI PROGRAMMI DI NAVIGAZIONE E DI RICERCA IN RETE INTERNET E INTRANET, INTRANET.

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Diploma di pianoforte del quinto anno presso conservatorio di Napoli "S.Pietro a Maiella", conseguito nel giugno 1975

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida autoveicoli cat.B

ULTERIORI INFORMAZIONI**ALLEGATI**

Consapevole che il presente curriculum sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs.33/2103, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs n°196 30/06/2003 (Codice in materia dei dati personali)

06/02/17

f.to Berardino Covino