

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

DIEGO GIANNINO

0817954411

diego.giannino@comune.napoli.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (15/07/1999 – a tutt'oggi)

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, categoria D3/D7, assunto a tempo indeterminato a seguito di corso-concorso pubblico, per titoli e per esami, per il reclutamento di 30 impiegati di ruolo dell'VIII qualifica funzionale (Amm.ne Generale) presso l'Amministrazione Comunale di Napoli (codice concorso 4AG8), bandito dal Ministero per la Funzione Pubblica e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4a serie speciale - n. 88 del 5/11/96 e successive modificazioni

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo S. Giacomo - Napoli

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Amministrazione Pubblica

A tempo indeterminato – tempo pieno

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare dal 3 giugno 2024 dell'incarico di Elevata Qualificazione di fascia A denominato "Coordinamento operativo di attività afferenti all'Area Segreteria Generale"

Titolare dal 1 luglio 2019 al 2 giugno 2024 dell'incarico di Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento operativo delle attività afferenti al Dipartimento" di fascia A, istituita presso il Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi. Anticorruzione e Trasparenza, Dipartimento Segreteria Generale.

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare dal 1 maggio 2015 al 31 maggio 2019 dell'incarico di posizione organizzativa di alta professionalità denominata "Referente del Coordinatore nelle funzioni di raccordo delle attività degli uffici della Segreteria Generale".

Titolare, dal 01.12.2004 al 31 dicembre 2012, dell'incarico di posizione organizzativa di Alta Professionalità per lo svolgimento della funzione di supporto all'attività del Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale per l'organizzazione delle risorse umane (Disposizione del Coordinatore del Dipartimento/Vice Segretario Generale n. 4 de 27.01.2005 - rep. 619/2005)

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile, dal 18.03.2004 all'agosto del 2009, dell'Unità Organizzativa Intermedia denominata "Osservazioni I", cui è rimessa prioritariamente:

- la predisposizione, previa istruttoria preliminare, delle osservazioni di competenza del Segretario Generale sulla legittimità delle proposte di deliberazione concernenti la materia dei lavori pubblici;
- d'intesa con il Servizio Segreteria della Giunta Comunale, la predisposizione degli emendamenti eventualmente approvati dal Giunta Comunale in sede di adozione delle proposte di delibera.

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile, dal 18.03.2004 all'agosto del 2009, dell'Unità Organizzativa Intermedia "Aggiornamenti Normativi e studi", cui sono rimesse le seguenti attività:

- approfondimenti normativi-giurisprudenziali;
- redazione degli atti;
- studio comparativo con esperienze di altri Comuni, contatti con altre amministrazioni;
- monitoraggio, rilevazione e aggiornamento dei dati necessari in occasione della trattazione, a supporto del Segretario Generale e/o del Vice Segretario Generale, di tematiche caratterizzate da particolare complessità;
- studio della legislazione vigente e delle variazioni legislative, verifica della coerenza del quadro ordinamentale interno, anche in rapporto all'evoluzione normativa, gestione dell'informazione normativa agli uffici (a mezzo della diffusione dei BURC e delle Gazzette Ufficiali, del Bollettino Telematico Interno e della predisposizione del Notiziario periodico d'informazione giuridica), diffusione della normativa comunitaria;
- svolgimento di studi finalizzati, su richiesta del Sindaco, del Segretario Generale, del Vice Segretario Generale, del Capo di Gabinetto e del Direttore Generale;
- cura dei rapporti con la Regione ed altri organismi istituzionali per la raccolta e la diffusione di atti di interesse del Comune, per la partecipazione alle commissioni regionali e per le proposte relative a provvedimenti legislativi;
- cura delle relazioni con i soggetti istituzionali locali, con gli enti, le istituzioni e altri organismi pubblici, con il Segretario Generale e il Vice Segretario Generale;
- affari generali (gestione protocollo e corrispondenza, gestione risorse umane);
- periodico aggiornamento dello Statuto;
- assistenza e supporto tecnico-giuridico agli Uffici Comunali impegnati nella revisione e/o redazione di testi regolamentari a contenuto generale;
- solo in specifici casi, collaborazione nella stesura e/o nell'aggiornamento di testi regolamentari di settore (in materia, ad esempio, di contratti, di contabilità, di decentramento amministrativo);
- raccolta e tenuta dei regolamenti comunali, in collaborazione con i Servizi del Dipartimento Comunicazione Istituzionale e Immagine (Comunicazione Interna, URP, Uffici Stampa, Web Comunale).

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 12.02.2004 all'agosto del 2009, funzionario di riferimento titolare di Posizione Organizzativa a supporto del Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale per quanto concerne la gestione delle risorse umane (disposizione n. 2 del 12.02.2004 del Vice Segretario Generale – Capo di Gabinetto - rep. 1049 del 17.02.2004). Dall'agosto 2009 a tutt'oggi, funzionario di riferimento del Servizio Affari Generali del Dipartimento segreteria Generale, a diretto supporto del Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale, del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile, dal 15.07.1999 al 23.09.2002 della I Unità Organizzativa Complessa "Affari Generali" (disposizioni dirigenziali n. 32 del 19/07/1999 e n. 116 del 22/02/2000), in seguito denominata "Attività Amministrative" (disposizione dirigenziale n. 12/P/D/U del 03/02/2002) istituita presso il Dipartimento Normalità – Direzione Cimiteri del Comune di Napoli, in particolare con il compito di curare le seguenti materie sinteticamente descritte:

- gestione del personale e degli L.S.U.;
- la predisposizione di atti amministrativi relativi a gare e forniture;
- le procedure di concessione;
- i contratti;
- il protocollo della corrispondenza del Servizio;
- le attività di informazione e rapporti con il pubblico.

• Principali mansioni e responsabilità

Componente per un triennio (dal 15 ottobre 2006 al 31 agosto 2008), in rappresentanza degli EE.LL., del Collegio dei Revisori dei Conti presso gli istituti scolastici dell'Ambito NA 24, istituito ex Decreto Interministeriale n. 44 del 01.02.2001 (Decreto MIUR - Ufficio Scolastico Regionale per la Campania prot. n. 26161/NA/024 del 15.12.2005). L'articolo 1, commi 616 e 617, della L. 27.12.2006, n. 296 (Finanziaria 2007), ha ridotto il numero dei revisori operanti presso le istituzioni scolastiche, confermando solo i componenti nominati in rappresentanza del MEF e del MIUR. Pertanto, l'incarico conferito al sottoscritto è cessato il 31.12.2006.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2024

Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

Nuovo codice dei contratti

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Idoneità conseguita nelle singole fasi del corso e nella valutazione finale</p> <p>Progetto Syllabus</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno 2020</p> <p>L'attività di contrasto ai fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione: aspetti organizzativi e normativi</p> <p>Anticorruzione e Trasparenza</p> <p>Attestato a fine corso della durata di 50 ore articolato in varie giornate di formazione</p> <p>Dipartimento di economia, management, istituzioni Università degli Studi di Napoli Federico II</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>da aprile 2007 a gennaio 2008</p> <p>Corso di Perfezionamento in "Amministrazione e Finanza degli Enti Locali" istituito per l'anno accademico 2006/2007 presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, previo superamento di selezione pubblica per esami e titoli.</p> <p>Diritto Amministrativo – Diritto Regionale – Diritto degli Enti Locali - Contabilità pubblica e Finanza locale – Attuazione della riforma del Titolo V della Costituzione – Rapporto di lavoro negli EE.LL. – Codice dei contratti</p> <p>Idoneità conseguita nel colloquio finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>dicembre 2004</p> <p>Corso di formazione "Progetto Supporto ai Comuni, alle Province ed alle Comunità montane per l'elaborazione degli Statuti e dei Regolamenti", organizzato da Formautonomie S.p.A. – Centro di Formazione per le Autonomie locali, Cesdal, AnciServizi, Ancitel, con il patrocinio della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica per l'efficienza delle amministrazioni, ANCI, UPI, UNCEM</p> <p>La riforma del titolo V della Costituzione - Le Regioni e l'Unione Europea – Le funzioni costituzionali di Comuni, Province e città metropolitane</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>dicembre 2003-gennaio 2004</p> <p>Corso di formazione "Referenti per la gestione e l'organizzazione delle risorse umane", organizzato dal FORMEZ – Centro di Formazione e Studi</p> <p>Il rapporto di lavoro nella P.A. - La gestione delle risorse umane – Sviluppo ed organizzazione del personale – Il lavoro di gruppo – Lavorare per progetti</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>da ottobre 1995 a ottobre 1998</p> <p>Corso di Specializzazione triennale in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"</p> <p>Diritto Amministrativo – Diritto Regionale – Diritto degli Enti Locali - Contabilità pubblica e Finanza locale - Rapporto di lavoro nella P.A. – I reati contro la P.A. – Scienza dell'organizzazione amministrativa</p> <p>Diploma di specializzazione conseguito il 29.10.1998</p> <p>voto 48/50</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>da settembre 1995 a giugno 1996</p> <p>Corso di studio post-universitario tenuto a Napoli dal Prof. C. Donisi, ordinario di Diritto Civile presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II", per la preparazione all'esame da Uditore Giudiziario</p>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE 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 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.

Diritto Civile – Diritto Penale – Diritto Amministrativo

da novembre 1995 a novembre 1997

Pratica forense presso il Tribunale di Napoli

Diritto Civile – Procedura Civile – Adempimenti di cancelleria

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Napoli

355/450

da novembre 1986 a ottobre 1993

Corso di studio universitario quadriennale – Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Diritto Costituzionale – Diritto Privato – Diritto Internazionale – Diritto Commerciale – Diritto Amministrativo – Economia politica – Diritto Penale - Procedura Civile e Penale

Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito il 13/10/1993

96/110

da settembre 1981 a giugno 1986

Corso di studio superiore quinquennale – Liceo Ginnasio classico preso l'Istituto Salesiano Sacro Cuore di Napoli

Discipline umanistiche (latino – greco – letteratura italiana – letteratura inglese – storia e filosofia - storia dell'arte)

Discipline scientifiche (matematica – fisica – chimica – biologia)

Diploma di maturità classica conseguito nell'a.s. 1985/86

40/60

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

Anche nelle più recenti esperienze formative e lavorative (corso-concorso Ripam; partecipazione alla Rete Ripam) la predisposizione dello scrivente al dialogo ed allo scambio di informazioni ed opinioni ha consentito la creazione di una rete professionale che si è rivelata un valido strumento per la gestione delle problematiche lavorative. Capacità e competenze relazionali acquisite attraverso la partecipazione a corsi specifici, attraverso esperienze quali lezioni in aula di fronte a personale dipendente dell'Ente di appartenenza, attraverso esperienze lavorative di diretto contatto con il cittadino fruitore di servizio pubblico a domanda individuale.

Ha acquisito professionalità specifica nella gestione delle risorse umane fin dal primo impiego coordinando e gestendo gruppi di lavoro e progetti di lavoro anche per il raggiungimento di obiettivi complessi

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottima conoscenza del pacchetto Office di Windows e degli applicativi per l'utilizzo della rete Internet. Ha frequentato nel settembre 2004 il Corso di Formazione "Informatica di II livello" organizzato dal FORMEZ – Centro di Formazione e Studi.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Le capacità artistiche possedute sono dilettantistiche.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Ha superato, collocandosi al 3° posto della graduatoria di merito (idoneo non vincitore), il Concorso Pubblico per esami ad 1 posto di Dirigente Amministrativo bandito con determinazione n. 949 del 27/07/01 presso l'Amministrazione Provinciale di Potenza (graduatoria pubblicata sul B.U.R. Basilicata n. 48 del 16/07/02). Abilitazione all'insegnamento delle Materie Giuridiche ed Economiche (Classe di concorso 19A) presso la Sovrintendenza Scolastica della Campania, conseguita a seguito di concorso ordinario, per esami e titoli, a cattedre negli istituti statali di istruzione superiore (indetto con D.D.G. 1999).</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente A e B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Ha prestato servizio militare in ferma obbligatoria di 12 mesi nella Marina Militare Italiana dal gennaio 1994 al dicembre 1994 senza riportare alcuna nota di demerito.</p> <p>I Autorizzo, limitatamente alle finalità per le quali il presente curriculum vitae è stato rilasciato il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "<i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i>" e del GDPR (Regolamento UE2016/679).</p> <p>Il Sottoscritto, inoltre, dichiara che le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono state rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445</p> <p><i>Napoli, 28 giugno 2024</i></p> <p style="text-align: right;"><i>F.to. Diego Giannino</i></p>