

## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	<b>Gaetano CAMARDA</b>
Telefono Ufficio	081 7959133
Telefono cellulare	
Residenza	
Indirizzo posta elettronica	gg.camarda@comune.napoli.it
Incarico attuale	<b>Dirigente amministrativo</b> a tempo indeterminato c/o Comune di Napoli

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	12/11/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello di Napoli
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1980 - 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "FEDERICO II"
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito in data 22/10/1985, con votazione 105/110
	Titolo della tesi "Infermità psichica sopravvenuta al condannato, art. 148 codice penale"

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**18/9/2003- IN CORSO**  
**COMUNE di NAPOLI**

Ente Locale

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato

Collaborazione e supporto agli Organi dell'Amministrazione per la fase di pianificazione strategica

Attuazione degli obiettivi gestionali, secondo gli indirizzi approvati dalla Giunta e nel PdO del Direttore Generale

Gestione, coordinamento e vigilanza dei procedimenti amministrativi assegnati alla Struttura organizzativa di propria competenza, attraverso le specifiche direttive e gli obiettivi assegnati ai Funzionari in PP.OO. e relativi Uffici. Valutazione delle prestazioni del personale; adozione delle misure di disciplina; gestione delle attività, nei limiti di competenza, per l'assegnazione dei trattamenti economici, anche accessori, nell'ambito dei CCNL vigenti e dei criteri/modalità definiti dalla Direzione generale; gestione rapporti sindacali nei limiti e nell'ambito di competenza.

Accertamento delle entrate degli atti amministrativi costituenti titoli giuridici certi, liquidi ed esigibili; adozione dei provvedimenti di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio. Gestione dei rapporti istituzionali con altre PP.AA., nell'ambito delle proprie competenze.

Rappresentanza e sottoscrizione di atti e/o contratti, nei casi previsti dalla legge.

Indicazione dei Servizi comunali gestiti nella qualità di Dirigente:

- 13/1/2022, Decreto Sindacale n. 21, riconferma della responsabilità a Dirigente del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative
- 19/3/2019, Decreto Sindacale n. 75, riconferma della responsabilità a Dirigente del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative
- 13/10/2017, Decreto Sindacale n. 342, conferimento incarico di responsabile ad interim del Servizio IUC (Tari a stralcio Tares/Tarsu DCSF 4135) e del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative (DCSF 4237)
- 21/2/2017, Decreto Sindacale n. 61, conferma degli incarichi dirigenziali a tempo indeterminato ed ulteriore proroga degli stessi al 30/4/2017 : Direttore della Municipalità 9 e Dirigente ad interim del Servizio Politiche per il Lavoro
- 7/9/2016, Decreto Sindacale n. 306, proroga degli incarichi dirigenziali a tempo indeterminato fino al 31/12/2016 : Direttore della Municipalità 9 e Dirigente ad interim del Servizio Politiche per il Lavoro
- 24/7/2015 Decreto Sindacale n. 290, proroga dell'incarico di Direttore della Municipalità 9 e Dirigente ad interim del Servizio Politiche Attive per il Lavoro
- 20/03/2014, Decreto Sindacale n. 101, nomina a Direttore della Municipalità 9, Dirigente ad Interim del Servizio Attività Tecniche della Municipalità 9 (incarico mantenuto fino a Ottobre 2014), conferma della responsabilità ad interim del Servizio Politiche Attive per il Lavoro
- 7/2/2013, Decreto Sindacale n. 79, nomina a Dirigente responsabile – ad interim - del Servizio Politiche Attive per il Lavoro
- 23 luglio 2012, Decreto Sindacale n.359, nomina a Dirigente responsabile del Servizio Mercato del Lavoro, Ricerca e Sviluppo Economico, nonché responsabile – ad interim – del Servizio Partecipazioni Comunali incarico mantenuto sino al 31/1/2013
- 23/11/2011, Decreto Sindacale n. 552, nomina a Dirigente del Servizio Attività Sociali ed Educative della Municipalità IX Soccavo-Pianura, sino al 22 luglio 2012
- 22/2/2011, Decreto Sindacale n.39, nomina a Dirigente del Servizio Riscossione delle Entrate Comunali- Area Riscossione a mezzo Ruolo, incarico riconfermato con Decreto Sindacale n. 378 del 28/7/2011, sino al 22/11/2011
- 1°luglio 2009, Disposizione Dirigenziale n. 5 del Direttore Centrale della 1^ Direzione Centrale Risorse Strategiche del Comune di Napoli, nomina a Dirigente pro-tempore, per il bimestre luglio/agosto 2009, Servizio Sistema Partecipazioni

Comunali , incarico prorogato per ulteriori due mesi per effetto di successiva  
Disposizione n.7 del 1°settembre 2009

- 12/2/2009, Decreto Sindacale n.2, nomina a Dirigente del Servizio Contenzioso Tributario e Finanziario, sino al 21/2/2011
- 28/1/2008, Disposizione n.1 del Direttore Centrale della 1^ DCRS e del Ragioniere Generale, nomina a componente del Gruppo di Lavoro congiunto Comune di Napoli - Equitalia Polis Spa, al fine di esaminare l'operato dell'Agente della Riscossione in merito all'attuazione del piano di intensificazione del recupero dei residui attivi per i ruoli Tarsu anni 2000/2005, fino all'11/2/2009
- 20/7/2005,Disposizione n.31 del Direttore Centrale della 1^ Direzione Centrale Risorse Strategiche del Comune di Napoli, nomina a componente del Gruppo di Lavoro per la riformulazione del bando di Gara Pubblica per l'esternalizzazione del servizio di gestione delle contravvenzioni al CdS e del relativo capitolato speciale
- 19/5/2005 ,Disposizione n.23 del Direttore Centrale della 1^ Direzione Centrale Risorse Strategiche del Comune di Napoli , nomina a Dirigente pro-tempore del Servizio Riscossione Area a Mezzo Ruolo, incarico ricoperto fino all'11/2/2009
- 27 maggio 2004,deliberazione della Giunta Comunale di Napoli n.1636, nomina a componente del Gruppo di lavoro per la definizione dell'ipotesi di contratto da stipulare con l'aggiudicataria per effetto dell'aggiudicazione provvisoria disposta dalla Commissione di Gara nella seduta del 27/4/2004 afferente l'esternalizzazione del servizio di gestione delle contravvenzioni al CdS
- 18/9/2003,Decreto del Sindaco di Napoli n.776, nomina a Dirigente del Servizio Riscossione Diretta, ricoperto, per effetto di successivi DD.SS di proroga fino al 11/2/2009
- Deliberazione della Giunta Comunale di Napoli n.2236 del 16/4/2002, nomina a componente della Commissione di Gara per la procedura di gara pubblica per l'alienazione dell'80% della costituenda società di gestione del complesso termale di Agnano
- Deliberazione di Giunta Comunale n.100 /1997, nomina a rappresentante del Comune di Napoli c/o l'Azienda Napoletana Mobilità Spa (ANM), per la gestione delle procedure di gare pubbliche per l'acquisto di veicoli finanziati con i BOC, per il valore di 300 miliardi di lire

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	08/1991 - 08/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE di NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agosto 1991 – maggio 1993, Direzione Cimiteri: gestione amministrativa dei procedimenti connessi</li> <li>• Giugno 1993 - agosto 2003, Servizio Partecipazioni Comunali:gestione amministrativa dei procedimenti connessi inerenti i rapporti con le società/aziende Speciali di proprietà comunale, partecipazione al Consorzio Trasporti Pubblici e Consorzio Depurazione Liquami San Giovanni a Teduccio</li> </ul>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Marzo 2001 – Marzo 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Cimiteriale tra i Comuni di Ottaviano e San Giuseppe Vesuviano
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico

• Tipo di impiego	Membro del Nucleo di Valutazione
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi e Valutazioni delle prestazioni rese dai dipendenti del Consorzio
<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANA</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Ottima capacità di lavorare e comunicare con altre persone, nei diversi ambienti lavorativi cui è stato assegnato dall'Amministrazione comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– con i collaboratori, motivando la loro piena partecipazione ai vari procedimenti amministrativi</li> <li>– con i cittadini /utenti nella trattazione di tutte le tematiche scaturenti dai procedimenti amministrativi gestiti per conto del Comune nei vari Uffici di assegnazione: Partecipazioni comunali - Tributi locali – Contenzioso tributario - Servizi Demografici- Refezione scolastica e Gestione scuole municipali - Direzione municipale – Tirocini formativi – Sostegno alle PMI con i fondi legge n.266/97 – Lavoratori socialmente Utili – Società Cooperative a gestione commissariale</li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Ottima capacità di organizzazione e gestione autonoma del lavoro.</p> <p>La particolare complessità dei procedimenti trattati ( vedi incarichi Dirigenziali innanzi indicati) spesso ha richiesto la continua definizione di priorità con assunzione delle relative responsabilità rispetto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale .</p> <p>Ottima capacità di gestione del personale nell'attuazione dei procedimenti amministrativi nei confronti dei cittadini/utenti.</p> <p>Ottima capacità di lavorare in situazioni di stress nella definizione dei complessi procedimenti trattati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gestione rapporti con RTI Leonardo/Soes, affidatario della gara pubblica CIG n. 6240692DF1, avente ad oggetto il nuovo sistema di gestione delle sanzioni amministrative derivanti dalle violazioni al CdS e Ordinanze Ingiunzioni per violazione di legge e regolamenti comunali.</li> <li>– Gestione Servizi Demografici - refezione scolastica e scuole municipali- Direzione municipale e supporto agli Organi Istituzionali : Consiglio Municipale - Presidente e Giunta Municipale</li> <li>– Gestione fondi legge n.266/97 – gestione progetto "Lavoratori socialmente utili" – gestione progetto "Società cooperative a gestione commissariale"</li> <li>– Gestione Tributi comunali : contabilizzazione e riversamento sui capitoli di bilancio del Comune dei tributi comunali ICI-TARSU-COSAP-Canoni Depurazione Fognatura, per un valore superiore a 200 milioni di euro annui; Gestione convenzione con l'Agente della Riscossione Equitalia per la riscossione volontaria e coattiva dei tributi comunali; Gestione Servizio TARI e Servizio Gestione Sanzioni Amministrative</li> <li>– Rappresentanza in giudizio e difesa in udienza per il contenzioso tributario presso Commissione Tributaria Provinciale e Regionale di Napoli</li> <li>– Rapporti tra l'Ente proprietario e le società a partecipazione comunale</li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza nell'uso del P.C., programmi Word,Excel , navigazione Internet ecc.

**PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI - SEMINARI**

Santa Maria Capua Vetere (Ce) 14/11/2016, Attestato di partecipazione all'incontro di studio ed approfondimento " Le società partecipate D.Lgs. n.175/2016. La contabilità economica patrimoniale. Il bilancio consolidato", organizzato da ANUTEL

- Napoli 26-27 febbraio e 12/13 marzo 2015, Attestato di partecipazione al corso di formazione " L'armonizzazione contabile" organizzato da ANUTEL e Comune di Napoli
- Napoli 18 giugno 2014 , Attestato di partecipazione al Seminario, organizzato da FORMEZ e Comune di Napoli "L'attuazione della disciplina anticorruzione nel Comune di Napoli",
- 26/1/2007, corso di Formazione in Federalismo Fiscale, finanziaria 2007, riscossione tributi locali – tenuto dalla Scuola Superiore Economia e Finanze c/o Palazzo Provinciale P.za S.Maria la Nova Napoli
- Corso di Formazione in materia di Servizi Pubblici Locali tenuto dalla CISPEL

**PATENTE DI GUIDA      B**

Il sottoscritto CAMARDA Gaetano, consapevole che il presente Curriculum Vitae sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs.n.33/2013, autorizza il trattamento dei propri dati personali nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali, cos’ come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto CAMARDA Gaetano, consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall’art. 76 del medesimo D.P.R., attesta che tutto quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità

Napoli li, 16/1/2023

Firmato Gaetano Camarda