

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono

E-mail

AMBROSINO RAIMONDO

0817955237

raimondo.ambrosino@comune.napoli.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 3 giugno 2024 ad oggi
Comune di Napoli

Servizio Cultura, Napoli via Toledo 348

Funzionario Amministrativo titolare di incarico di elevata qualificazione

“Raccordo delle risorse umane e strumentali, coordinamento delle fasi che compongono l'attività istruttoria dei procedimenti amministrativi di carattere generale.”

<<Cura l'approvvigionamento e la distribuzione del materiale d'ufficio, la gestione dei procedimenti amministrativi rivolti a tutto il personale. Segue la fase preliminare dei procedimenti amministrativi, con riguardo all'acquisizione e alla prima istruttoria delle richieste che provengono sia dai canali informali che attraverso PEO, PEC e protocollo informatico. Dimostra conoscenze trasversali rispetto a tutte le mansioni dell'Area Cultura per indirizzare correttamente le istanze dei richiedenti.

Pianifica i modi e i tempi dell'attività del personale assegnato, verifica sistematicamente i risultati e le performance, e il corretto sviluppo delle attività di formazione. Gestisce gli adempimenti legati alla tutela della privacy tramite l'apposita piattaforma informatica, e cura la ricerca di contributi nell'ambito culturale e la relativa rendicontazione, con particolare riferimento ai bandi MIC, Cepell e Fondazione con il Sud, per i quali segue anche le procedure di sostegno alle associazioni che si propongono. Predispose disposizioni, ordini di servizio, procedure di acquisto di beni e servizi, bandi, delibere di Giunta. Segue il rapporto con gli enti culturali partecipati dal Comune di Napoli attraverso il supporto alla partecipazione alle riunioni organizzative delle attività e la verifica sui bilanci.>>

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

Dal 1 dicembre 2021 al 2 giugno 2024

Comune di Napoli

Servizio Cultura, Napoli via Toledo 348

Funzionario Amministrativo

Funzionario amministrativo del Servizio Cultura con mansioni nell'ambito della ricerca e della rendicontazione di contributi culturali, del supporto delle biblioteche cittadine, del sostegno alle associazioni culturali impegnate a diffondere l'abitudine alla lettura. Ho curato le procedure di finanziamento con MIC, Cepell e Fondazione Con il Sud, partecipando direttamente ai loro bandi, oppure sostenendo le associazioni candidate con la partnership del Comune di Napoli. Ho sviluppato esperienza nelle procedure per l'affidamento di forniture e servizi, nella predisposizione di delibere di Giunta, di determinazioni senza impegno di spesa e ordini di servizio, nella implementazione della piattaforma per il rispetto della normativa sulla tutela della privacy, nel supporto alla gestione del personale, nell'acquisizione e nella distribuzione ai Servizi del materiale d'ufficio. Ho lavorato in gruppo per la costituzione del Patto per la lettura della città di Napoli predisponendo gli atti amministrativi necessari e la dovuta assistenza alle associazioni

che lo hanno sottoscritto nel corso del tempo; per la realizzazione del progetto Reading Geniale finanziato dal Cepell contribuendo alla relativa rendicontazione; per la qualifica del Comune di Napoli a Città che legge predisponendo il materiale per la candidatura ai relativi finanziamenti; per la realizzazione della festa "Napoli che legge. Tre giorni di pubblica lettura, sociale ed inclusiva" un appuntamento che ha coinvolto tante scuole ed associazioni e numerosi cittadini; per la partecipazione delle biblioteche del comune di Napoli all'assegnazione dei finanziamenti del Ministero della Cultura per l'acquisto di libri, con relativa rendicontazione. Ho approfondito l'evoluzione delle disposizioni normative che riguardano il pubblico impiego, ed in modo particolare la contrattualistica pubblica con i contratti decentrati integrativi. Ho sviluppato una conoscenza trasversale di tutte le attività dell'Area Cultura, dando riscontro alle richieste dei soggetti esterni e indirizzando verso i colleghi responsabili delle posizioni e dei procedimenti. Contemporaneamente ho fatto esperienza come amministratore comunale del mio comune di residenza sviluppando competenza nelle materie che seguo direttamente: organizzazione personale, gestione di bilancio, richiesta e rendicontazione contributi culturali con particolare riferimento agli eventi di Procida Capitale italiana della cultura 2022 (finanziamenti Città Metropolitana, Regione Campania, POC, MIC), acquisendo dimestichezza con piattaforme di rendicontazione come il SURF.

Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90, in materia di: richiesta e rendicontazione dei contributi culturali (progetti finanziati dal Cepell e dal Mic); monitoraggio della cooperativa 25 giugno nello svolgimento dei progetti negli spazi della cultura; monitoraggio degli accessi e della soddisfazione utenti delle biblioteche; verifica del risultato dell'obiettivo del Dirigente in materia di customer satisfaction degli utenti biblioteche; affidamento delle forniture di libri per casa della lettura di San Domenico e biblioteche; costituzione del Patto per la lettura del Comune di Napoli e costante implementazione delle adesioni; affidamento dei servizi di organizzazione eventi; approvvigionamento materiale d'ufficio e distribuzione ai Servizi e agli spazi della cultura; implementazione della piattaforma tutela della privacy; sviluppo dei progetti culturali da candidare ai bandi Città che legge. Responsabilità di dare riscontro alle varie richieste che provengono all'ufficio in relazione alle diverse attività dell'Area Cultura.

Anno 2020/2021 formazione a lavoro presso la Regione Campania Autorità di gestione dei fondi europei nell'ambito del Corso concorso Ripam Campania per la formazione al lavoro nella pubblica amministrazione

Dal 2015 Sindaco del Comune di Procida (10.100 abitanti) al secondo mandato amministrativo, con la gestione diretta di diverse deleghe. Le più significative: 1) Personale: gestione della funzionalità dell'ente nonostante la drastica riduzione delle unità lavorative da 80 + 30 LSU del 2015 a 45 dipendenti complessivi nel 2024. Attività di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle 5 posizioni organizzative dell'Ente. Coordinamento del percorso di stabilizzazione di 12 lavoratori socialmente utili, anche con riferimento alle necessarie autorizzazioni COSFEL. Gestione delle procedure per la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, anche tramite bandi emanati ai sensi dell'art.110 del dlgs.267/2000. Nomina dei rappresentanti del Comune negli enti e nelle società partecipate. Attività di coordinamento e controllo del lavoro delle aziende che gestiscono il ciclo integrato delle acque (15 dipendenti) e la raccolta dei rifiuti (45 dipendenti). 2) Bilancio: attività di indirizzo e coordinamento per la gestione ordinaria di 10 milioni di euro annui di entrate e spese correnti, con l'offerta di maggiori servizi alla cittadinanza e la contestuale riduzione del disavanzo del Comune di Procida da un passivo di 24 milioni di euro dell'anno 2015 ad un passivo di 15 milioni di euro dell'anno 2024. 3) Demanio: attività di indirizzo per la gestione corrente; coordinamento delle procedure di trasferimento al patrimonio del Comune di Procida del complesso di Santa Margherita Nuova e del Faro di Punta Pioppeto, ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D. Lgs. 85/2010, con la predisposizione dei piani di valorizzazione secondo i dettami del Federalismo demaniale culturale. 4) Procida Capitale Italiana della Cultura 2022: coordinamento del percorso di partecipazione al bando ministeriale e costruzione della rete istituzionale di sostegno alla candidatura. Coordinamento delle attività amministrative di gestione del budget assegnato di 4.500.000 euro per la realizzazione di 50 eventi culturali e relativa rendicontazione dei progetti puntualmente chiusa nel primo semestre 2023. Coordinamento dell'ordine pubblico per lo svolgimento della cerimonia di apertura alla presenza del Presidente Sergio Mattarella, del Presidente Vincenzo De Luca, del Sindaco Gaetano Manfredi. Risultato più significativo l'incremento delle presenze turistiche, da 250.000 sbarchi dell'anno 2015 ai 600.000 dell'anno 2022 ai 500.000 dell'anno 2023. Coordinamento generale dell'attività dei 5 assessori e dei 6 consiglieri delegati.

Dal 2005 al 2015

Collaborazione con contratti a progetto per agenzie di comunicazione e per l'Università Federico

II. Lavoratore stagionale presso la reception in hotel a Forio d'Ischia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 31 marzo 2005 Laurea in Scienze della Comunicazione con una tesi sperimentale sulla “comunicazione politica nei piccoli centri”, voto 106/110.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Luglio 1997 Diploma di maturità Liceo Scientifico, voto 56/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Discreta
Discreta
Discreta

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.

L'esperienza maturata nel corso degli anni ha consentito di acquisire un elevato grado di autonomia nei processi di lavoro; un elevato grado di orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo; un elevato grado di affidabilità e stabilità emotiva

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.

L'esperienza maturata nel corso degli anni ha consentito di acquisire un elevato grado di orientamento ai risultati dell'ente; un'elevata capacità di analisi e di sintesi; un'elevata capacità di visione sistemica delle situazioni, scomposizioni in fasi e valutazione delle conseguenze di cause ed effetti; un'elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle proprie attività; un'elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività dei propri collaboratori; un'elevata 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; un'elevata capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo, laddove necessario, parte del proprio potere decisionale (capacità di delega); un'elevata capacità di interazione con soggetti estranei; un'elevata capacità di decisione con specifico riferimento a situazioni incerte; un'elevata capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interistituzionale; un'elevata capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interna; un'elevata capacità di promuovere processi di innovazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Eccellente capacità di impiego degli ordinari strumenti di lavoro, con particolare riferimento al protocollo informatico e alle piattaforme di gestione dei processi.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

Io sottoscritto Ambrosino Raimondo DICHIARO, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR445/2000, sotto la mia responsabilità, consapevole delle sanzioni anche penali che si applicano per le dichiarazioni non veritiere e per la falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445/2000, che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli, 13 giugno 2024

F.to Raimondo Ambrosino