

# Curriculum Vitae Formato Europeo

## Informazioni personali

Cognome/ Nome **Di Dato Fabio**  
Qualifica DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA  
Telefono: +39 081 7953139  
E-mail fabio.didato@comune.napoli.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita

## Occupazione desiderata/Settore professionale

### Amministrazione

## Esperienza professionale

Date	Dal 01/12/2024 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile dell'Area Giovani e Lavoro</b>
Principali attività e responsabilità	Il Responsabile di Area promuove la realizzazione degli obiettivi assegnati all'Area cui è preposto e assicura, di concerto con i dirigenti dei Servizi dell'Area, un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate all'Area. È referente per l'Area di propria competenza della programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei procedimenti concernenti la programmazione dell'Ente, l'anticorruzione, la trasparenza, i controlli interni, la privacy e ogni altro procedimento di rilevanza trasversale che attiene a funzioni strategiche affidate a singoli Servizi dell'Ente; gestisce, di concerto con la struttura organizzativa competente, le relazioni sindacali relativamente alle materie di pertinenza; si coordina, d'intesa con il Direttore Generale, con gli altri Responsabili di Area al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli Piazza Municipio, Napoli
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	Dal 01/12/2024 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Dirigente del Servizio Politiche a sostegno al lavoro incardinato nell'Area Giovani e Lavoro</b>
Principali attività e responsabilità	Gestione dei tirocini di inclusione sociale a valere sulla Quota Servizi Fondo Povertà (QSFP). Attività di coordinamento dei Progetti Utili alla Collettività di cui al Decreto Ministeriale n. 156/2023. Gestione dei progetti finanziati da fondi strutturali, finalizzati alla realizzazione di percorsi di formazione professionale. Gestione dei progetti finanziati da fondi strutturali sullo sviluppo economico e imprenditoriale. Attività di collegamento con l'Organismo Intermedio e con la competente Autorità di Gestione per la gestione dei fondi europei. Creazione e gestione di una banca dati delle "opportunità" contenente le informazioni generali su finanziamenti e agevolazioni finanziarie e fiscali a livello comunitario, nazionale, regionale e locale, rivolti al mondo delle imprese e del lavoro. Coordinamento delle attività contabili relative ai Servizi dell'Area. Programmazione dei fondi di cui all'art. 14 L. 266/1997 destinati allo sviluppo imprenditoriale nelle aree di degrado urbano e attuazione dei relativi interventi. Formazione e assistenza a sostegno delle iniziative di autoimpiego e autoimprenditorialità, nonché dei programmi di sviluppo imprenditoriale finanziati con i fondi ex art. 14 legge 266/1997 e relativa attuazione; Valorizzazione del CSI (Centro Servizi Incubatore di Impresa) attraverso la realizzazione di attività di consulenza, di formazione e laboratoriali a sostegno dell'imprenditoria innovativa incoraggiando allo stesso tempo la creazione di una rete territoriale con i giovani, le università, gli imprenditori, le associazioni e la comunità locale. Promozione, organizzazione e gestione di eventi finalizzati all'incontro tra domanda e offerta di lavoro sia di prima occupazione, sia di reinserimento di soggetti temporaneamente esclusi dal mercato del lavoro. Gestione dei lavoratori socialmente utili assegnati all'Amministrazione comunale. Predisposizione dei progetti dei lavori socialmente utili di cui alla Legge 452/1987 relativamente alla gestione dei rapporti con la Cooperativa 25 giugno.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli Piazza Municipio, Napoli
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	Dal 30/06/2023 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Dirigente Amministrativo del Servizio Politiche Giovanili incardinato nell'Area Giovani e Lavoro</b>
Principali attività e responsabilità	Coordinamento, gestione ed implementazione della Rete dei Centri Giovanili Comunali e di altri cespiti assegnati al servizio per la realizzazione di attività ed iniziative in favore dei giovani del territorio comunale. Progettazione ed esecuzione di eventi/Iniziative in favore dei giovani del territorio comunale, iniziative per la diffusione della legalità nelle fasce giovanili, per la tutela ambientale, per i diritti costituzionali, contro bullismo e violenza. Realizzazione di rassegne e manifestazioni annuali di dimensione cittadina e nazionale "Giugno dei Giovani – "Giocattolo sospeso", "Napoli 100 e lode". Progettazione, gestione ed attuazione di progetti del Servizio civile volontario nazionale ed universale. Partecipazione ad organismi, tavoli ed enti di promozione dei diritti di cittadinanza dei giovani con creazione di partenariati e realizzazione di co-progettualità per l'accesso a finanziamenti regionali, nazionali e comunitari in favore delle Politiche Giovanili. Attività amministrative trasversali tra diversi Servizi comunali a sostegno dei giovani (es.: Garanzia Giovani, tirocini etc.) con progettualità condivise con le diverse strutture organizzative dell'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli Piazza Municipio, Napoli
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	Dal 02/05/2023 al 29/06/2023
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Funzionario Amministrativo (Cat. Giuridica D – pos. Eco. D2)</b>
Principali attività e responsabilità	– Direzione Gare e Contratti – Area Affari Generali. Verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia dell'Area di appartenenza, sia delle altre aree dell'Ente, nonché dei Comuni aderenti alla convenzione della SUA. Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Napoli Piazza Matteotti, Napoli
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	Dal 19/11/2019 al 19/07/2022
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D pos. Eco. D2) – Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa Servizio Gare e Contratti</b>
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Servizio Gare Contratti e CUC. Il servizio è composto dagli uffici gare e contratti. Il responsabile del servizio coordina l'attività dell'ufficio Gare e dell'ufficio Contratti. Provvede alla verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia del settore di appartenenza, sia degli altri settori dell'Ente, ove richiesto. Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, fornisce consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici, provvede al coordinamento degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed Anticorruzione. Membro di commissioni di gare di appalto, qualifica di RUP/DEC, docente formazione professionale dell'ente; membro di commissioni di gare di appalto. Incarico esterno presso altro ente locale in qualità di componente/presidente di gara d'appalto. <b><u>Supporto ai RUP delle procedure di gare d'appalto per l'affidamento di lavoro, servizi – forniture.</u></b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Afragola, Piazza Municipio, civ. 1 – 80021 Afragola (NA)
Tipo di attività o settore	Ente Locale

Date	Dal 30/04/2019 al 18/11/2019
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D)</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Responsabile del Servizio Gare e Contratti.</b> Il Servizio è composto dagli uffici gare e contratti. Il responsabile del servizio coordina l'attività dell'ufficio Gare e dell'ufficio Contratti. Provvede alla verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia del settore di appartenenza, sia degli altri settori dell'Ente, ove richiesto. Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, fornisce consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici, provvede al coordinamento delle attività degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione. Membro di commissioni di gare d'appalto, qualifica di RUP/DEC, docente formazione professionale per neo assunti all'interno dell'Ente; membro di commissioni di concorso pubblico per titoli ed esami. Incarico esterno presso altro Ente Locale in qualità di componente/presidente di gara d'appalto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Afragola, Piazza Municipio, civ. 1 – 80021 Afragola (NA)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	Dal 28/09/2016 al 30/04/2019
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D)</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Titolare di incarico di Posizione Organizzativa per il servizio Segreteria Generale.</b> Il servizio è composto dagli uffici gare e contratti, atti amministrativi, registrazione delibere di Giunta e Consiglio, ufficio protocollo ed ufficio notifiche. Il Titolare di P.O. - responsabile del servizio sovrintende agli uffici ed al personale assegnato, provvede al coordinamento delle attività degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione. Membro di commissioni di gare d'appalto, qualifica RUP/DEC, docente formazione professionale per neo assunti all'interno dell'Ente; membro di commissioni di concorso pubblico per titoli ed esami. Incarico esterno presso altro Ente Locale in qualità di presidente di gara d'appalto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Afragola, Piazza Municipio, civ. 1 – 80021 Afragola (NA)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	Dal 02/01/2012 al 27/09/2016
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giuridica D)</b>
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Servizio Gare e Contratti. Il responsabile del servizio coordina l'attività dell'ufficio Gare e dell'ufficio Contratti. Provvede alla verifica circa la corretta predisposizione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito sia del settore di appartenenza, sia degli altri settori dell'Ente, ove richiesto. Sovrintende l'espletamento delle verifiche di legge necessarie per la stipula dei contratti, provvede alla redazione di bozze di contratto per atto pubblico, scrittura privata e lettere di corrispondenza ed agli adempimenti successivi, fornisce consulenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici. Sovrintende, inoltre, agli uffici ed al personale assegnato, provvede al coordinamento delle attività degli stessi. Autorizza le ferie al personale, avvia procedimenti disciplinari, inoltre è responsabile del corretto adempimento da parte del personale assegnato degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Afragola, Piazza Municipio, civ. 1 – 80021 Afragola (NA)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
<b>Incarichi Professionali Esterni</b>	
Data	Anno 2023
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Supporto al RUP – Procedure di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica.</b>
Principali attività e responsabilità	Il supporto al RUP affianca quest'ultimo nella predisposizione degli atti di gara e relativa modulistica, presta assistenza in fase di espletamento della procedura, fino all'aggiudicazione della stessa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Santa Anastasia (NA)
Tipo di attività o settore	Ente Locale

Data	Anno 2022/2023
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Supporto al RUP – Procedura di gara per l'affidamento di lavoro di riqualificazione di strade cittadine.</b>
Principali attività e responsabilità	Il supporto al RUP affianca quest'ultimo nella predisposizione degli atti di gara e relativa modulistica, presta assistenza in fase di espletamento della procedura, fino all'aggiudicazione della stessa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Caivano (NA)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Data	Anno 2022
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Presidente di Commissione di gara d'appalto per l'affidamento di interventi destinati a minori affetti da disturbi dello spettro autistico.</b>
Principali attività e responsabilità	Il presiede di gara presiede le sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Caivano (NA)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Data	Anno 2022
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Componente esterno commissione di gara d'appalto servizio beactive</b>
Principali attività e responsabilità	Il componente partecipa alle sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Caivano
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Data	Anno 2022
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Incarico di Supporto al RUP nelle procedure di gara d'appalto di competenza dell'Azienda</b>
Principali attività e responsabilità	Il Supporto fornisce assistenza e consulenza giuridico-amministrativa al RUP in tutte le fasi che caratterizzano le procedure di gare d'appalto. Coadiuvando il RUP nella predisposizione degli atti di gara, nella pubblicazione come per legge degli stessi, nel caricamento della procedura sulle piattaforme telematiche in uso all'Azienda speciale. Partecipa alle sedute di gara in qualità di testimone senza diritto di voto, assiste il RUP nella verbalizzazione delle stesse e negli adempimenti consequenziali, nell'espletamento delle verifiche di legge ex art. 80 D.lgs 20/2016 e ss.mm.ii, nella predisposizione e registrazione, ove richiesta, dei relativi contratti d'appalto.
Tipo di attività o settore	Azienda Consortile A.C.C.C. n. 19 Azienda Speciale tra Comuni Afragola, Caivano, Cardito, Crispano
Data	Anno 2021
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Presidente di commissione di gara d'appalto servizio di refezione scolastica</b> per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado per cinque mesi (5) di attività scolastica per l'anno scolastico 2021-2022.
Principali attività e responsabilità	Il Presidente di gara presiede le sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Caivano (NA)
Tipo di attività o settore	Ente Locale

Data	Anno 2019
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Presidente di commissione di gara d'appalto servizio tributi.</b>
Principali attività e responsabilità	Il presidente di gara presiede le sedute della commissione giudicatrice e verifica, unitamente agli altri componenti, la correttezza ed esaustività della documentazione amministrativa presentata dalle ditte concorrenti, procede alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi tecnici come da disciplinare di gara, nonché all'esame delle offerte economiche proponendo l'aggiudicazione della procedura.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Procida (NA)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
<b>ABILITAZIONE PROFESSIONALE AVVOCATO</b>	
Data	Sessione anno 2010 – seduta di esame del 09/02/2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello di Napoli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Civile – Diritto Commerciale – Diritto Amministrativo – Diritto del Lavoro – Diritto Tributario – Diritto Processuale Civile – Diritto Penale – Diritto Internazionale Privato – Diritto dell'U.E. etc....
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Abilitazione professionale – votazione 375/450
<b>IDONEITÀ CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	
Data	09/02/2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Parthenope
Tipo di azienda o settore	Università Statale
Idoneità conseguita	Funzionario Amministrativo (cat. Giur. D 1 – pos. Eco. D1) esperto nella gestione delle procedure di gare d'appalto dell'Amministrazione centrale Universitaria e Strutture Decentrate
<b>IDONEITÀ CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	
Data	Anno 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia del Demanio
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Economico
Idoneità conseguita	Funzionario Amministrativo esperto in contrattualistica pubblica
<b>IDONEITÀ CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (CAT. GIU. D3)</b>	
Data	18/09/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Sebastiano al Vesuvio
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Idoneità conseguita	Funzionario Amministrativo (cat. Giur. D3 – pos. Eco. D3)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 01/03/2009 al 30/12/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Professionale
Principali attività e responsabilità	Udienze – collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di ricorsi tributari, atti giudiziari di diritto civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro e diritto penale (limitatamente ai reati di competenza del Giudice di Pace)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giudice di Pace Avv. Ciro Gaudino – Via Libertà civ. 67, Portici (NA)
Tipo di attività o settore	Studio Legale e Tributario
Date	Dal 01/06/2008 al 31/12/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Professionale
Principali attività e responsabilità	Udienze – collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di atti giudiziari in materia di Diritto del Lavoro e Diritto della Previdenza sociale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avvocato Mario Ambrosanio – Via Pittore civ. 145, San Giorgio a Cremano (NA)
Tipo di attività o settore	Studio Legale

## ESPERIENZA LAVORATIVA E FORMAZIONE

Date	Dal 11/11/2006 al 11/11/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Compiuta Pratica Forense
Principali attività e responsabilità	Presenziare in udienza – collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di atti giudiziari di Diritto Civile.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avvocato Vincenzo Piccolo – Via Libertà civ. 136/B Portici (NA)
Tipo di attività o settore	Studio Legale
Date	Dal 01/11/2006 al 08/05/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Compiuta pratica notarile ordinaria
Principali attività e responsabilità	Collaborazione alle attività di studio, esame dei casi pratici attraverso la consultazione di testi legislativi, manuali e supporti telematici, redazione di contratti ricorsi di volontaria giurisdizione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Notaio Spedalieri Emilia – Corso Garibaldi civ. 41 – Portici (NA)
Tipo di attività o settore	Studio Notarile

## PREMIO DI LAUREA

Data	28/11/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Premio di Laurea Guglielmetti</b> , XIV Edizione (anno 2008). Università degli Studi di Napoli Federico II – Fondazione Paolo Guglielmetti per gli Studi Giuridici e Notarili
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'Università degli Studi di Napoli Federico II in collaborazione con la Fondazione Paolo Guglielmetti per gli studi giuridici e notarili hanno premiato la mia Tesi di Laurea in Diritto Civile dal titolo "La nullità assoluta e relativa del contratto"
Qualifica conseguita	<b>Medaglia D'Argento ed Attestato di Merito</b>

## DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE POST-LAUREA

Date	Dal 25/11/2006 al 24/04/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali presso l'Università degli Studi di Napoli, Federico II</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Civile – Diritto Commerciale – Diritto Amministrativo – Diritto del Lavoro – Diritto Tributario – Diritto processuale Civile – Diritto Penale – Diritto Internazionale Privato – Informatica Giuridica etc... Il Corso biennale mira a sviluppare le capacità professionali del Giurista attraverso l'approfondimento teorico-pratico dei principali istituti dell'ordinamento giuridico italiano.
Qualifica conseguita	Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali
Livello nella classificazione	Diploma Post-Laurea, conseguito a seguito di un corso biennale, con prove intercorso ed esame di stato finale

## FORMAZIONE POST-LAUREA

Date	Dal 15/10/2007 al 19/04/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Scuola Notarile – Consiglio dell'Ordine dei Notai di Napoli – Via Chiaia civ. 142 Napoli</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Privato – Diritto Commerciale – Volontaria Giurisdizione etc... Il corso mira ad approfondire, tra l'altro, le problematiche formali e sostanziali della contrattualistica.

## LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO)

Date	Dall' 11/11/2000 al 12/10/2006
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) Università Federico II – Corso Umberto I (NA)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istituzioni di Diritto Privato – Diritto Civile – Diritto Commerciale – Diritto Amministrativo – Diritto del Lavoro – Diritto Tributario – Diritto Internazionale – Diritto Penale – Diritto Processuale Civile – Economia Politica etc.
Qualifica conseguita	<b>Dottore in Giurisprudenza</b>
Livello	108/110

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

Data	10/01/2024
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli Parthenope
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.
Qualifica conseguita	<b>Master di I livello Project Manager della P.A. - V Edizione</b>
Livello	Attestato di conseguimento del Master
Data	15/03/2024
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Bureau Veritas Group
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RUP – Qualified Project Manager
Oggetto del corso	Attestato di Qualifica Cepas RUP – Qualified Project Manager
Livello nella classificazione	Attestato di Qualifica Cepas – Scadenza 14/03/2024

Data	21/02/2023
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Diritto Italia – Scuola di formazione giuridica L. Graziano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Master formativo in materia di appalti nel nuovo Codice Legge n. 78 del 2022.</b>
Livello nella classificazione	Attestato di Partecipazione al Master
Data	03/02/2023
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Diritto Italia – Scuola di formazione giuridica L. Graziano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Il RUP e la Commissione di gara nel nuovo Codice degli Appalti Legge n. 78 del 2022</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al Corso.
Data	Aprile-Luglio 2021
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Corso di perfezionamento sugli Appalti Pubblici</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al Master
Data	24/10/2019
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Mediaconsult
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>La documentazione di gara dopo il D.L. Sblocca cantieri (D.L. n. 32/2019) e Legge di conversione n. 55/2019</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al Master
Date	14-27-28/06/2019 – 05/07/2019
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Master Specialistico Appalti di servizi e forniture 24 <sup>a</sup> ed. dopo il decreto “sblocca cantieri” (D.L. n. 32/2019).
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al Master
Data	17/05/2019
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>La gara di appalto di forniture e servizi dopo il decreto “sblocca cantieri” (D.L. n. 32/2019) svolgimento pratico di una procedura.</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale

Data	16/04/2019
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Le procedure telematiche di gara dopo Decreto Semplificazione e Legge di Bilancio 2019 - SDAPA</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	28/03/2019
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione professionale c/o Provveditorato OO.PP.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici, relativa a lavori servizi e forniture</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	15/11/2018
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Le procedure semplificate sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo il 18/10/2018. L'obbligo delle procedure telematiche dal 18/10/2018. Principio di rotazione, affidamento diretto, motivazione, verifica dei requisiti, procedure competitive, MEPA e sistemi telematici.</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	18/10/2018
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>La gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione. Analisi tecnico-operativa di tutte le fasi del processo di acquisto mediante raffronto tra gara analogica e gara telematica. L'obbligo di gestire tutte le gare in modalità telematica e le strategie di acquisto con simulazioni operative sulla piattaforma AcquistinretePa.</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	05/07/2018
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale <b>Master Specialistico in Appalti Pubblici</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Master di specializzazione in Appalti Pubblici – Modulo Specialistico servizi e forniture</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.

Data	20/04/2017
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Gli Appalti pubblici dopo le ultime novità del Decreto correttivo approvato dal Governo. I provvedimenti attuativi. La prima giurisprudenza sul Dlgs 50/2016 RUP, commissioni di gara DEC e DL: competenze e responsabilità.</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	03/11/2016
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	Il nuovo codice degli appalti dopo i primi provvedimenti attuativi: Le linee Guida ANAC sull'OEV e sull'affidamento dei servizi attinenti all'Architettura ed all'Ingegneria.
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	26/04/2016
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici.
Oggetto del corso	<b>Il nuovo codice degli Appalti: le principali novità in materia di procedure di affidamento e di operazioni di gara</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	26/02/2016
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Gli affidamenti di servizi e forniture: le importanti novità introdotte dalla Legge. Rafforzamento dei soggetti aggregatori, estensione degli obblighi MEPA e CONSIP, rinegoziazione ed infungibilità, pubblicazione dei bandi ed acquisti verdi.</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.
Data	Dal 23/11/2015 al 01/12/2015
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) – Sede di Caserta</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Contratti Pubblici: i principi e le loro applicazioni</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	19/11/2015
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici

Oggetto del corso	<b>Gli Appalti pubblici dopo le ultime novità, la legge di stabilità 2016, il nuovo bando tipo servizi e forniture, il soccorso istruttorio, la spending review in sanità e la legge delega per il nuovo codice appalti e concessioni.</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	25/02/2015
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Obbligo di stipula informatica dei contratti, delle scritture private e degli accordi fra le pubbliche amministrazioni.</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.
Data	11/12/2014
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Gli Appalti Pubblici dopo le innovazioni dei recenti decreti 133/2014 (sblocca Italia), 90/2014 (semplificazione p.a.), 66/2014 (spending review 3)</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	20/10/2014
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	PA 33 Srl
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo
Oggetto del corso	<b>La Trasparenza nei Comuni – D.lgs 33/2013</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	31/03/2014
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Come gestire le criticità della gara di appalto</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	27/03/2014
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Gli Appalti Pubblici dopo l'AVCPASS e le ultime novità normative.</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Data	18/11/2013
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici

Oggetto del corso	<b>La gestione informatizzata delle procedure di gara: come prepararsi all'utilizzo del sistema AVCPass e come ottimizzare alcune procedure di gara.</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.
Data	12/04/2013
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Laboratorio pratico sull'impostazione del bando e del disciplinare di gara.</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.
Data	07/02/2013
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>La stipulazione dei contratti d'appalto in modalità elettronica.</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.
Data	28/01/2013
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	FormConsulting S.a.s.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>La stipulazione dei contratti nella P.A. in modalità elettronica.</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale.
Data	18/10/2012
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto dei Contratti Pubblici
Oggetto del corso	<b>Gli Appalti Pubblici: cosa cambia dopo i decreti Spending review e crescita.</b>
Livello nella classificazione	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale
Date	Dal 30/12/2008 al 05/05/2009
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio Conisco – Regione Campania – Università Telematica Pegaso Centro Direzionale Isola B/3
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marketing – organizzazione aziendale – motivazione del personale – gestione e analisi del cliente – mansioni dello store manager – logistica – strategie aziendali
Oggetto del corso	<b>Store manager della GDO (qualifica professionale di III Livello)</b>
Livello nella classificazione	Stage di 160 ore presso l'azienda DECO' di Gragnano (NA) S.S. n. 1.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Dal 24/09/1994 al 07/07/1999
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto Civile – Diritto Pubblico – Diritto Commerciale – Economia – Politica – Ragioneria – Matematica Finanziaria

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

I.T.C Carlo Levi di Portici (NA)

94/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**Inglese e Francese**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

Buono  
Buono  
Buono

## 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.

Spirito di gruppo; adattamento agli ambienti pluriculturali; capacità di comunicazione; senso dell'organizzazione; buona esperienza nella gestione di progetti e gruppi di persone, capacità queste ultime ottenute grazie alle esperienze formative, professionali e lavorative innanzi indicate

Iscrizione all'AGIT (Associazione di Avvocati Giusconsumeristi Italiani), associazione giuridica avente ad oggetto la tutela del consumatore

## APACITÀ E COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC

Ottime conoscenze sui Sistemi Operativi Windows della Microsoft – Win 2000, 2003. Vista. Ottime conoscenze dei pacchetti Microsoft office 2000, xp

**Patente**

Patente di guida (categoria B)

*Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

*Il sottoscritto Fabio Di Dato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.*

Napoli, 21/02/2025

Firmato  
Fabio Di Dato



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. Il sottoscritto Daniele Avallone, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Avallone Daniele
Indirizzo	Piazza Dante, 79 – 80125 Napoli
Telefono	081/7957747
Fax	
E-mail	daniele.avallone@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	<b>Dal 1 Agosto 2019</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli
• Tipo di azienda o settore	Area Politiche per il lavoro e Giovani Servizio Sostegno all'Occupazione
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Economico-Finanziario – Posizione Organizzativa di Tipo A denominata "Sostegno all'Occupazione – Gestione LSU"
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa e contabile della platea dei Lavoratori Socialmente Utili che prestano attività per il Comune di Napoli (assegnazioni, trasferimenti, certificazioni, attestati ed atti assimilabili), predisposizione delle delibere inerenti le attività (proroga, autorizzazione integrazioni orarie);predisposizione degli atti contabili inerenti, determinazioni di impegno di spesa relative ai LL.SS.UU., predisposizione degli atti di liquidazione inerenti le attività prestate. Rapporti con gli Uffici Comunali utilizzatori dei LL.SS.UU. Supporto alla dirigenza nella gestione delle attività inerenti la gestione amministrativa e contabile dei LL.SS.UU. Supporto nella gestione dei Progetti utili alla Collettività a titolarità del Comune di Napoli. Dal 1 Giugno 2023 oltre alle attività per il Servizio Sostegno all'Occupazione, svolgo per il Servizio Giovani e Pari Opportunità il ruolo di referente ad Interim dell'Unità Operativa interna denominata "Servizio Civile", con attività di elaborazione di provvedimenti e gestione delle procedure in materia di leve annuali del Dipartimento del Servizio Civile Universale. Monitoraggio dei relativi bandi, gestione

delle procedure di selezione di eventuali partner di progetto e gestione della piattaforma telematica dedicata "Helios".

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 Aprile 2019**

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli  
Area Politiche per il lavoro e Giovani  
Servizio Sostegno all'Occupazione  
Istruttore Direttivo Economico-Finanziario

Gestione amministrativa e contabile della platea dei Lavoratori Socialmente Utili che prestano attività per il Comune di Napoli (assegnazioni, trasferimenti, certificazioni, attestati ed atti assimilabili), predisposizione delle delibere inerenti le attività (proroga, autorizzazione integrazioni orarie); predisposizione degli atti contabili inerenti, determinazioni di impegno di spesa relative ai LL.SS.UU., predisposizione degli atti di liquidazione inerenti le attività prestate.

Rapporti con gli Uffici Comunali utilizzatori dei LL.SS.UU. E gestione delle squadre dei giardinieri (LSU) e dello spazzamento (LSU), previa acquisizione di attestazione dei dirigenti responsabili. Supporto alla dirigenza nella gestione delle attività inerenti la gestione amministrativa e contabile dei LL.SS.UU.

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 6 Marzo 2019**

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli  
Direzione Centrale Sviluppo Ricerca e Mercato del Lavoro  
Servizio Politiche Attive per il Lavoro  
Istruttore Direttivo Economico-Finanziario

Gestione amministrativa e contabile della platea dei Lavoratori Socialmente Utili che prestano attività per il Comune di Napoli (assegnazioni, trasferimenti, certificazioni, attestati ed atti assimilabili), predisposizione delle delibere inerenti le attività (proroga, autorizzazione integrazioni orarie); predisposizione degli atti contabili inerenti, determinazioni di impegno di spesa relative ai LL.SS.UU., predisposizione degli atti di liquidazione inerenti le attività prestate.

Rapporti con gli uffici comunali utilizzatori dei LL.SS.UU. e gestione delle squadre dei giardinieri (LSU) e dello spazzamento (LSU), previa acquisizione di attestazione dei dirigenti responsabili. Supporto alla dirigenza nella gestione delle attività inerenti la gestione amministrativa e contabile dei LL.SS.UU.

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Da Settembre 2018 al 6 Marzo 2019**

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli  
Direzione Centrale Sviluppo Ricerca e Mercato del Lavoro  
Servizio Affari Generali e Controlli Interni – Unità Direzionale

Istruttore Direttivo Economico- Finanziario cat. D1.

Supporto al Dirigente in materia di attività amministrative e contabili del Servizio e della Direzione Centrale, predisposizione di atti amministrativi e contabili complessi (proposte di deliberazione, determinazioni e liquidazioni inerenti la Direzione Centrale). Gestione dei rapporti con i Servizi della Direzione e verso l'esterno.

Redazione di atti contabili ed amministrativi per la Direzione Centrale: previsioni di Bilancio, debiti fuori bilancio, DUP.

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Da gennaio 2014 ad agosto 2018**

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli

- Tipo di azienda o settore Direzione Centrale Sviluppo Ricerca e Mercato del Lavoro  
Servizio Polizia Amministrativa
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Economico- Finanziario cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore del funzionario amministrativo responsabile della UO pubblicità ed Affissioni .  
Istruttoria procedimenti autorizzazioni/delocalizzazioni impianti pubblicitari permanenti e temporanei su suolo pubblico e privato  
Istruttoria procedimenti per pubbliche affissioni  
Istruttoria procedimenti SCIA per Agenzie di Affari settore Pubblicità  
Gestione delle procedure inerenti controlli interni ed affari generali del Servizio, Anticorruzione e trasparenza, debiti fuori bilancio.  
Supporto nella gestione del rapporto amministrativo e contabile con la Società partecipata Napoli Servizi S.p.A.

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**Da gennaio 2011 a dicembre 2013**

Fiat Automotive S.P.A.  
Produzione Autovetture  
Team Leader – Gestione di una squadra di addetti al montaggio con Responsabilità  
In materia di gestione del personale, qualità della produzione e risoluzione di criticità inerenti la produzione di competenza.

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da settembre 2005 a dicembre 2010**

Fiat Automotive S.p.A.  
Produzione Autovetture  
Addetto linea di montaggio  
Addetto al montaggio di componentistica con responsabilità limitate.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o

**26/03/2006**

Università Federico II di Napoli – Facoltà di Sociologia

formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea vecchio ordinamento in Sociologia con votazione di 110/110 con lode

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali

**2016**

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta

La trasparenza dopo la legge anticorruzione 190/2012 e la riforma Madia 124/2015 oggetto dello studio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali

**2016**

Comune di Napoli - ANUTEL

Corso di formazione inerente l'armonizzazione contabile nella Pubblica Amministrazione in attuazione del D. Lgs 118/2011 e D. Lgs 126/2014.

## LINGUE STRANIERE

**INGLESE**

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

#### LINGUE STRANIERE

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

#### FRANCESE

- Buono
- Buono
- Buono

#### LINGUE STRANIERE

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

#### SPAGNOLO

- Sufficiente
- Sufficiente
- Sufficiente

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

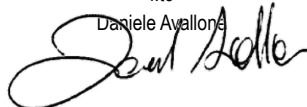
Ottima conoscenza dei sistemi operativi microsoft  
Ottima conoscenza degli applicativi office ( word, excel, powerpoint,) e degli applicativi open source (open office, libre office)  
Ottima conoscenza dei browser web e dei client di posta elettronica

#### CAPACITA' E ATTITUDINI

Predisposizione al team working, ottime capacità di analisi e di report.  
Ottima capacità di gestione delle relazioni con l'utenza , attitudine al problem-solving, capacità di lavorare per obiettivi.

Il sottoscritto Avallone Daniele, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità .

Il sottoscritto Avallone Daniele, consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizza il trattamento dei propri 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).

f.to  
Daniele Avallone  


# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome  
Luogo e data di nascita  
Telefono  
Telefono cellulare  
Indirizzo posta elettronica  
Indirizzo Pec  
Incarico attuale

Valentina Tamburrelli

valentina.tamburrelli@comune.napoli.it

valentina.tamburrelli@widipec.it

Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Servizio Politiche Giovanili del Comune di Napoli

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

25 febbraio 2005

Università degli Studi Federico II Napoli

Laurea in Lettere Classiche (vecchio ordinamento) con la votazione di 102/110

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1997

Liceo Classico Jacopo Sannazaro di Napoli

Diploma di Maturità Classica con la votazione di 52/60

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**13 LUGLIO 2023 - TUTT'OGGI**

Comune di Napoli - Area Giovani e Lavoro via Concezione a Montecalvario, 26

Servizio Politiche Giovanili

Istruttore Direttivo Amministrativo

Interventi e iniziative di aggregazione sociale e crescita culturale rivolte ai giovani del territorio comunale, nonché di sostegno alla loro partecipazione alle Istituzioni; realizzazione di rassegne e manifestazioni annuali di dimensione cittadina e nazionale (Forum dei Giovani); partecipazione a organismi, tavoli ed enti di promozione dei

diritti di cittadinanza dei giovani con creazione di partenariati e realizzazione di co-progettualità per l'accesso a finanziamenti regionali, nazionali e comunitari a favore delle Politiche Giovanili; attività amministrative trasversali tra diversi Servizi comunali a sostegno dei giovani (Garanzia Giovani, tirocini, borse di studio ecc.), con progettualità condivise con le diverse strutture organizzative dell'Ente (Welfare, Urbanistica, Patrimonio, Educazione, Cultura, Ambiente, ecc.); RUP nelle procedure di bando del Servizio Civile Universale nonché in altri progetti gestiti dal Servizio Politiche Giovanili; membro della Commissione di valutazione delle istanze per il Servizio Civile Universale; membro di Commissione per iniziative e selezioni gestite dal Servizio Politiche Giovanili.

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

**25 GENNAIO 2012 – 30 GIUGNO 2023**

Comune di Napoli - Dipartimento Sicurezza via Vincenzo de Giaxa, 5

Polizia Municipale –Unità Operativa Polizia Investigativa Centrale  
Assistente Capo e dal 2018 Maresciallo di Polizia Municipale  
Attività di polizia Giudiziaria, deleghe di indagine decretate dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli e di altre province su tutto il territorio nazionale; prevenzione e repressione dei reati sul territorio; collaborazione con il GOAC (Gruppo Operativo Anti Contraffazione) in collaborazione con ANCI

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

**MARZO 2009 – 24 GENNAIO 2012**

Comune di Napoli - Dipartimento Sicurezza via Vincenzo de Giaxa, 5

Polizia Municipale – Nucleo Attività Mercatali  
Assistente di Polizia Municipale  
Polizia Amministrativa e Commerciale su tutto il territorio del Comune di Napoli con particolare attenzione alle aree mercatali sul territorio comunale; prevenzione, repressione e contrasto alla contraffazione di materiale contraffatto, in sinergia con la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli.

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

**17 LUGLIO 2000 – MARZO 2009**

Comune di Napoli – Settore Autonomo Polizia Locale – via Gabriele Jannelli, 220

Unità Operativa Arenella  
Agente di Polizia Municipale  
Viabilità; prevenzione e contrasto alle infrazioni del Codice della Strada; rilevazione di incidenti stradali

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**FRANCESE**

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

**INGLESE**

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

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

Buona conoscenza dell'utilizzo del computer e dei principali sistemi di scrittura e archiviazione dati (Libre Office, Microsoft, Outlook)

## TECNICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.  
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE  
CHE IL COMPILANTE RITIENE  
DI DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione all'evento accreditato per la formazione e l'aggiornamento professionale obbligatorio dall'Ordine degli Avvocati di Santa Maria Capuavetere (30 e 31 gennaio 2015);  
Partecipazione al Progetto Territoriale rientrante nel Progetto Quadro NNIDAC "Stupefacente...la vita!" (12 ore aprile 2013);  
Partecipazione al seminario "La telefonia cellulare nell'investigazione criminale" (01 dicembre 2011);  
Partecipazione al seminario patrocinato dalla CC.II.AA. Di Torino "La contraffazione alimentare: un danno per le imprese, un pericolo per la salute" (13 ottobre 2011);  
Partecipazione al Seminario indetto dal Consiglio Compartimentale Spedizionieri Doganali di Napoli "Contraffazione e A.E.O.: l'impegno dell'Agenzia delle Dogane" (31 maggio 2011);  
Partecipazione al Corso di Formazione e Aggiornamento "Attività di Polizia Giudiziaria" (10 ore 16 aprile 2011);  
Partecipazione al Corso di Formazione e Aggiornamento "La vigilanza amministrativa ambientale" (10 ore 5 marzo 2011);  
Partecipazione al Seminario giuridico - tecnico "Elementi di diritto penale e procedura penale dell'infortunistica stradale" (20 ore 12 e 13 marzo 2010);  
Partecipazione al "Corso in scienze psicologiche ed analisi delle condotte criminali", patrocinato dalla Regione Campania (40 ore 15 nov 2005-5 giu 2006);  
Partecipazione al Seminario "Il processo penale davanti al Giudice di Pace" (10 ore 10 maggio 2006).

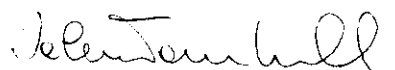
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA' AI SENSI DEGLI ARTT.46 E 47 E DEGLI ARTT.75 E 76 DEL DPR 445/2000 E SS.MM.II.

La sottoscritta Valentina Tamburelli, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli artt. 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR (Reg. UE2016/679)

Napoli, 27 settembre 2024

Valentina Tamburelli



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIACCIO PASQUALE  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail Pasquale.giaccio@comune.napoli.it  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15.06.2023 ancora il corso.  
Comune di Napoli

Ente Locale  
Funzionario Amministrativo

***Ruolo Assegnato con Ordine di Servizio n.02 del 06/02/2024 - Funzionario responsabile dell' U.O Centri Giovanili/Immobili assegnati al Servizio ed Attività/Eventi per i Giovani, per le seguenti funzioni ed incarichi:***

- Gestione delle attività di programmazione e pianificazione delle risorse destinate al Servizio Politiche Giovanili a supporto del Dirigente;
- supporto al Dirigente e Responsabile dell'Area per la gestione e rendicontazione degli obiettivi strategici e gestionali;
- Gestione della Rete dei Centri Giovanili e immobili di competenza
- Monitoraggio e verifica dello stato dei luoghi dei Centri Giovanili e altri immobili di competenza del Servizio;
- Gestione del "Registro delle Associazioni Giovanili";
- Pianificazione e relazione di manigestazione ed eventi dedicati ai giovani;
- Gestione delle procedure relative ad affidamenti, gestione gare ed acquisti sul Mepa e sulla piattaforma Appalti e Contratti della Maggioli;
- Verifiche di legge ex artt.94 e 5 del D.Lgs 36/2023;
- Gestione del peg del Servizio a supporto del Dirigente, previsioni di entrata e di spesa;
- Redazione della sezione operativa di competenza da inserire nel documento unico di programmazione(DUP);
- relazione sullo stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Ricognizione debiti fuori bilancio;
- Revisione dei residui attivi e passivi;
- Gestione economico-finanziaria e rendicontazione dei finanziamenti

europei;

- gestione dei finanziamenti pubblici, anche europei, per le Politiche Giovanili;
- Predisposizione di Avvisi e bandi pubblici;
- gestione delle procedure di affidamento di immobili;
- registrazione e gestione delle gare di appalto sui portali previsti dalla vigente normativa e conseguente creazione e gestione codici CUP e CIG;
- abilitazione per verifiche e controlli INPS, INAIL e BDNA;
- Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi e contabili;
- Gestione di eventuali contenziosi;
- Verifiche adempimenti Agenzia delle Entrate.

**Ruolo Assegnato con Ordine di Servizio n.3 del 11.06.2024 -**

***Funzionario responsabile del Progetto “Juke Book!:diamo voce ai libri”, finanziato dal Dipartimento Per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale con i seguenti compiti :***

- Supporto al Dirigente nel coordinamento delle attività di progetto per il beneficiario;
- espletamento delle procedure propedeutiche all’acquisto di materiali e attrezzature, nonché all’acquisizione di beni e servizi utili all’espletamento delle attività di progetto;
- Partecipazione alle riunioni del Tavolo di Coordinamento del progetto;
- supporto al Dirigente nella predisposizione di report periodici e rendicontazione finale.

***Ruolo Assegnato con Ordine di Servizio n.08 del 28/11/2024 – attribuzione ai sensi dell’ art.5 del Regolamento per la disciplina delle modalità di attribuzione di indennità per “Specifiche Responsabilità” di Fascia A, di cui all’ art .84 del CCNL Comparto Funzioni locali 2019/2021***

***Oggetto dell’incarico:***

- supporto al Dirigente nella gestione della Rete dei Centri Giovanili e degli altri immobili che a vario titolo rientrano nella competenza gestionale del Servizio Politiche Giovanili;
- gestione del Registro delle Associazioni Giovanili;
- realizzazione e promozione di eventi a rilevanza cittadina;
- predisposizione degli atti propedeutici e successivi agli avvisi pubblici per l’affidamento in co-gestione degli immobili assegnati al servizio e predisposizione delle manifestazioni di interesse e/o procedure di affidamento diretto ex art.50 del D.Lgs 36/2023 per l’affidamento di servizi/forniture rientranti nella competenza del servizio;
- istruttoria delle proposte pervenute e degli eventuali preventivi;
- collaborazione con il Dirigente ed il Funzionario in E.Q nella gestione di finanziamenti pubblici per la realizzazione di eventi e iniziative in favore dei giovani;
- cura dei contatti con gli uffici e le Autorità competenti per la verifica delle disponibilità degli spazi, nonché eventuali licenze ed autorizzazioni;
- istruttoria di procedimenti finalizzati alla gestione degli affidamenti dei Centri Giovanili e/o di altre procedure in essere al Servizio in qualità di Responsabile del procedimento.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 07/07/2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea triennale, Scienze Politiche, L-36, Università degli studi di Napoli Federico II di Napoli
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - 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

[ **Indicare la madrelingua** ]

ALTRE LINGUA

[ **Indicare la lingua** ]

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

### **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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]