

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 Dal 15.06.2023 ancora il corso.
- 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
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.]