

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Donisi Alberto
Indirizzo	Palazzo San Giacomo - Piazza Municipio - 80134 Napoli
Telefono	081 7954145
Fax	-----
E-mail	alberto.donisi@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/04/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 25/02/2022 a tutt'oggi	<i>Presso il Comune di Napoli</i> Assegnazione al Servizio Ufficio di Gabinetto del Dipartimento Gabinetto del Sindaco giusta O.d.S. n. 42 del 22/02/2022 del Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica Risorse Umane. Piena responsabilità dell'attività svolta in base alle direttive di volta in volta assegnate dal Responsabile del Dipartimento, anche Dirigente del Servizio di assegnazione.
dal 07/07/2020 al 24/02/2022	Conferimento, con Ordine di Servizio n. 1 del 7/07/2020, ai sensi dell'art. 6 del relativo Regolamento, dell'incarico di fascia A per specifiche responsabilità di cui all'art 70-quinquies, comma 1, del CCNL 21/05/2018. Piena responsabilità dell'attività svolta in base alle direttive di volta in volta assegnate dall'Avvocato Generale e dal Dirigente di riferimento.
01/05/2019 al 24/02/2022	Assegnazione al Servizio Affari Amministrativi del Dipartimento Avvocatura giusta OdS n. 1 del 19/04/2019 del Servizio Programmazione e Amministrazione Risorse Umane. Piena responsabilità dell'attività svolta in base alle direttive di volta in volta assegnate dal Dirigente del Servizio di assegnazione e dall'Avvocato Generale.
dal 1/05/2015 al 30/04/2019	Attribuzione, con disposizione n. 28 del 30/04/2015 del Direttore della X Municipalità – prorogata con varie successive disposizioni – dell'incarico di Titolare della Posizione Organizzativa di tipo C denominata “Supporto ed assistenza alle attività di Direzione. Organizzazione e gestione dei procedimenti di natura legale ed economico-finanziaria”. Piena responsabilità dell'attività svolta – in base alle direttive di volta in volta assegnate – e del conseguimento degli obiettivi attribuiti con varie disposizioni succedutesi nel tempo, ferme restando le responsabilità già assegnate con precedenti provvedimenti.
dal 18/11/2014 al 30/04/2019	Conferma della responsabilità dell'Unità Operativa Affari Generali e Segreteria della Direzione di Municipalità con conferma delle responsabilità già conferite formalmente con precedenti provvedimenti anche quale referente unico delle Strutture Dirigenziali Municipali. Piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi affidati.
dal 15/07/2014 al 30/04/2019	Incarico di responsabile, per le attività di competenza, giusta disposizione n. 42/2014, connesse al Programma Triennale per la Trasparenza e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi affidati.
dal 2/07/2014 al 30/04/2019	Incarico di responsabile, giusta disposizione n. 37/2014, dell'Unità di Controllo Direzionale e dell'Area di Legittimità-Controlli Interni. Piena responsabilità

	dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi affidati.
dal 27/08/2012 al 30/04/2019	Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali e Segreteria della Direzione X Municipalità, ferme restando le competenze precedentemente assegnate di coordinamento operativo delle Strutture Municipali e di supporto al Direttore ed al Presidente della Municipalità. Piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi affidati.
dal 27/08/2012 al 30/04/2019	Assegnato, con ordine di servizio n. 138/2012 dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane, alla Direzione della X Municipalità per lo svolgimento di attività a supporto del Direttore e di coordinamento operativo delle Strutture Municipali e, per alcuni ambiti di natura amministrativa, del Presidente della Municipalità con piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi affidati.
dall'1/12/2004 al 26/08/2012	Titolare di posizione organizzativa di alta professionalità assegnata con disposizione n. 21/2005 in uno alla responsabilità - ferme restando quelle assegnate con precedenti provvedimenti formali - dell'Unità Operativa AA.GG. della Direzione Centrale Risorse Strategiche con funzioni di coordinamento operativo dei relativi Servizi con piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi affidati.
dall'1/08/2002 al 30/11/2004	Istruttore Direttivo Amministrativo nominato a seguito della partecipazione al concorso interno per esami e per titoli con assegnazione formale di responsabilità connesse agli AA.GG. della Direzione Centrale Risorse Strategiche e funzioni di supporto all'attività del Direttore in materia di salario accessorio del personale, sicurezza dei luoghi di lavoro, trattamento dei dati personali e di coordinamento delle relative Strutture con la piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi affidati.
dall'1/01/1999 al 31/07/2002	Istruttore Amministrativo presso la Segreteria del Coordinatore del Dipartimento Tributi, giusta ordine di servizio n. 12/98, per le attività connesse alla bonifica delle banche dati tributarie, alle dilazioni dei pagamenti, agli accertamenti con adesione del contribuente riferiti alle società erogatrici di pubblici servizi con responsabilità proprie del profilo professionale rivestito e/o superiori.
dall'1/11/1996 al 31/12/1998	Istruttore Amministrativo assegnato al Servizio Iciap-Tosap-Legge 319/76 con responsabilità dell'Ufficio AA.GG. del Servizio e della relativa Segreteria (responsabilità proprie del profilo professionale rivestito e/o superiori).
dall'1/03/1996 al 31/10/1996	Istruttore Amministrativo assegnato al Servizio Elettorale al seguito del Dirigente per le attività connesse agli AA.GG. ed alla specifica materia elettorale con responsabilità proprie del profilo professionale rivestito e/o superiori.
dall'1/01/1986 al 29/02/1996	Istruttore Amministrativo assunto presso il Comune di Napoli a seguito della partecipazione al relativo concorso pubblico ed assegnato alla Divisione Concorsi della Direzione Personale quale diretto collaboratore dei Dirigenti pro-tempore succedutisi nel tempo per le attività connesse agli AA.GG. ed alle procedure concorsuali anche con funzioni di Segretario di vari concorsi con responsabilità proprie del profilo professionale rivestito e/o superiori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

luglio 1975	<u>Istruzione</u> Diploma di Maturità Scientifica conseguita – con votazione 50/60 – presso il Liceo Scientifico Statale “Vincenzo Cuoco” di Napoli.
anno 2021	<u>Formazione</u> Webinar " <i>Formazione obbligatoria 2021 - Il Codice di Comportamento negli Enti Locali</i> " presso ASMEL
anno 2020	Webinar " <i>Accesso civico generalizzato: le implicazioni per i RUP alla luce della pronuncia del Consiglio di Stato</i> " presso ASMEL
anno 2020	Webinar " <i>Formazione obbligatoria 2020 per area tecnica</i> " presso ASMEL
anno 2019	Giornata formativa " <i>Legge di Bilancio 2019: cosa cambia per i Comuni e per il personale</i> " presso ANCI-IFEL
anno 2017	Corso di formazione generale lavoratori in modalità FAD (<i>Sicurezza dei luoghi di lavoro</i>) presso Com Deloitte
anno 2016	Corso " <i>Acquisizione e gestione delle risorse umane</i> " presso SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione

anno 2016	Corso “Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione” presso SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione
anno 2016	Convegno “Comuni Campani; Cantiere della Riforma Appalti” presso ASMEL
anno 2015	L'Armonizzazione Contabile presso ANUTEL
anno 2015	Seminario Urbes Archimede: “I Comuni verso l'uso statistico degli Archivi Amministrativi” presso USCI - Unione Statistica Comuni Italiani
anno 2014	Corso “Procedura di gestione dei controlli interni” presso Comune di Napoli
anno 2005	Corso “Office automation – livello intermedio” presso FORMEZ
anno 2004	Corso “Addestramento Ascotweb – Contabilità Finanziaria” presso FINSIEL
anno 2004	Corso “Testo unico in materia di protezione di dati personali” presso FORMEZ
anno 2003	Corso “La redazione degli atti Amministrativi” presso FORMEZ
anno 2001	Corso “Legge Finanziaria 2001” presso ANCITEL
anno 1999	Corso “Accertamento, riscossione e gestione dei tributi: la riforma” presso Paradigma
anno 1998	Corso “Nuovo Sistema Sanzionatorio” presso Scuola di Pubblica Amministrazione

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Capacità e competenze relazionali

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità e competenze organizzative

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità e competenze tecniche

ITALIANO

SPAGNOLO

Eccellente

Eccellente

Buona

INGLESE

Buona

Buona

Discreta

- Elevato grado di autonomia
 - Elevato grado di orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo
 - Elevato grado di affidabilità e stabilità emotiva
 - Elevato grado di orientamento ai risultati dell'ente
 - Elevata capacità di analisi e di sintesi
 - Elevata capacità di visione sistemica delle situazioni, scomposizioni in fasi e valutazione delle conseguenze di cause ed effetti
 - Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle proprie attività
 - Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività dei propri collaboratori
 - 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
 - Elevata capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo, laddove necessario, parte del proprio potere decisionale (capacità di delega)
 - Elevata capacità di interazione con soggetti estranei
 - Elevata capacità di decisione con specifico riferimento a situazioni incerte
 - Elevata capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interistituzionale
 - Elevata capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance esterna
 - Elevata capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interna
 - Elevata capacità di promuovere processi di innovazione
- Eccellente conoscenza di Windows o altro sistema operativo

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Eccellente conoscenza di Word o altri programmi di word processing
- Eccellente conoscenza di Excel o altro foglio elettronico
- Buona conoscenza di Access o altro Programma di gestione database
- Buona Conoscenza di Power Point o altro programma di presentazione
- Eccellente conoscenza del funzionamento di Internet
- Eccellente conoscenza dei maggiori programmi di Posta Elettronica
- Conoscenza elementare dei linguaggi di programmazione
- Buona conoscenza del funzionamento di programmi statistici
- Eccellente conoscenza del funzionamento di programmi di supporto ai processi decisionali

Capacità e competenze artistiche
Musica, scrittura, disegno ecc.

Altre capacità e competenze
Competenze non precedentemente indicate.

- Buona conoscenza del quadro dei finanziamenti comunitari
- Eccellente conoscenza del quadro dei finanziamenti nazionali
- Buona conoscenza del quadro dei finanziamenti regionali
- Eccellente conoscenza in tema di finanza pubblica
- Eccellente conoscenza in tema di statistica

Patente o patenti

Ulteriori informazioni

Allegati

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. - Io sottoscritto Donisi Alberto, nato a Napoli (NA) il 23/04/1956, consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci nonché dalla formazione o dall'uso di atti falsi, dichiaro, sotto la mia personale responsabilità ed in qualità di dipendente del Comune di Napoli, che i contenuti del presente curriculum rispondono a verità e che non sussistono cause di incompatibilità.

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 UE2016/679).

Napoli, 11/04/2022

In fede
F.to Alberto Donisi