



INFORMAZIONI PERSONALI Della Pepa Antonio Gerardo
 Istruttore Direttivo Amministrativo
 Servizio Servizi Demografici e Statistici
 Seconda traversa Epomeo n.2 NAPOLI
 Telefono ufficio 081 7958404

DATA DI NASCITA 02/01/1956

NAZIONALITA' italiana

✉ antoniogerardo.dellapepa@comune.napoli.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli – Piazza Municipio

01/08/2019 alla data attuale

Incarico di Posizione organizzativa
 Area Demografici Settore Anagrafe

01/03/2019–17/05/2019

Incarico di Posizione organizzativa

Gestione affari interni, supporto alle attività della Commissione Elettorale circondariale e agli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.

10/04/2018–alla data attuale

Responsabile dei procedimenti di cancellazioni anagrafiche per emigrazioni in altri comuni della Repubblica.

06/07/2017–alla data attuale

Responsabile procedimenti amministrativi relativi a istituzioni e mutazioni di posizioni anagrafiche d'ufficio, attraverso accertamenti con altri enti, amministrazioni, uffici pubblici e privati. Procedimenti dei richiedenti asilo, in protezione sussidiaria o umanitaria o rifugiati, iscrizione della popolazione temporanea. Accertamenti e controlli di residenza a campione per misure anticorruptive.

15/01/2016–alla data attuale

Responsabile dei procedimenti relativi alla revisione della ripartizione del Comune in sezioni elettorali, della circoscrizione delle sezioni e dell'assegnazione degli iscritti alle singole sezioni, revisione delle liste, nonché in occasione delle consultazioni elettorali dei procedimenti di ammissione all'esercizio del diritto di voto con procedura speciale di determinate categorie di elettori.

22/12/2015–alla data attuale

Responsabile procedimento amministrativo Archivio carte di identità, comunicazioni per eventi anagrafici e di stato civile agli archivi pensionati del Ministero del Tesoro e dell'I.N.P.S.

27/02/2012–03/05/2016

Responsabile del Procedimento, relativo all'istituzione del Registro delle Unioni Civili, di tutto l'iter ivi compresa la stesura dei provvedimenti definitivi, non soggetti a ricorso amministrativo in via gerarchica, di cancellazione dall'apposito registro.

05/07/2011–alla data attuale

Responsabile dell'Ufficio A.I.R.E.

01/07/2002–alla data attuale

Istruttore Direttivo Amministrativo

Responsabile ufficio cambio di abitazione con conferimento di delega di Ufficie di Anagrafe e di firma per Elettorale e Stato Civile.

03/11/2001–alla data attuale

Referente per i provvedimenti realizzati nella gestione del territorio in collaborazione con l'Ufficio Toponomastica.

20/10/1986–30/06/2002

Comune Napoli, Napoli (Italia)

Responsabile Ufficio cambio di abitazione con conferimento di delega d'Ufficiale Anagrafe e di firma per Elettorale e Stato Civile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Digitare qui]

Laurea in giurisprudenza
Università degli studi di Napoli
Votazione 85/110

18/07/2017 Attuazione dell'Agenda Digitale: ANPR, CIE, SPID e PAGOPA
ANUSCA

12/10/2016 Unioni civili e convivenze di fatto: come cambia il volto dei
servizi demografici
ANUSCA

25/07/2016 Il futuro prossimo dell'anagrafe: tra ANPR e NUOVA CIE
ANUSCA

10/05/2016 Teoria e pratica per l'ufficiale di stato civile: la gestione
dell'anagrafe ieri, oggi e domani
ANUSCA
FORMEZ

22/09/2005–30/09/2005

Operatore della comunicazione
FORMEZ

13/04/2004–14/04/2004

Corso per uditori ambito: informatica
Università Federico II, Napoli

03/10/2003–09/10/2003

03/05/2000–24/05/2000

italiano

08/11/1999–03/12/1999

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Lingue straniere

francese

Alfabetizzazione
informatica
FORMEZ

Sistemi BAKBONE, INA e
SAIA
ANCITEL

La redazione degli atti
amministrativi

Competenze comunicative Buona capacità di relazionarsi, all'interno ed all'esterno degli uffici, con tutti i portatori di interesse.

Competenze organizzative e gestionali Esperienza nella programmazione, organizzazione e coordinamento degli uffici affidati, con particolare riguardo alla loro direzione.

Competenze professionali Padronanza dei procedimenti amministrativi affidati.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Il sottoscritto Della Pepa Antonio Gerardo, 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
- 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 U.E. 679/2016).

Napoli, 21/09/2019

F.to Antonio Gerardo Della Pepa