

# CURRICULUM VITAE

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Cognome e nome	<b>VERBENA ETTORE</b>

<b>TITOLI ED ABILITAZIONI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di Maturità di <b>Ragioniere e Perito Commerciale</b>, conseguito nell'anno scolastico 1993-1994 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "San Paolo" di Sorrento (NA) con votazione finale pari a 60/60;</li> <li>• Diploma di <b>Laurea quadriennale (V.O.) in Economia e Commercio</b>, conseguito in data <b>25/07/2000</b>, Anno Accademico 1999-2000, presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" (già Istituto Universitario Navale), Facoltà di Economia, con sede in Napoli, con votazione finale pari a 96/110;</li> <li>• Abilitazione alla professione di <b>Dottore Commercialista</b>, conseguita in data 02/04/2004 presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" (già Istituto Universitario Navale) con sede in Napoli con votazione finale pari a 165/240;</li> <li>• Iscrizione al N° <b>141309</b> del registro dei <b>Revisori Contabili</b> come da decreto del Direttore Generale del Dipartimento degli Affari di Giustizia del Ministero della Giustizia del 21/07/2006 (G.U. N° 58 IV serie speciale del 01/08/2006);</li> <li>• <i>Già iscritto</i> presso l'<b>Ordine dei Dottori Commercialisti</b> per la Circostrizione del Tribunale di Napoli al N° 4008 del 26/04/2004, poi cancellato per incompatibilità a seguito di assunzione impiego in Pubblica Amministrazione decorrente dal 05.11.2007;</li> <li>• <i>Già iscritto</i> in qualità di <b>Consulente Tecnico d'Ufficio</b> presso il Tribunale di Napoli al N° 3081, poi cancellato per incompatibilità a seguito di assunzione impiego in Pubblica Amministrazione decorrente dal 05.11.2007;</li> <li>• <b>Idoneità conseguita nell'ambito di n. 2 Concorsi per Funzionario area Amministrativo-Contabile</b> (Tempo Pieno ed Indeterminato – Categoria D pos. Ec. D1 – CCNL Università – posizione funzionale per la quale è richiesto il diploma di laurea) banditi dalla Seconda Università degli studi Napoli, rispettivamente, negli anni 2006 e 2007:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ a seguito di scorrimento della prima graduatoria (comunicazione con telegramma del 04.10.2007), lo scrivente ha preso servizio in data 05.11.2007;</li> <li>◦ a seguito di scorrimento della seconda graduatoria (comunicazione con telegramma del 07.12.2007), lo scrivente è stato chiamato a scegliere tra la conferma in ruolo per il profilo professionale di cui al concorso del 2006 (Gestione Amministrativa e Contabile dei Dipartimenti Universitari), ovvero per il passaggio al profilo professionale di cui al concorso del 2007 (Gestione Amministrativa e Contabile delle Presidenze di Facoltà); l'opzione è stata espressa per la conferma nel profilo di inquadramento di cui al concorso del 2006;</li> </ul> </li> <li>• <b>Vincitore di n. 1 Concorso per Funzionario Economico-Finanziario</b> (Tempo Pieno ed Indeterminato – Categoria D3 pos. Ec. D3 – CCNL Regioni ed Enti Locali – posizione funzionale per la quale è richiesto il diploma di laurea) bandito dal Comune di Napoli nell'anno 2010; comunicazione con telegramma del 23.12.2010 ed assunzione in servizio del 30.12.2010;</li> <li>• <b>Idoneità conseguita in data 03.12.2015 per concorso pubblico</b> per soli esami per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno di un <b>DIRIGENTE CONTABILE da assegnare al settore "Ragioneria Finanze e Tributi"</b> (bando emanato dal Comune di Casoria (NA), pubblicato nella G.U.R.I. n. 66 del 20.08.2013, 4<sup>a</sup> S.S.).</li> </ul>

<b>ESPERIENZA LAVORATIVA E TIROCINI</b>	
<b>Date</b>	<b>DAL 30/12/2010 A TUTT'OGGI</b>
Luogo di svolgimento attività	Comune di Napoli
Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA – ENTI LOCALI
Tipo di impiego	Funzionario Economico-Finanziario CCNL REGIONI ED ENTI LOCALI CATEGORIA D3 Pos. Ec. D4 <b>POSIZIONE FUNZIONALE PER LA QUALE E' RICHIESTO IL DIPLOMA DI LAUREA</b>
Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito della Segreteria Generale – Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi – Anticorruzione e Trasparenza dal 16.05.2022  Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di tipo "a" denominata "Trasparenza e Risorse Finanziarie", come istituita presso il Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi. Anticorruzione e Trasparenza con Disposizione n. 16 del 1 luglio

## **CURRICULUM VITAE**

	<p>2019, e con i contenuti e le funzioni ivi previste, assegnando le risorse umane e strumentali già in uso presso la struttura o che verranno successivamente individuate dal dirigente con proprio ordine di servizio.</p> <p>Supporto al Vicesegretario Generale nelle funzioni di Responsabile della Trasparenza. Aggiornamento del PTCPT per quel che concerne le sezioni pertinenti la normativa in materia di Trasparenza. Monitoraggio obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT con predisposizione di circolari agli Uffici in ordine ai principali adempimenti periodici in materia; gestione dei riscontri e produzione di relazioni di controllo, con particolare riguardo alla verifica annuale generale per tutti i Servizi dell'Ente ed all'attestazione per il N.I.V. sul campione di obblighi identificato dall'ANAC.</p> <p>Supporto al V.S.G. in qualità di garante del diritto di accesso, analisi di eventuali competenze dirette in merito alle tipologie di accesso previste dalla normativa in base alle istanze (anche di riesame) pervenute all'attenzione del V.S.G. stesso. Coordinamento a livello di Ente del c.d. Registro semestrale degli accessi.</p> <p>Supporto al Responsabile del Dipartimento, rispetto agli adempimenti in materia di programmazione e rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento Segreteria Generale. Coordinamento adempimenti dipartimentali correlati alla programmazione ed alla gestione delle risorse finanziarie (Documento Unico di Programmazione – Previsioni di Bilancio Entrate e Spese – Riaccertamento Residui Attivi e Passivi – Ricognizione Debiti Fuori Bilancio). Coordinamento gestione risorse assegnate al Dipartimento per lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario. Coordinamento economico-finanziario gestione risorse assegnate in occasione di tornate elettorali e/o referendarie.</p>
Documentazione	Disposizione Organizzativa del Responsabile del Dipartimento Segreteria Generale del Comune di Napoli, n. 11 del 13 /5 /2022
Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito della Segreteria Generale – Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi – Anticorruzione e Trasparenza dal 01.02.2022 al 15.05.2022</p> <p>Gestione economica personale del Servizio, in termini di erogazione istituti del trattamento accessorio (assunzione impegno di spesa; distribuzione quote straordinario ai Servizi del Dipartimento; liquidazione emolumenti al personale del Servizio SOAT; gestione visto copertura finanziaria per le liquidazioni degli altri Servizi del DPSG; gestione mandati di pagamento correlati)* e certificazioni per i buoni pasto.</p> <p>Acquisizione, ove necessario per il completamento dei predetti adempimenti, della documentazione riepilogativa predisposta dal funzionario responsabile della U.O.A. Staff al Segretario Generale.</p> <p>* oltre alla supervisione atti contabili Servizi “Segreteria Giunta Comunale” e “Controlli Successivi di Regolarità Amministrativa”, limitatamente al periodo di incarico ad interim ricoperto dal Vicesegretario Generale.</p> <p>Inventario dei beni mobili del SOAT – attività di supporto al dirigente consegnatario, con specifico riferimento all'aggiornamento della consistenza dei beni di pertinenza del Servizio sulla piattaforma Halley, alla quadratura del Conto del consegnatario ed alla predisposizione degli adempimenti correlati.</p> <p>Adempimenti dipartimentali (Coordinamento realizzazione DUP – Previsioni di Bilancio Entrate e Spese – Riaccertamento Residui Attivi e Passivi – Coordinamento ricognizione Debiti Fuori Bilancio)</p> <p>Gestione ricezione fatturazione elettronica passiva (ivi compreso il coordinamento dipartimentale).</p>

## CURRICULUM VITAE

	<p>Monitoraggio carte contabili tramite piattaforma Halley Finanziari con approntamento delle correlate disposizioni di accertamento/incasso.</p> <p>Procedure in economia per approvvigionamento di beni e servizi (verifica modalità ottimale di approvvigionamento, predisposizione determinazione a contrarre/impegno, gestione corrispondenza commerciale con il fornitore, attivazione controlli previsti dalla normativa, coordinamento ricezione e controllo fornitura, ricezione e liquidazione documenti fiscali, gestione mandati di pagamento ed adempimenti trasparenza correlati).</p> <p>Supporto al Vicesegretario Generale in qualità di Responsabile per la Trasparenza. Aggiornamento del PTCPT per quel che concerne le sezioni pertinenti la normativa in materia di Trasparenza. Monitoraggio obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT con predisposizione di circolari agli Uffici dell'Ente in ordine ai principali adempimenti periodici in materia; gestione dei riscontri e produzione di relazioni di controllo, con particolare riguardo alla verifica annuale cfr. c.d. Modello LEG-13.</p> <p>Supporto al V.S.G. in qualità di garante del diritto di accesso, analisi di eventuali competenze dirette in merito alle tipologie di accesso previste dalla normativa in base alle istanze (anche di riesame) pervenute all'attenzione del V.S.G. stesso. Coordinamento a livello di Ente del c.d. Registro semestrale degli accessi. Controllo delle caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata (con relativa manutenzione) dedicate alle predette materie: <a href="mailto:accessocivico@comune.napoli.it">accessocivico@comune.napoli.it</a>; <a href="mailto:registroaccesso@comune.napoli.it">registroaccesso@comune.napoli.it</a>; <a href="mailto:accessocivico@pec.comune.napoli.it">accessocivico@pec.comune.napoli.it</a>.</p> <p>Aspetti contabili ed economico finanziari e rapporti con Dipartimento di Ragioneria. Atti di impegno contabili emolumenti straordinari al personale dipendente, compensi ai componenti delle sezioni elettorali e, quando previsto, ai membri degli Uffici Elettorali Centrali, rimborsi agli istituti scolastici previa stipula apposita convenzione. Liquidazioni correlate alle predette tematiche con gestione dei mandati di pagamento nonché, ove necessario, generazione delle distinte Unimoney da inserire sulla piattaforma Inbiz. Emissione disposizioni di incasso relative a mancata riscossione da parte dei soggetti esterni all'Ente.</p>
Documentazione	<p>ORDINE DI SERVIZIO n. 1 del 14/03/2022 - Oggetto: Articolazione organizzativa del Dipartimento di Segreteria Generale – Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi. Anticorruzione e Trasparenza.</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p><i>nell'ambito della Direzione Generale - Direttore Operativo con funzioni amministrative (DIOP-1000) dal 11.07.2019 al 31.01.2022</i></p> <p><i>Conferimento - in attuazione dell'art. 8 del Regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 24/05/2019 – al dott. ETTORE VERBENA della Posizione Organizzativa di tipo A denominata "ORGANISMI PARTECIPATI E GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI", istituita con disposizione n. 4 del 02/07/2019 presso la Struttura Direttore Operativo (DIOP 1000).</i></p> <p><i>DESCRIZIONE P.O.: "Coordinamento e monitoraggio del controllo analogo effettuato dalle strutture dell'Ente sugli organismi partecipati. Monitoraggio dei contratti di servizio stipulati con gli organismi partecipati. Gestione del rapporto con la partecipata Napoli Servizi S.p.A.; attività finalizzata alla formazione ed esecuzione del contratto in concorrenza di processo con i servizi comunali interessati, preposti, per quanto di competenza, al controllo analogo e alla gestione amministrativo-contabile della commessa. Inventario dei beni mobili dell'Ente."</i></p> <p><i>ATTRIBUZIONI P.O.</i></p> <p><b>Compiti:</b> <i>Coordinamento e monitoraggio del controllo analogo effettuato dalle</i></p>

## CURRICULUM VITAE

	<p>strutture dell'Ente sugli organismi partecipati. Monitoraggio dei contratti di servizio stipulati con gli organismi partecipati.</p> <p>Coordinamento delle attività finalizzate alla definizione del rapporto contrattuale con la società in-house Napoli Servizi S.p.A.. Monitoraggio, anche con funzione di impulso e proposta, sull'esecuzione del contratto.</p> <p>Attivazione e conduzione dinamica delle procedure protese alla predisposizione della documentazione relativa al complessivo sistema di bilancio dell'Ente ed agli adempimenti correlati, con particolare riguardo alla gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente, favorendo la corretta applicazione dei principi contabili in materia.</p> <p><b>Funzioni:</b> Coordinamento dei processi di cui alla Sezione "DESCRIZIONE P.O.", d'intesa ed in concorrenza di processo con i servizi comunali competenti per materia, con particolare riferimento a quanto riportato nella Sezione "ATTRIBUZIONI P.O.-Compiti".</p> <p><b>Attività:</b> Supporto al Direttore Operativo nella funzione di coordinamento e monitoraggio del controllo analogo effettuato dalle strutture dell'Ente sugli organismi partecipati, nonché in ordine all'attività di monitoraggio dei contratti di servizio stipulati con gli organismi partecipati.</p> <p>Partecipazione in chiave consultiva e sinergica rispetto alle fasi di indirizzo e controllo sull'esecuzione del Contratto di Servizi vigente che disciplina il rapporto con la Napoli Servizi S.p.A., favorendo lo svolgimento delle competenze assegnate al Responsabile Unico dell'Esecuzione del Contratto. Inoltre, dal mese di agosto 2020, effettuazione del coordinamento contabile ed amministrativo della specifica linea di attività del facility management presso Uffici, Sedi Istituzionali e Siti culturali.</p> <p>Programmazione e pianificazione generale delle attività legate all'ottemperanza degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia, in relazione alle funzioni economico-finanziarie ascritte alla Direzione Operativa, con particolare riguardo alla gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente. In quest'ultima ambito, cura del processo di re-informatizzazione e decentramento della funzione inventariale mediante attivazione e conclusione di apposita procedura di affidamento, nonché collaborazione in chiave attiva e propulsiva per le successive fasi di migrazione dati e personalizzazione del modulo informatico integrato nella piattaforma Halley Contabilità Finanziaria.</p>
Documentazione	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 06 del 10/07/2019, del Direttore Operativo (DIOP-1000) del Comune di Napoli
Principali mansioni e responsabilità	<p><i>nell'ambito della Direzione Generale - Direttore Operativo con funzioni amministrative (DIOP-1000) dal 01.04.2019 al 10.07.2019</i></p> <p>Coordinamento e monitoraggio del controllo analogo effettuato dalle strutture dell'Ente sugli organismi partecipati. Monitoraggio dei contratti di servizio stipulati con gli organismi partecipati. Gestione del rapporto con la partecipata Napoli Servizi S.p.A.; attività finalizzata alla formazione ed esecuzione del contratto in concorrenza di processo con i servizi comunali interessati, preposti, per quanto di competenza, al controllo analogo e alla gestione amministrativo-contabile della commessa Inventario dei beni mobili dell'Ente. Gestione contabile generale e programmazione economico-finanziaria.</p>
Documentazione	Individuazione funzioni con Ordine di Servizio n. 001 del 18.04.2019 del Direttore Operativo (DIOP-1000) avente ad oggetto: "Assegnazione del personale ed organizzazione della Unità Organizzativa Autonoma per il supporto al Direttore Operativo con funzioni amministrative (DIOP-1000) – codice DIOP-3006."
Principali mansioni e responsabilità	<i>nell'ambito del Servizio Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Patrimonio dal 01.05.2015 al 31.03.2019</i>

## CURRICULUM VITAE

	<p><i>Conferimento, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità del Comune di Napoli, al dott. Ettore Verbena dell'incarico di Posizione organizzativa di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica (tipo "c") denominata "COORDINAMENTO ECONOMICO-FINANZIARIO DIREZIONALE", istituita con Disposizione Organizzativa n. 40 del 16.04.2015, per Il Servizio: Direzione Centrale Patrimonio e rientrante nel contingente assegnato alla Direzione Centrale Patrimonio con la Deliberazione di G.C. n. 1020 del 30/12/2014.</i></p> <p><i>a) Coordinamento e supporto nell'ambito del sistema di programmazione economico-finanziaria e adempimenti periodici consequenziali, in raccordo con il Direttore ed i Dirigenti dei Servizi afferenti alla Direzione Centrale Patrimonio (ferme restando le competenze di questi ultimi), relativamente a:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. predisposizione della proposta di Relazione Previsionale e Programmatica e ricognizione per report periodici di monitoraggio;</i></li> <li><i>2. definizione delle proposte di stanziamento delle entrate e delle spese;</i></li> <li><i>3. assegnazione del P.E.G. direzionale e formulazione di direttive per l'utilizzo delle risorse, ivi comprese le successive decisioni strategiche in occasione della manovra di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della manovra di assestamento del bilancio, nonché in caso di altre variazioni che all'uopo dovessero rendersi necessarie;</i></li> <li><i>4. riaccertamento dei residui attivi e passivi ed altre attività connesse alla predisposizione del conto consuntivo;</i></li> <li><i>5. ricognizione dei debiti fuori bilancio direzionali, ivi comprese le attività collegate allo smaltimento ed al monitoraggio del contenzioso (stralcio) dell'ex Servizio Direzionale.</i></li> </ol> <p><i>b) Supporto al Direttore Centrale, quale responsabile del procedimento, per la gestione della Convenzione approvata con Deliberazione consiliare n. 29/2013, in essere con la Napoli Servizi, in sinergia e collaborazione con la struttura organizzativa all'uopo costituita (ferme restando le competenze correntemente già assegnate a quest'ultima, per l'ordinario funzionamento del contratto), per ciò che concerne:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. predisposizione di apposite note circolari per la gestione unitaria e coordinata della Convenzione, anche con riferimento all'eventuale approntamento di direttive generali in merito alla modalità di gestione dei rapporti tra le strutture operative del Comune e la Società, in concorrenza di processo, per quanto di competenza del Servizio Partecipazioni comunali;</i></li> <li><i>2. indicazioni alla Società partecipata affinché i programmi pluriennali ed i piani annuali siano formulati nei tempi previsti e siano tali da garantire il soddisfacimento delle esigenze di tutte le strutture comunali coinvolte (nonché preventivamente consultate), ed allo stesso tempo siano coerenti con la programmazione economico-finanziaria di periodo;</i></li> <li><i>3. redazione di proposte tese a disciplinare il c.d. controllo analogo nell'ambito delle attività prestate dalla Napoli Servizi per la Direzione Centrale Patrimonio, nonché, più in generale verifica dell'efficacia e dell'efficienza degli strumenti posti in essere, per ottemperare ai controlli specificamente demandati al Direttore Centrale dalla Convenzione vigente, da attivare in coerenza con le tempistiche previste dalla Convenzione medesima, in tema di liquidazione dei corrispettivi.</i></li> </ol>
Documentazione	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 66 del 06/05/2015, del Direttore p.t. della Direzione Centrale Patrimonio del Comune di Napoli
Principali mansioni e responsabilità	<p><i>nell'ambito della Direzione Centrale Patrimonio (già Servizio Direzionale della III Direzione Centrale Patrimonio e Logistica) dal 07.09.2011 al 30.04.2015:</i></p> <p>Attività di supporto alla funzione direzionale relativamente alla predisposizione della</p>

## CURRICULUM VITAE

	<p>Relazione Previsionale e Programmatica nonché del Piano Esecutivo di Gestione, con riferimento ai Servizi afferenti alla Direzione Centrale Patrimonio.</p> <p>Attività di supporto alla funzione direzionale relativamente alla gestione amministrativa degli affidamenti in economia ed alla correlata gestione dei capitoli di spesa inseriti nel P.E.G. assegnato. Istruzione degli atti amministrativi legati alla gestione economico-finanziaria (accertamento entrate, ordinativi d'incasso, determinazioni d'impegno, atti di liquidazione).</p> <p>Supporto alla predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale. Monitoraggio contenzioso per partite debitorie pregresse relative ad appalti per forniture e servizi. Attività di supporto relativamente alla gestione ed alla supervisione amministrativa del contratto di appalto per le attività affidate alla società <i>in house</i> Napoli Servizi S.p.A.</p> <p>Attività di supporto alla funzione direzionale relativamente a problematiche varie connesse alla gestione patrimoniale. Attività di supporto alla gestione amministrativa dei debiti fuori bilancio.</p>
Documentazione	Disposizione di servizio n. 66 del 12.06.2012, del Direttore p.t. dell'allora III Direzione Centrale Patrimonio e Logistica del Comune di Napoli
Principali mansioni e responsabilità	<p><i>nell'ambito delle Consultazioni Elettorali Regionali e Referendarie del 20 e 21 settembre 2020:</i></p> <p>Incarico di Delegato del Sindaco/Capo Edificio per i giorni 19, 20 e 21 settembre 2020.</p>
Documentazione	Lettera di Incarico reg. 2020/092 del 15.09.2020 (D.G. Area Risorse Umane)
Principali mansioni e responsabilità	<p><i>nell'ambito delle Elezioni Suppletive per il Senato della Repubblica Italiana del 23.02.2020:</i></p> <p>Incarico di Delegato del Sindaco per i giorni 22, 23 e 24 febbraio 2020.</p>
Documentazione	Lettera di Incarico reg. SUPPL_2020/016 del 17.02.2020 (D.G. Area Risorse Umane)
Principali mansioni e responsabilità	<p><i>nell'ambito delle Elezioni per il rinnovo del Parlamento Italiano del 04.03.2018:</i></p> <p>Incarico di Delegato del Sindaco per i giorni 3, 4 e 5 marzo 2018.</p>
Documentazione	Lettera di Incarico reg. POL_2018/065 del 24.02.2018 (S.A. Personale)
Principali mansioni e responsabilità	<p><i>nell'ambito delle Consultazioni Referendarie del 04.12.2016:</i></p> <p>Incarico di Delegato del Sindaco/Capo Edificio per i giorni 3, 4 e 5 dicembre 2016.</p>
Documentazione	Lettera di Incarico reg. 2016/190 del 21.11.2016 (S.A. Personale)
Principali mansioni e responsabilità	<p><i>nell'ambito delle Elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale e dei Consigli Municipali del Comune di Napoli del 05.06.2016 e relativo turno di ballottaggio:</i></p> <p>Incarico di Delegato del Sindaco/Capo Edificio per i giorni 4, 5 e 6 giugno 2016, nonché per i giorni 18, 19 e 20 giugno 2016.</p>
Documentazione	Lettera di Incarico reg. 2016/097 del 25.05.2016 (S.A. Personale)
Principali mansioni e responsabilità	<p><i>nell'ambito delle Elezioni per il rinnovo del Presidente e del Consiglio Regionale della Campania del 31.05.2015:</i></p> <p>Incarico di Delegato del Sindaco/Capo Edificio per i giorni 30 e 31 maggio 2015 e 1° giugno 2015.</p>
Documentazione	Lettera di Incarico reg. 2015/39 del 18.05.2015 (S.A. Personale)
Principali mansioni e responsabilità	<p><i>nell'ambito dei lavori per il XV Censimento della Popolazione e delle Abitazioni dal 28.11.2011 al 30.04.2012 (data di scadenza incarico):</i></p>

## CURRICULUM VITAE

	Coordinatore Comunale di Censimento
Principali mansioni e responsabilità	<p><i>nell'ambito dell'allora Servizio Demanio e Patrimonio dal 30.12.2010 fino al 06.09.2011:</i></p> <p>Predisposizione atti amministrativi, relativi alle fasi di contabilizzazione, per quel che concerne le seguenti attività poste in essere dalla Romeo Gestioni S.p.A. (affidataria commessa per la gestione del patrimonio del Comune di Napoli):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. attività di supporto per la previsione di entrate e spese da inserire nei documenti di programmazione economico-finanziaria;</li> <li>2. rendicontazione di incassi e spese collegati alla gestione ordinaria del patrimonio immobiliare, ivi compresa la gestione delle quote delle OO.SS. dei condomini;</li> <li>3. rendicontazione di incassi e spese scaturenti dalla gestione delle dismissioni immobiliari;</li> <li>4. opere di manutenzione straordinaria sul patrimonio e relativa fatturazione degli stati di avanzamento dei lavori;</li> <li>5. gestione amministrativa delle utenze installate presso gli alloggi comunali;</li> <li>6. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili.</li> </ol> <p>Gestione amministrativa debiti fuori bilancio.</p>
Documentazione	Relazione sull'attività svolta, nota prot. n. PG/2011/0386455 del 14.06.2011, dell'allora Servizio Demanio e Patrimonio del Comune di Napoli.
<b>Date</b>	<b>DAL 05/11/2007 AL 28/12/2010</b>
Luogo di svolgimento attività (ultima assegnazione del 15.04.2008)	Piazza Luigi Miraglia – I Policlinico – NAPOLI (NA)
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SECONDA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo-Contabile CCNL UNIVERSITA' CATEGORIA D Pos. Ec. D1 <b>POSIZIONE FUNZIONALE PER LA QUALE E' RICHIESTO IL DIPLOMA DI LAUREA</b>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Segretario Amministrativo di Dipartimento Universitario</p> <p>Gestione Amministrativo-Contabile Dipartimento Universitario (Unità Organizzativa Autonoma), predisposizione bilanci previsionali e consuntivi; gestione inventariale; gestione fondo economale piccole spese; gestione affidamento di servizi e forniture in economia; gestione amministrativa e rendicontazione progetti di ricerca scientifica; gestione amministrativa pratiche di erogazione liberale di contributi alla ricerca scientifica; gestione amministrativa indizione bandi per collaborazioni professionali e borse di studio; gestione reversali, mandati e tesoreria; archivio e protocollo.</p>
Documentazione	<p>Conferimento delle Funzioni di Segretario Amministrativo del Dipartimento Universitario di Scienze Neurologiche, come da Decreto Direttoriale n. 142 del 15.04.2008.</p> <p>Verbale passaggio di consegne ed inizio effettivo svolgimento delle mansioni di S.A.D. di cui al punto precedente, a far data dal 16.05.2008 (prot. n. 324 del 16.05.2008).</p> <p>Scheda di valutazione (rif.to anno 2009) della "Qualità delle prestazioni individuali" ai fini della corresponsione dei compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi e per le progressioni orizzontali – datata 20.01.2010 – (Dipartimento Scienze Neurologiche – Seconda Università degli studi di Napoli). Valutazione finale: ottima.</p> <p>Scheda di valutazione (rif.to anno 2009) della "Qualità delle prestazioni individuali" ai fini della corresponsione dell'indennità di responsabilità – datata 20.01.2010 –</p>

## CURRICULUM VITAE

	<p>(Dipartimento Scienze Neurologiche – Seconda Università degli studi di Napoli). Valutazione finale: ottima.</p> <p>Scheda di valutazione (rif.to anno 2010) della “Qualità delle prestazioni individuali” ai fini della corresponsione dei compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi e per le progressioni orizzontali – datata 25.01.2011 – (Dipartimento Scienze Neurologiche – Seconda Università degli studi di Napoli). Valutazione finale: ottima.</p> <p>Scheda di valutazione (rif.to anno 2010) della “Qualità delle prestazioni individuali” ai fini della corresponsione dell’indennità di responsabilità – datata 25.01.2011 – (Dipartimento Scienze Neurologiche – Seconda Università degli studi di Napoli). Valutazione finale: ottima.</p>
<b>Date</b>	<b>DAL 13/05/2004 AL 31/07/2007</b>
Luogo di svolgimento attività	NAPOLI (NA) ANACAPRI (NA)
Tipo di azienda o settore	Professione di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti
Tipo di impiego	Collaborazioni Autonome con Studi Professionali in qualità di Libero Professionista
Principali mansioni e responsabilità	<p><b>CONSULENZA CONTABILE E REVISIONE CONTABILE</b> Elaborazione cash-flow, budget e programmazione finanziaria; revisione procedure contabili interne; inquadramento ed organizzazione contabile; dettagli ed assistenza per revisioni di bilancio; controllo attendibilità poste di bilancio; tenuta contabilità semplificata ed ordinaria; operazioni di fatturazione; gestione clienti e fornitori; tenuta registri, liquidazioni ed adempimenti IVA; gestione cespiti ammortizzabili; redazione e riclassificazione bilanci d’esercizio.</p> <p><b>CONSULENZA FISCALE</b> Dichiarazioni dei redditi persone fisiche, società di persone e società di capitali; calcolo imposte sui redditi; gestione adempimenti ICI; invio telematico dichiarazioni fiscali (UNICO PF, UNICO SP, UNICO SC, 770, Comunicazione Annuale dati IVA, IVA Autonoma); analisi e risoluzione avvisi di pagamento emessi dall’Agenzia delle Entrate; invio telematico modelli F24; predisposizione ed invio telematico modelli 730; gestione ed invio telematico modelli ISEE.</p> <p><b>CONSULENZA DEL LAVORO</b> Inquadramento assicurativo INPS ed INAIL, assistenza contrattuale, adempimenti assunzione, adempimenti licenziamento, elaborazione ed analisi buste paga, adempimenti previdenziali, autoliquidazioni INAIL, istanze telematiche per bonus assunzioni, predisposizione modelli CUD, predisposizione ed invii telematici modelli DM10 ed EMENS; gestione telematica adempimenti Cassa Edile; assistenza e compilazione pratiche di disoccupazione; gestione ed invio telematico modelli RED pensionati.</p> <p><b>CONSULENZE PROFESSIONALI</b> Inquadramento fiscale ed amministrativo aziende e società; attribuzione, variazione e cessazione partita IVA con modalità telematiche; assistenza per riorganizzazioni aziendali.</p>
<b>Date</b>	<b>Dal 01/07/2002 al 30/06/2005</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Professionale con sede in ANACAPRI (NA)
Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
Tipo di impiego	Praticantato Professionale per il conseguimento dell’abilitazione alla Professione di Revisore Contabile



## **CURRICULUM VITAE**

Principali mansioni e responsabilità	Assistenza e collaborazione per l'apprendimento teorico e pratico dell'attività professionale di Revisore Contabile. Pianificazione lavoro di auditing e documenti correlati. Verifiche aziendali su registri contabili ed inventari fisici. Analisi di bilancio.
<b>Date</b>	<b>Dal 31/10/2001 al 29/12/2004</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.a.s. con sede in CAPRI (NA)
Tipo di azienda o settore	Società Immobiliare
Tipo di impiego	Amministratore pro-tempore – socio accomandatario
Principali mansioni e responsabilità	Operazioni di ordinaria amministrazione relative a piccola società immobiliare svolgente attività di locazione immobili urbani propri a società commerciali.
<b>Date</b>	<b>Dal 05/09/2000 al 05/09/2003</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Professionale con sede in ANACAPRI (NA)
Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
Tipo di impiego	Praticantato Professionale per il conseguimento dell'abilitazione alla Professione di Dottore Commercialista
Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione alle attività dello Studio Professionale: contabilità aziendale meccanizzata, dichiarazioni ed adempimenti fiscali, contenzioso, consulenza aziendale, analisi per indici di redditività, budget finanziari ed elementi di gestione del personale dipendente.
Documentazione	Certificazione ai sensi dell'art. 9 del D.M. 10 Marzo 1995 n. 327 del compimento del tirocinio triennale per il periodo prescritto (nota prot. n. 498 del 2003, Ordine dei Dottori Commercialisti della Circostrizione del Tribunale di Napoli.
<b>Date</b>	<b>Dal 01/08/2000 al 31/12/2000</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio di Consulenza Fiscale e del Lavoro sito in ANACAPRI (NA)
Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
Tipo di impiego	Piano di Inserimento Professionale come impiegato specializzato archivista
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione di uno Studio Professionale, revisione procedure di archiviazione ed efficiente utilizzo dell'informatica per velocizzare compiti di tipo ripetitivo. Revisione ed organizzazione delle banche dati di supporto alla consulenza di tipo contabile, fiscale e del lavoro.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<b>Date</b>	<b>25 giugno 2020</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Parsec Sistemi Informatici
Principali materie oggetto dello studio	Webinar "La corretta conservazione dei documenti informatici: aspetti organizzativi e operativi"
Documentazione	Attestato nr.: 0047 - ID corso: 20200625-001
<b>Date</b>	<b>23 febbraio 2018</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Deloitte

## CURRICULUM VITAE

Principali materie oggetto dello studio	Corso Formazione Specifica Lavoratori in FAD (4 ore) con verifiche finali di apprendimento
Documentazione	Attestato di partecipazione n. 0941145-FAD-01.15
<b>Date</b>	<b>1° marzo 2017</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Deloitte
Principali materie oggetto dello studio	Corso Formazione Generale Lavoratori in FAD (4 ore) con verifiche finali di apprendimento
Documentazione	Attestato di partecipazione n. 170301-FAD-01.505
<b>Date</b>	<b>26-27 febbraio 2015 / 12-13 marzo 2015</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.N.U.T.E.L.
Principali materie oggetto dello studio	Corso di formazione "in house" su armonizzazione contabile dei bilanci degli Enti Locali ex D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
Documentazione	Attestato di partecipazione
<b>Date</b>	<b>14 maggio 2013</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANCI - Campania
Principali materie oggetto dello studio	Workshop: Gli Enti Locali nella programmazione dei Fondi Europei 2014-2020: strumenti, impegni, opportunità
Documentazione	Attestato di partecipazione
<b>Date</b>	<b>30 maggio 2012 (6 ore)</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEL
Principali materie oggetto dello studio	Corso di Formazione: Procedimento Amministrativo (Legge 241/90)
Documentazione	Attestato di partecipazione
<b>Date</b>	<b>dal 14 febbraio al 22 giugno 2011 (240 ore) con esame finale di verifica</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ ITALIA - COMMISSIONE RIPAM
Principali materie oggetto dello studio	Corso Ripam, organizzato da FormezItalia, nell'ambito del Bando di Concorso di cui all'Avviso pubblicato nella G.U. IV S.S. n. 9 del 02.02.2010, per l'assunzione di 534 unità di personale presso il Comune di Napoli: in particolare, il sottoscritto ha frequentato il corso Ripam codice CF8 (Funzionario economico-finanziario), svolgendo l'intera fase di formazione della durata prevista di 240 ore dal 14/02/2011 al 22/06/2011, organizzata da FormezItalia, ed ha superato il colloquio finale con esito positivo e relativo conseguimento dell'idoneità in data 22/06/2011
Documentazione	Attestato di partecipazione e superamento verifica finale
<b>Date</b>	<b>dal 24 novembre al 2 dicembre 2009 (20 ore) con esame finale di verifica</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SECONDA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI

## CURRICULUM VITAE

Principali materie oggetto dello studio	Corso di Formazione: La contabilità economica, la contabilità finanziaria e la gestione inventariale per il personale delle Strutture Decentrate ed Autonome
Documentazione	Attestato di partecipazione e superamento verifica finale
<b>Date</b>	<b>dal 9 al 18 giugno 2009 (10 ore) con esame finale di verifica</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SECONDA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI
Principali materie oggetto dello studio	Corso di Formazione: Fondi strutturali e di ricerca: normativa ed attuazione
Documentazione	Attestato di partecipazione e superamento verifica finale
<b>Date</b>	<b>Dal mese di settembre 1994 al mese di luglio 2000</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "PARTHENOPE" (GIA' ISTITUTO UNIVERSITARIO NAVALE)
Principali materie oggetto dello studio	AREA AZIENDALE: Ragioneria Generale ed Applicata, Economia Aziendale, Organizzazione Aziendale, Marketing ed Economia delle Aziende di Credito AREA GIURIDICA: Diritto Pubblico e Privato, Diritto Commerciale, Diritto del Lavoro AREA ECONOMICA: Microeconomia e Politica Economica, Scienza delle Finanze AREA MATEMATICA: Matematica Generale e Finanziaria, Laboratorio d'Informatica LINGUA STRANIERA: Inglese
Qualifica conseguita	Dottore in ECONOMIA E COMMERCIO
Livello nella classificazione nazionale	Diploma di Laurea Quadriennale (Vecchio Ordinamento)
<b>Date</b>	<b>Dal mese di settembre 1993 al mese di luglio 1994</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "S. PAOLO" – SORRENTO (NA)
Principali materie oggetto dello studio	Quinto anno di corso: Ragioneria Professionale, Tecnica Bancaria, Diritto Commerciale, Italiano, Francese, Matematica Attuariale
Qualifica conseguita	MATURITA' RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
Livello nella classificazione nazionale	Istruzione Secondaria di II Grado
<b>Date</b>	<b>Dal mese di settembre 1989 al mese di giugno 1993</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO "A. MUNTHE" ANACAPRI (NA)
Principali materie oggetto dello studio	Quarto anno di corso: Italiano, Ragioneria Applicata ed Organizzazione Aziendale, Diritto Costituzionale, Dattilografia, Matematica, Inglese  Triennio di qualifica: Italiano, Ragioneria Generale, Francese, Inglese, Tecnica d'Ufficio, Tecnica Commerciale, Stenografia, Matematica Generale
Qualifica conseguita	QUALIFICA PROFESSIONALE TRIENNALE DI ADDETTO CONTABILITA' D'AZIENDA
Livello nella classificazione nazionale	Istruzione Secondaria di II Grado

### CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
Capacità di lettura	BUONA
Capacità di scrittura	BUONA

# CURRICULUM VITAE

Capacità di espressione orale	BUONA
<b><u>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e conduzione di uffici di tipo gestionale ed amministrativo;</li> <li>• Buona capacità di integrazione in ambienti lavorativi di gruppo con attitudine alla direzione;</li> <li>• Capacità relazionali e di interazione con persone di ogni estrazione sociale;</li> <li>• Buona padronanza di linguaggio e capacità di spiegazione.</li> </ul>	
<b><u>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approccio sistematico alle più svariate problematiche con programmazione ragionata di soluzione e metodi di attuazione;</li> <li>• Buona padronanza nella creazione di documenti Word ed Excel di supporto all'esplicazione di progetti, budget, bilanci, inventari e documenti similari.</li> </ul>	
<b><u>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona conoscenza del funzionamento dei personal computer sia a livello hardware che a livello software con nozioni di ordinaria manutenzione tecnica;</li> <li>• Buone capacità di utilizzo dei sistemi operativi Windows e dei principali applicativi Microsoft Office (Access, Excel, Word etc.);</li> <li>• Buona conoscenza delle reti LAN ed Internet con padronanza di utilizzo del browser MS Internet Explorer e dei programmi per la gestione della posta elettronica di Microsoft;</li> <li>• Conoscenza di applicativi software per la gestione di contabilità di azienda e/o del personale dipendente: TeamSystem Dired, PAGHE e MULTI; Il Sole24Ore Via Libera Gestione Contabile; Il Sole24Ore Dichiarazioni Fiscali; CIA (Contabilità Integrata di Ateneo); Gestione Tesoreria UniCredit Piccole Imprese; ASCOTWEB per la gestione della contabilità degli Enti Locali (in sola visualizzazione);</li> <li>• Conoscenza e padronanza applicativi software Entratel, applicazioni FiscoOnLine, INPS2000, E-Mens, DM10Fast, applicazioni telematiche Cassa Edile.</li> </ul>	
<b><u>PATENTE O PATENTI</u></b>	Patente di guida automobilistica Categoria "B"
<b><u>ULTERIORI INFORMAZIONI</u></b>	<p>Integrazione preparazione scolastica ed universitaria con approfondimenti su tematiche proprie delle amministrazioni pubbliche quali argomenti di diritto amministrativo, ragioneria pubblica e contabilità degli enti pubblici.</p> <p>Già iscritto Albo Presidenti di Seggio Elettorale Comune di Napoli, con esercizio delle funzioni nelle seguenti occasioni: Elezioni Amministrative Regionali (2010), Elezioni Amministrative Comunali (2011), Consultazioni Referendarie (2011), Elezioni Politiche (2013) ed Elezioni Parlamento Europeo (2014).</p> <p>Posizione militare: in regola con gli obblighi previsti dalla normativa in materia.</p> <p>Stato civile: coniugato.</p>
<b><u>PRIVACY</u></b>	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).
<b><u>DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ</u></b>	Il sottoscritto dott. Ettore VERBENA, nato a Capri (NA), il 21/03/1976, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/2000 n. 445, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, DICHIARA, sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente curriculum.
<b><u>LUOGO E DATA DI AGGIORNAMENTO</u></b>	Napoli, li 02.06.2022
	<i>F.to Ettore Verbena</i>