

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAONESSA Giovanni**
Indirizzo Servizio Educativo e Scuole Comunali
Servizio Diritto all'Istruzione
piazza Cavour, 42 Napoli
Telefono 081 7959545 - 7959406 - 7959420
081 7959437 – 7959409 - 7959435
Fax 081 7959546 - 081 7959442
E-mail giovanni.paonessa@comune.napoli.it
servizio.educativo@comune.napoli.it
diritto.istruzione@comune.napoli.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 08/07/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da 30/12/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dirigente
Comune di Napoli – p.zza Municipio, palazzo San Giacomo, Napoli
 - Tipo di azienda o settore
Ente Locale
Servizio Educativo e Scuole Comunali
 - Principali mansioni e responsabilità
 - elaborazione delle linee di indirizzo generali, progettazione, supporto pedagogico e formativo, coordinamento delle attività decentrate di gestione degli asili nido e delle scuole dell'infanzia;
 - tutela della qualità dei servizi rivolti all'infanzia e coordinamento pedagogico permanente;
 - progettazione e predisposizione di progetti integrativi e sperimentali per l'infanzia;
 - supporto all'attività di realizzazione di nuovi asili nido e di nuove scuole dell'infanzia comunali;
 - studi ricerche ed analisi finalizzate alla pianificazione dell'offerta di servizi negli asili nido e nelle scuole dell'infanzia comunali;
 - elaborazione di proposte per l'adeguamento periodico del Piano di Dimensionamento Scolastico e riordino dei Circoli delle scuole dell'infanzia e dei nidi comunali;
 - monitoraggio del fabbisogno del personale docente delle scuole dell'infanzia, degli asili nido e dei servizi integrativi e gestione delle procedure finalizzate all'assegnazione delle sedi;
 - accreditamento dei servizi educativi privati rivolti all'infanzia esistenti sul territorio cittadino e per la concessione, ove prevista, delle relative autorizzazioni per il funzionamento;
 - elaborazione di proposte per la messa in funzione di asili nido aziendali;

- contabilizzazione delle entrate da contribuzione utenti asili nido comunali e servizi per l'infanzia convenzionati con l'Amministrazione;
- elaborazione delle linee di indirizzo e dei piani di intervento, coordinamento e monitoraggio delle iniziative di contrasto e prevenzione dell'evasione e della dispersione scolastica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

da 03/11/2014

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

Dirigente

Comune di Napoli – p.zza Municipio, palazzo S. Giacomo, Napoli

Ente Locale

Servizio Diritto all'Istruzione

- gestione degli interventi connessi al diritto all'istruzione;
- attività di indirizzo e coordinamento per la gestione del servizio di refezione scolastica;
- monitoraggio sull'andamento del servizio di refezione scolastica per la verifica della qualità del servizio ed eventuali interventi correttivi;
- contabilizzazione delle entrate da contribuzione utenti refezione scolastica;
- monitoraggio delle entrate e della spesa relativa alla refezione scolastica;
- monitoraggio dei beneficiari in materia di diritto all'istruzione;
- individuazione dei beneficiari ed assegnazione delle borse di studio ex L. 62/2000;
- fornitura libri di testo, mediante cedole librarie, per gli studenti della scuola primaria e secondaria; rapporti con la Regione e con gli esercenti cartolibrari;
- formulazione delle convenzioni tipo con le scuole statali per la collaborazione nelle attività in materia di diritto all'istruzione;
- elaborazione di azioni di sostegno alla disabilità attraverso interventi, dotazioni e iniziative in favore di alunni diversamente abili;
- gestione dei fondi erogati alle scuole statali per le spese di funzionamento e per la piccola manutenzione;
- forniture di arredi e di attrezzature alle scuole statali;
- adeguamento periodico del piano di dimensionamento scolastico;
- ricognizione, monitoraggio e analisi dei fabbisogni educativi delle fasce adulte; informazione ed orientamento degli utenti;
- programmazione e gestione degli interventi di educazione degli adulti; raccordo e collaborazione con altri soggetti territoriali che svolgono attività simili;
- coordinamento e supporto amministrativo alle attività dei Comitati Locali degli Adulti / *Long Life Learning*;
- formulazione e gestione, di concerto con i competenti Servizi Educativi Comunali, di progetti relativi ad interventi previsti da normative in materia di educazione e formazione da attuarsi nelle scuole statali cittadine;
- controlli a campione reddituali relativi alle certificazioni ISEE relative alla refezione scolastica sui fascicoli trasmessi dalle competenti strutture municipali a seguito dei relativi controlli anagrafici.

ESPERIENZA LAVORATIVA

da 30/12/2013 a 31/12/2014

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

Dirigente

Comune di Napoli – p.zza Municipio, palazzo S. Giacomo, Napoli

Ente Locale

Servizio Contrasto delle Nuove Povertà e Rete delle Emergenze Sociali

- interventi a tutela del diritto di cittadinanza anche con funzioni di rappresentanza esterna dell'Ente;

- gestione dei rapporti con le comunità di cittadini stranieri ed interventi di sostegno ad iniziative in loro favore; promozione ed inserimento sociale; monitoraggio dell'esclusione sociale;
- interventi finalizzati all'integrazione sociale di popolazioni di etnia rom;
- immigrazione e promozione dei diritti di cittadinanza e di asilo; attività di segretariato e di orientamento per gli immigrati;
- interventi di programmazione per la prevenzione ed il reinserimento sociale di cittadini con problematiche di dipendenza da sostanze, finalizzati all'individuazione ed alla riduzione di comportamenti tendenti all'esclusione sociale;
- attività di prevenzione del rischio psico-sociale delle famiglie;
- interventi a sostegno di cittadini cui devono essere riconosciute pari opportunità ed in particolare attività rivolte alla promozione del ruolo sociale della donna;
- attività di sostegno e consulenza alle donne in difficoltà e vittime di violenza;
- autorizzazione al funzionamento e controllo di strutture a ciclo residenziale cittadine;
- gestione e attuazione del programma del Servizio Civile Nazionale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

da 1/07/2011 a 31/07/2012

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

Dirigente

Comune di Napoli – p.zza Municipio, palazzo S. Giacomo, Napoli

Ente Locale

Direttore Municipalità 5 Arenella Vomero

- realizzazione degli obiettivi assegnati alla Municipalità assicurando un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate;
- collaborazione con gli Organi di governo a supporto della fase di pianificazione strategica mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazione di alternative;
- supporto amministrativo agli Organi di governo;
- assegnazione ai dirigenti dei Servizi di Municipalità degli obiettivi di attuazione delle politiche di governo e quelli di innovazione gestionale secondo le indicazioni contenute nel PEG e nel PDO;
- coordinamento dell'azione dei dirigenti della Municipalità e verifica e valutazione dei risultati della loro attività secondo le modalità ed i criteri stabiliti dal nucleo di valutazione;
- in collaborazione con i dirigenti della Municipalità - definizione periodica del fabbisogno di risorse umane, della gestione della mobilità del personale all'interno della Municipalità, della proposizione delle opportune iniziative formative e della ripartizione delle risorse inerenti il trattamento economico accessorio;
- cura, limitatamente alla struttura posta sotto la sua diretta responsabilità, della gestione delle risorse umane assegnate, della valutazione delle prestazioni del personale, dell'adozione delle misure di disciplina e dell'assegnazione dei trattamenti economici accessori;
- gestione, di concerto con la Struttura competente, delle relazioni sindacali relativamente alle materie di pertinenza, nell'ambito del sistema aziendale;
- esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e quelli di acquisizione delle entrate, definizione delle risorse finanziarie che i dirigenti appartenenti alla Municipalità possono impegnare ed accertare, in relazione alle competenze loro attribuite secondo le indicazioni contenute nel PEG approvato dalla Giunta

ESPERIENZA LAVORATIVA

da 01/09/2007 a 30/06/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dirigente

Comune di Napoli – p.zza Municipio, palazzo S. Giacomo, Napoli

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative - Municipalità 5
Arenella Vomero

- programmazione didattica, organizzazione e gestione delle risorse umane delle scuole dell'infanzia comunali;
- erogazione di servizi alle scuole primarie e secondarie di primo grado;
- responsabilità dei centri sociali territoriali e delle risorse umane ad essi assegnate;
- responsabilità dell'Ufficio di Piano della Municipalità;
- responsabilità delle prestazioni e degli interventi sociosanitari erogati dall'Ente sul territorio, relazionando con gli interlocutori pubblici e del privato sociale;
- indicazione delle gare di appalto delle forniture di beni e servizi e degli affidamenti connessi.
- relazione diretta con gli organi di Governo (Presidente e Giunta) e con il Consiglio della Municipalità per la predisposizione degli atti amministrativi di competenza e per il supporto tecnico consulenziale sulle materie decentrate.

ESPERIENZA LAVORATIVA

da 01/08/2001 a 31/08/2007

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

- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente

Comune di Napoli – p.zza Municipio, palazzo S. Giacomo, Napoli

Ente Locale

Direzione Generale – Servizio Programmazione Risorse Umane e Relazioni Sindacali già Servizio Sviluppo Organizzativo e Relazioni Sindacali

- contrattazione aziendale nell'Ente e Presidente della Delegazione Trattante per il comparto nonché componente della Delegazione Trattante per la dirigenza;
- relazioni sindacali e della corretta applicazione delle intese decentrate;
- applicazione dei diversi istituti contrattuali e della gestione del Fondo di incentivazione del personale;
- programmazione e dell'organizzazione della formazione nell'Ente;
- competenze in materia di organizzazione del personale, assegnazione delle risorse umane ai Servizi, mobilità interna ed esterna, programmazione del piano di fabbisogno, progressioni verticali e concorsi, applicazione delle normative in materia di "collocamento obbligatorio".
- partecipazione alla fase propositiva ed alla fase attuativa della "riforma della macchina comunale"
- responsabilità dell'implementazione del processo di decentramento a seguito della istituzione delle Municipalità
- responsabile, fino a gennaio 2007, della Unità di Progetto incaricata di riorganizzare le procedure per l'implementazione del sistema di gestione del fascicolo elettronico del personale e dell'elaborazione del trattamento economico
- partecipazione, con il ruolo di referente della città capofila, al gruppo di lavoro per il coordinamento delle politiche di applicazione contrattuale promosso tra i Direttori Generali delle 14 città metropolitane. Tale gruppo, tra l'altro, ha predisposto il documento per la direttiva di indirizzo all'ARAN in vista del rinnovo contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni ed Enti Locali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

da marzo ad agosto 2001

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

Collaboratore

Società di Outplacement Cross - Roma

Srl

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Start-up della sede di Napoli

ESPERIENZA LAVORATIVA

da marzo 2000 a marzo 2001

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

Dirigente

Comune di Napoli – p.zza Municipio, palazzo S. Giacomo, Napoli

Ente Locale

Staff Assessorato Risorse Umane

- assistenza all'Assessore nell'attività di indirizzo alla Delegazione Trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata;
- predisposizione dell'indirizzo in materia di formazione;
- coordinamento dell'attività informativa e delle relazioni esterne dell'Assessorato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

da 11/1997 a 03/2000

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

Quadro Direzione Risorse Umane ed Organizzazione

Galbani – Gruppo Danone - Milano

SpA Settore Alimentare

Responsabile del Centro Operativo di Ricollocamento per il Centro-Sud
Nell'ambito della riorganizzazione aziendale che ha interessato 1.200 unità sul territorio nazionale, gestione del ricollocamento del personale amministrativo e della logistica prevedendo:

- la formazione psico-attitudinale ed il tutoraggio dei lavoratori coinvolti;
- il contatto con Enti, Associazioni ed aziende operanti sui territori interessati;
- il ricollocamento presso le aziende coinvolte;
- l'assistenza nei progetti di autoimpiego;
- la gestione delle risoluzioni consensuali del rapporto ed il relativo collocamento in mobilità o nel percorso per l'accesso agevolato al pensionamento.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1985 a novembre 1997

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

Impiegato

Invernizzi – Gruppo Kraft - Milano

SpA Settore Alimentare

Addetto alle vendite

Area vendite CCNL settore alimentare

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1985 a novembre 1997

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

Distacco Sindacale

Federazione Alimentazione e Tabacco - Cisl

Settore Alimentare

Dirigente Sindacale

Segretario Regionale Campania (ultimo incarico ricoperto)

- elaborazione, definizione e gestione dei rinnovi del CCNL di settore e degli integrativi aziendali e di gruppo;
- titolarità diretta della contrattazione decentrata di alcuni gruppi nazionali e delle aziende operanti in Campania;

- responsabilità regionale e nazionale per le problematiche relative al mercato del lavoro;
- organizzazione di corsi di formazione per quadri e delegati aziendali;
- responsabilità delle risorse umane operanti nella regione di competenza (segretari ed operatori territoriali);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
corso di “programmazione e progettazione” della durata di 4 mesi.
Progetto PA-RSEC promosso da C.N.R. e Formez

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2000-2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corsi di formazione
Enti: Stoà, formez, Formautonomie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corso di formazione
“Politiche di valorizzazione delle risorse umane nelle piccole e medie imprese” organizzato dall’Associazione Il Denaro Ricerche e Formazione, struttura promossa dalla Unione degli Industriali di Napoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corso di formazione
corso per “esperti della contrattazione” della durata di 10 settimane, organizzato dalla CISL presso il Centro Studi di Firenze. Successivi aggiornamenti nel periodo 1987-1990

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea in Sociologia
Università degli Studi di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Sociologia del Lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

L'esperienza lavorativa in ambiti a forte caratterizzazione relazionale mi consente di affrontare i contesti più articolati e le situazioni di particolare complessità governando le dinamiche interpersonali e le eventuali situazioni di tensione e di conflittualità, privilegiando il dialogo ed il confronto diretto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Nei diversi ruoli ricoperti ho sempre privilegiato il lavoro di gruppo ed il coinvolgimento attivo dei collaboratori. L'attenzione ai modelli organizzativi ed alle dinamiche interne ai gruppi ha caratterizzato l'assunzione di funzioni di responsabilità nei diversi contesti in cui ho operato consentendo il raggiungimento di risultati importanti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon utilizzo dei principali programmi per pc e buon livello nella navigazione in internet.

Consapevole che il presente C.V. sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Legislativo 33/2013, 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"

23 gennaio 2017

firmato Giovanni Paonessa