

## INFORMAZIONI PERSONALI

## CARLO NAZZARO

SEDE LAVORO

Piazza Giovanni XXII, 2, 80126, Napoli, Italia

TEL. UFFICIO

0817952311

E-MAIL

[carlo.nazzaro@comune.napoli.it](mailto:carlo.nazzaro@comune.napoli.it)ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01 agosto 2019 ad oggi

**Istruttore Direttivo Economico Finanziario a tempo indeterminato**

Comune di Napoli – Municipalità 9 – Direzione

Piazza Giovanni XXIII, n.2 – 80126 Napoli

## ▪ Luglio 2021 – ad oggi

Conferimento dell'incarico di specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 70 quinquies, comma 1, del CCNL 21/05/2018 e di funzione ex art. 56 quinquies comma 1 (fascia A) avente ad oggetto: Responsabile dei procedimenti afferenti i controlli interni, l'Anticorruzione, la Trasparenza ed il Bilancio - (Ordine di Servizio n. 24 del 01/07/2021)

Istruttoria e redazione atti e/o documenti di natura economica-finanziaria, compreso il coordinamento della materia con i servizi/u.o. incardinati nella Municipalità. Adempimenti amministrativi e contabili relativi alla gestione del personale della Direzione di Municipalità

## ▪ Da gennaio 2022

Referente Unico della Macrostruttura per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP), per il monitoraggio e rendicontazione delle attività del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per la rilevazione dei dati inerenti al sistema dei controlli interni, nonché per la gestione del monitoraggio e istruttoria delle proposte di modifica degli obiettivi di PEG, nell'ambito del controllo di gestione.

## ▪ Luglio 2020 giugno 2022

Conferimento dell'incarico di specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 70 quinquies, comma 1, del CCNL 21/05/2018 e di funzione ex art. 56 quinquies comma 1 (fascia A) avente ad oggetto: Addetto ai controlli interni e Anticorruzione, Trasparenza e proposte di bilancio - (Ordine di Servizio n. 12 del 08/07/2020). Gestione e/o rendicontazione di risorse (valenza interna): predisposizione bilancio di previsione – attuazione PEG — rendiconto di gestione – attività di controllo di Gestione.

## ▪ 01 agosto 2019 – giugno 2020

Attività inerente la raccolta, elaborazione e inserimento dati relativi alla gestione dei controlli interni riferiti alla Direzione di Municipalità, adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza e attività di coordinamento per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)

[Attività o settore](#) Ente Locale

Ottobre 2012 – luglio 2019

**Impiegato 4° livello a tempo indeterminato**

Telecontact Center S.p.A. Gruppo Telecom Italia

Via della Stadera, 66, 80142 Napoli (Italia)

## ▪ Addetto Back Office alla gestione amministrativa dei reclami utenza residenziale di Telecom Italia.

## ▪ Commercializzazione pacchetti tariffari

## ▪ Addetto Front-end per l'assistenza tecnica e commerciale clienti Telecom Italia settore Residenziale e Business

[Attività o settore](#) Telecomunicazioni

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 1998 – luglio 2007

**Laurea in Economia e Commercio***Laurea Specialistica - conseguita con l'ordinamento universitario previgente al D.M. 509/1999 (Vecchio Ordinamento)*

Università degli Studi di Napoli Federico II - Facoltà di Economia

Voto 100/110

Tesi in Analisi di Mercato dal titolo "La pubblicità in Internet: misurazione dell'efficacia" relatrice Prof.ssa Simona Balbi

1993 – 1998

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

VII Istituto Tecnico Commerciale di Napoli

Voto 48/60

## CORSI DI FORMAZIONE

Data	29 novembre 2022
Nome e tipo di istituto di istruzione	Comune di Napoli
Oggetto del Corso	Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica – "LA DISCIPLINA DELL'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NEL COMUNE DI NAPOLI - FOCUS SULLA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI".
Durata del corso	3 ore
Data	16 novembre 2022
Nome e tipo di istituto di istruzione	Comune di Napoli
Oggetto del Corso	Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica – "IL CODICE DI COMPORTAMENTO"
Durata del corso	3 ore
Data	15 dicembre 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione	Comune di Napoli
Oggetto del Corso	Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica – Corso su "Applicazione del regolamento per l'autorizzazione agli incarichi esterni"
Durata del corso	3 ore
Data	09 dicembre 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione	Comune di Napoli
Oggetto del Corso	Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica – Corso su "La disciplina dell'anticorruzione nel Comune di Napoli - focus sul conflitto di interessi e sulla rotazione: L'applicazione della disciplina del conflitto di interessi nel Comune di Napoli e della rotazione ordinaria e straordinaria"
Durata del corso	3 ore

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	B1				
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
	B1				

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

Capacità e competenze relazionali

- Sviluppata capacità di relazione all'interno e/o all'esterno dell'Ente
- Buone capacità comunicative sviluppate attraverso esperienze lavorative a contatto diretto con l'utenza .
- Capace di lavorare sia da solo che in team.

Competenze organizzative e gestionali

- Elevato grado di autonomia e di affidabilità nel portare a termine i compiti assegnati entro le scadenze prestabilite
- Buone capacità di analisi e di sintesi nonché buona attitudine a promuovere processi d'innovazione.
- Elevato grado di orientamento alla cooperazione e buone capacità di pianificazione e organizzazione delle proprie attività e di quelle dei propri collaboratori.

Competenze professionali

- Buona padronanza di tutti gli adempimenti in materia di controlli interni, anticorruzione e trasparenza.
- Buona padronanza del ciclo di programmazione, monitoraggio e rendicontazione.
- Buona conoscenza degli applicativi Halley Finanziaria e AREAS (madull RI.pre.SA, Datore di lavoro e Formazione).

Competenza digitale

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sistemi Operativi

- Ottima conoscenza sistema operativo Windows 7 e versioni successive

Programmi Applicativi

- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft OFFICE (Word, Excel, Power Point, Access)
- Ottima conoscenza nell'utilizzo di applicativi e interfaccia di accesso ad Internet (posta elettronica via MS Outlook Express, navigazione con Internet Explorer).

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di guida      In possesso di patente di tipo B

*Il sottoscritto attesta sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo D.P.R., rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum.*

DATA 01.04.2023

F.to Carlo Nazzaro

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti 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).*

DATA 01.04.2023

F.to Carlo Nazzaro