

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SOMARIPA VINCENZO</b>
Indirizzo	<b>DIPARTIMENTO AVVOCATURA - PIAZZA MUNICIPIO - PALAZZO SAN GIACOMO</b>
Telefono	<b>081 7954601</b>
Fax	
E-mail	<b>vincenzo.somaripa@comune.napoli.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/06/56

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 1°/08/2019**

**Comune di Napoli – Dipartimento Avvocatura**

*Titolare di posizione organizzativa di tipo “A” denominata “Gestione del personale e gestione generale, amministrativa e contabile relativa alle Strutture del Dipartimento Avvocatura”*

Gestione generale (presenze, infermità, congedi, fruizione benefici L. 104/1992, permessi brevi, certificazioni, ecc.) del personale e cooperazione, ove richiesta, nella gestione dei LL.SS.UU. nonché adempimenti di carattere generale inerenti a tutto il personale legale (togato) ed amministrativo, anche attraverso la predisposizione ed il controllo dell'attuazione dei piani di utilizzo del personale e la verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali. Gestione degli applicativi RILASS, AREAS, RIPRESA, ecc. Gestione dei procedimenti relativi alla turnazione ed allo straordinario. Sottoscrizione – previa verifica delle esigenze di servizio e dei previsti presupposti e condizioni – delle richieste presentate dal personale al Servizio Affari Amministrativi per la fruizione di ferie, e sottoscrizione per autorizzare direttamente le richieste relative ad ogni altra tipologia di assenza contrattualmente prevista nonché di ogni tipologia di permesso breve. Attività connesse agli adempimenti in tema di infortuni e supporto al datore di lavoro, anche nella qualità di preposto, in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ivi inclusa l'attuazione del programma di sorveglianza sanitaria per tutto il personale del Dipartimento Avvocatura e per i LL.S.UU. Svolgimento delle funzioni di sub Agente Contabile delegato dall'Avvocato Generale e delle attività di cooperazione, anche con la Commissione Dipartimentale all'uopo istituita, per l'inventario dei beni mobili del Dipartimento Avvocatura. Espletamento delle attività di gestione dei capitoli di entrata e di spesa assegnati alle Strutture del Dipartimento Avvocatura. Responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti relativi all'acquisizione di beni e/o servizi per tutti i Servizi del Dipartimento Avvocatura e dei relativi obblighi di pubblicazione ivi inclusi gli obblighi di pubblicazione di cui alla legge n. 190/2012, sul sito [www.comune.napoli.it/avcp](http://www.comune.napoli.it/avcp), nonché ogni altro obbligo di pubblicazione riferito anche ai dati ulteriori relativi agli affidamenti di importo superiore ai 1.000,00 Euro. Presidio delle attività e dei procedimenti in tema di privacy.

**Dal 22/05/2019 al  
31/07/2019**

Conferma di tutte le attività svolte in qualità di titolare di P.O. (O.d.S. n.4 del 22/05/2019)

**Dal 30/04/2015 al  
20/05/2019**

### **Comune di Napoli – Servizio Autonomo Avvocatura**

Titolare di posizione organizzativa di rilevante complessità di tipo “C” denominata “affari generali e gestione economica e contabile”.

Predisposizione di tutte le determinazioni di impegno con conseguenti atti di liquidazione dei capitoli P.E.G. di spesa nel rispetto dei tempi e delle risorse assegnate;  
interlocuzione con uffici dell'ente, finalizzati alla tempestiva messa in sicurezza di ambienti, nonché alla verifica di impiantistica varia (D.Lgs. 81/2008); e delle risorse assegnate;  
interlocuzione giornaliera con il Dirigente per l'attuazione di esatte procedure ad evidenza pubblica;  
interlocuzione con il servizio prevenzione e protezione per la formazione del personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 – attuazione corsi in modalità FAD e in aula;  
attenta gestione delle misure di sorveglianza sanitaria di tutto il personale togato e amministrativo in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione;  
programmazione attenta e mirata alle effettive esigenze del Servizio della fornitura di beni e servizi;  
verifica dei requisiti di cui all'art.80 del D.Lgs.50/2016 a tutti gli aggiudicatari di forniture beni e servizi, nonché verifica regolarità tributaria ( programma 100) su tutti gli aggiudicatari di forniture di beni e servizi;  
regolare utilizzo delle piattaforme ANAC , ME.PA., INAIL, INPS  
amministrazione del personale amministrativo attraverso la piattaforma AREAS,  
liquidazione del salario accessorio (maneggio valori, rischio, turnazione, straordinario, ticket), statistiche;  
adempimenti connessi alla pubblicazione dei dati relativi alla L.190/2012;  
pubblicazione sul sito istituzione – sezione “Amministrazione Trasparente” di tutte le determinazioni a contrarre e di affidamento di forniture beni e servizi (D.Lgs.33/2013);  
interlocuzione con uffici dell'ente, finalizzati alla tempestiva messa in sicurezza di ambienti, nonché alla verifica di impiantistica varia (D.Lgs. 81/2008);  
sub agente contabile

**Dal 06/05/2014 al  
29/04/2015**

Gestione delle attività connesse alla rilevazione delle presenze dei dipendenti e del relativo salario accessorio

### **Comune di Napoli – Dipartimento Segreteria Generale - Servizio Anagrafe- Elettorale e Stato civile**

**Dal 29/01/2013 al  
05/05/2014**

Referente per il Dirigente del Servizio Anagrafe - Elettorale e Stato Civile dell'ufficio Deleghe Sindacali per la celebrazione dei matrimoni  
Conferimento da parte del Sindaco della delega delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile, per la celebrazione di matrimoni, ad Assessori, Consiglieri Comunali, Presidente di Circoscrizione ed eventuali cittadini italiani in possesso dei requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale;  
predisposizione delle deleghe sindacali;  
predisposizione delle revoche delle funzioni assegnate a seguito di rinunce dei delegati;  
trasmissione delle deleghe alla Prefettura per la dovuta verifica dei requisiti;  
aggiornamento data base

**Dal 24/09/12 al  
02/01/2013**

### **Comune di Napoli – Servizio Archivio Protocollo e Notifiche**

Responsabile dell'U.O.C. Albo Pretorio e Deposito Atti Giudiziari  
Gestione di tutte le attività connesse alle pubblicazioni di competenza nei tempi previsti;  
Gestione del ricevimento del pubblico per il ritiro degli atti giudiziari depositati presso la casa comunale  
Gestione del deposito cartaceo ed informatico degli atti giudiziari

**Dal marzo 2011 al  
23/09/2012**

Responsabile dell'U.O.C. Notifiche  
Gestione di tutte le attività connesse alla notifica degli atti interni dell'Amministrazione nonché di quelli provenienti da altri Enti (atti amministrativi e finanziari);  
Gestione delle attività connesse alla rilevazione delle presenze dei dipendenti;  
Recupero dei diritti di notifica;  
Corrispondenza con referenti di altre Amministrazioni in merito agli esiti delle notifiche richieste;  
Aggiornamento delle procedure a seguito di modifiche legislative e giurisprudenziali

**Dal marzo 2010 al  
febbraio 2011**

Responsabile dell'U.O.C. Notifiche e Albo Pretorio e Deposito Atti Giudiziari (centoventi dipendenti)  
Gestione di tutte le attività connesse alle pubblicazioni di competenza nei tempi previsti;  
Gestione del ricevimento del pubblico per il ritiro degli atti giudiziari depositati presso la casa comunale;  
Gestione del deposito fisico ed informatico degli atti giudiziari;  
Gestione di tutte le attività connesse alla notifica degli atti interni dell'Amministrazione nonché di quelli provenienti da altri Enti (atti amministrativi e finanziari);  
Gestione delle attività connesse alla rilevazione delle presenze dei dipendenti;  
Recupero dei diritti di notifica;  
Corrispondenza con referenti di altre Amministrazioni in merito agli esiti delle notifiche richieste;  
Aggiornamento delle procedure a seguito di modifiche legislative e giurisprudenziali

**Dal gennaio 2010 al  
marzo 2010**

Ufficio AA.GG. - Gestione delle attività connesse alla rilevazione delle presenze dei dipendenti e del relativo salario accessorio

### **Comune di Napoli – Servizio Sicurezza dei Cittadini e Protezione Civile**

**Dal 2005 al 2009**

Attività relative al pronto intervento di Protezione Civile

### **Comune di Napoli – VIII Direzione Centrale**

**Dal 26/11/2001 al 2005**

Referente del Direttore Centrale della VIII Direzione Centrale dell'unità di crisi istituita a seguito del nubifragio 2001  
Responsabile dell'unità di crisi per il riconoscimento alle attività produttive dei danni prodotti dal nubifragio del 2001 (O.d.S. n. 01 del 26/11/2001);  
Distribuzione delle richieste di risarcimento pervenute, a tutti i colleghi facenti parte dell'unità di crisi;  
Istruttoria delle pratiche di propria competenza;  
Predisposizione atti di liquidazione degli aventi diritto;  
Aggiornamento foglio elettronico comprensivo di tutti i dati relativi agli istanti con indicazione delle liquidazioni di anticipo e saldo del risarcimento riconosciuto;  
Interlocuzione con la Dirigente sullo stato delle pratiche e sull'esatta attuazione delle procedure

**Dal 19/06/2001 al  
26/11/2001**

Responsabile della III Sezione Amministrativa – Implementazione del PAC e progetti di finanziamento della segreteria Dipartimentale (O.d.S. n. 02 del 19/06/2001)

**Dal 1996 al 2001**

Referente del Direttore Centrale della VIII Direzione Centrale per il rilascio delle autorizzazioni commerciali a seguito della Riforma Bersani  
in particolare dal 1999 al 2001 responsabile della 5<sup>a</sup> U.O. con la qualifica di f.f. Funzionario Amministrativo – VIII q.f. Disp. Dirig.n° 2 del 10/3/99 (con riconoscimento economico);  
Istruttoria in contraddittorio con l'utenza delle istanze di rilascio di autorizzazioni commerciali per i negozi di vicinato;  
Verifica dei requisiti soggettivi dei richiedenti;  
Interlocuzione con la Polizia Municipale competente per territorio per i controlli preventivi e successivi al rilascio delle autorizzazioni;  
Interlocuzione con le ASL per i controlli previsti per legge;  
Rilascio autorizzazioni;  
Invio degli atti alla Procura della Repubblica nei casi di falsa autocertificazione degli istanti;

### **Comune di Napoli – Segreteria Generale**

**Dal 1990 al 1995**

Affari Generali: partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio, amministrazione del personale, liquidazione straordinario, segretario Sub-delegazione aziendale della Segreteria Generale;  
Nello stesso periodo ha collaborato con il Direttore Dr.Barca presso il Servizio Ispettivo effettuando con altra collega le prime ispezioni del Servizio;  
Protocollo Generale: decretazione e assegnazione ai singoli uffici della posta raccomandata;  
Ufficio Trasparenza

## **Comune di Napoli – Decentramento Amministrativo**

**Dal 1988 al 1990**

Sezione Municipale di Posillipo: stato civile e rilascio carte di identità

**Dal 1987 al 1988**

Conciliazione Vomero

## **Comune di Napoli – Direzione del personale**

**Dal 1981 al 1987**

Sezione Speciale

Responsabile dell'amministrazione del personale assunto ai sensi della ex L.285 – progetto Arredo Urbano (seicento dipendenti);  
infermità – licenze – contestazioni – addebito sanzioni amministrative irrogate dall'Assessore al personale – sospensioni dal servizio – licenziamenti – stesura deliberazioni di massima relative al personale ex L.285/77

## **Direzione Assistenza**

**Dal 02/01/1979 al 1981**

Formazione per il Progetto Animazione per l'Infanzia per il personale avviato ai sensi della L. 285/77

**02/01/79**

**Assunto ai sensi della Legge 285/77 con la VI qualifica funzionale**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

03/04/17

Convegno “nuovo codice degli appalti: novità della legge di stabilità 2017, dei provvedimenti attuativi e del decreto correttivo” - ASMEL – Castel Volturno (CE)

27/10/2016

Etica e comportamento – SNA

21/09/2016

La trasparenza dopo la Legge Anticorruzione 190/12 e la riforma Madia 124/15 – SNA

7-8/07/2016

"Acquisizione e gestione delle risorse umane" - SNA

24/05/2016

Le giornate degli appalti – Nuovo codice degli appalti – ASMEL – Quarto (NA)

26-27/02 e 12-13/03/2015

L'armonizzazione contabile – ANUTEL

12-13/12/2011

Corso “I messi Comunali” - C.I.F.F.E.L.

1-5/12/2003

La redazione degli atti amministrativi - Istituto FORMEZ

29-27/10/2003

Office Automation livello base (2°liv) - Istituto FORMEZ

luglio 2002

Superamento concorso interno con attribuzione qualifica di Istruttore Direttivo - Amministrativo – cat. D.

febbraio 2001

Progetto Pass 3 Formazione Funzionari P.A.- ISVOR FIAT s.p.a.

15-16/03/1999

La riforma del Commercio - Istituto FORMEL

9-19/06/1997

U.R.P.: teorie e tecniche organizzative - Istituto FORMEZ

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Perito Chimico

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

-----

• Qualifica conseguita

Perito Chimico

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

-----

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI** \Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

**FRANCESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**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 di relazionarsi sia con Dirigenti e funzionari della propria Amministrazione che con quelli di altri Enti. Elevato coinvolgimento dei collaboratori nei processi lavorativi, nonché elevata iniziativa personale e capacità di partecipare a soluzioni innovative. Tali competenze sono state acquisite principalmente presso il Servizio Commercio e VIII Direzione Centrale, ancor prima della progressione di categoria avvenuta nel 2002 e successivamente presso l'Ufficio Notifiche e Albo Pretorio.

**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.*

Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Determinazione nel raggiungimento degli obiettivi

Capacità di delega

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima capacità organizzativa e di coordinamento delle attività

Predisposizione al lavoro per obiettivi e risultati

Buona padronanza dei processi di controllo qualità dei servizi erogati

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

-----

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Ottima padronanza degli Strumenti di Office Automation.

**PATENTE O PATENTI**

Tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

-----

Autorizzo il trattamento dei 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*).

Data 05/09/2019

F.to Vincenzo Somaripa

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000: lo sottoscritto Somaripa Vincenzo nato a Napoli il 12.06.1956 consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del DPR 445/2000, attesto che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

Data 05/09/2019

F.to Vincenzo Somaripa