

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **COSTA CESARE**  
Indirizzo  
Telefono **081.7951865**  
Fax  
E-mail **cesare.costa@comune.napoli.it**  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 03/06/2024**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Napoli  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità Titolare di incarico di Elevata Qualificazione di tipo "B" attribuita con Disposizione della Municipalità 6 n. 117 del 03/06/2024 denominato "Area Didattica", istituito con Disposizione Organizzativa n. 80 del 06/05/2024, per la Municipalità 6
- Date (da – a) **DAL 30/07/2019 al 02/06/2024**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Napoli  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità Titolare di Posizione organizzativa di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica (tipo "B") attribuita con Disposizione dell'Area Risorse Umane n. 28 del 30/07/2019, denominata "Selezione e reclutamento di personale a qualsiasi titolo. Mobilità interna ed esterna. Gestione del servizio sostitutivo di mensa "
- Date (da – a) **DAL 30/04/2015 al 30/06/2019**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Napoli  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità Titolare di Posizione organizzativa di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica (tipo "C") attribuita con Disposizione del Servizio Autonomo Personale n. 46 del 30/04/15, denominata "Selezione e reclutamento di personale a qualsiasi titolo. Mobilità interna ed esterna. Gestione del servizio sostitutivo di mensa"

- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 17/02/2005 al 31/12/2012**  
 Amministrazione Comunale di Napoli
- Ente Locale  
 Amministrativo
- Titolare di Posizione organizzativa di alta professionalità, attribuita con Disposizione del Direttore Centrale Funzione Pubblica n.7 del 17/02/05, in qualità di responsabile del Coordinamento strategico per la gestione del personale” finalizzata all’attività di coordinamento sia per le attività di competenza delle figure di snodo che in tale ambito operano, sia per il coordinamento della Direzione Centrale Funzione Pubblica e il servizio preposto all’intera gestione del personale”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- DAL 02/02/2009 al 30/07/09**  
 Amministrazione Comunale di Napoli
- Ente Locale  
 Amministrativo
- Incarico di componente di parte pubblica nel Tavolo Tecnico OO.SS.-Comune di Napoli in qualità di esperto ai fini dell’applicazione della disciplina in merito alle stabilizzazione del personale precario presso le P.A.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- DAL 09/03/2004**  
 Amministrazione Comunale di Napoli
- Ente Locale  
 Amministrativo
- Responsabile dell’Unità Operativa Reclutamento e Mobilità.  
 Responsabile della gestione delle procedure di reclutamento mediante procedure selettive, della gestione delle pratiche relative alla mobilità esterna ed interna e del reclutamento mediante forme contrattuali flessibili.  
 Responsabile della gestione della fornitura buoni pasto.  
 Responsabile del procedimento per gli adempimenti relativi al servizio elettorale connesso alla nomina dei delegati del Sindaco ed Addetti alle Attività di supporto.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- DAL 14/01/2003 a fine anno 2003**  
 Amministrazione Comunale di Napoli
- Ente Locale  
 Amministrativo
- Componente dell’Unità Operativa Ispettiva costituita con atto del Direttore Generale prot. n. 87 del 14/01/03 per la verifica sulle erogazioni stipendiali dell’anno 2002 e precedenti.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- DAL 15/07/1999**  
 Amministrazione Comunale di Napoli
- Ente Locale  
 Amministrativo
- Assunto presso l’Amministrazione come vincitore di concorso attraverso selezione RIPAM – Corso concorso 4AG8 - con la qualifica di Funzionario Amministrativo – cat. D3.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- DAL GENNAIO 1996 AL DICEMBRE 1998**  
 Studio Legale Avv. F. Piezzi
- Libero professionista

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Procuratore legale  
Attività di studio e supporto in udienza.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 1995

Università degli Studi di Napoli Federico II

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito con votazione di 101/110.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2023

Syllabus - Progetto formativo Dipartimento Funzione Pubblica

Corso DUI Formazione "Nuovo codice dei contratti pubblici - Dlgs. 36/2023"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2016

SNA

Corso "Acquisizione e gestione delle risorse umane" – Durata: 2 giornate

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2013

Università Federico II e INPS

Corso Univ. di aggiornamento Professionale su "Innovazioni nella gestione del personale pubblico e trattamenti di sicurezza sociale" – Durata: 100 ore

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2011

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

La riforma della Pubblica Amministrazione. La gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse. – Durata: 120 ore

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2011

Stoà

Il lavoro nella Pubblica Amministrazione dopo la legge n. 15/2009 ed i relativi Decreti attuativi. – Durata 43 ore

- Date (da – a) *Anno 2004*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Formez*
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Referenti per la gestione e l'organizzazione delle risorse umane – Durata 7 giornate*
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *Anno 1998*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Formez - Progetto Ripam*
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di formazione in Diritto Amministrativo e degli Enti Locali – Durata 700 ore*
  - Qualifica conseguita
  - 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

- Capacità di lettura **INGLESE**  
BUONO
- Capacità di scrittura **BUONO**
- Capacità di espressione orale **Buono**

### 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.*

**BUONA ATTITUDINE AL COORDINAMENTO DI PERSONALE ACQUISITA ATTRAVERSO IL PROPRIO RUOLO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI.**

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

**BUONA CONOSCENZA DEI SOFTWARE ED APPLICATIVI MAGGIORMENTE DIFFUSI**

PATENTE O PATENTI **Patente di Tipo B**

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto Cesare Costa dichiara di autorizzare il trattamento dei suoi dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003 n. 196 e attesta la veridicità delle notizie riportate nel presente curriculum vitae ai sensi degli articoli 46, 47 e 66 del D.P.R. 445/2000.

Napoli, 13/06/2024

f.to Cesare Costa