

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE
AI SENSI DELL'ART. 46
D.P.R. 28/12/2000, N. 445**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome *GIORGIO IMPARATO*
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail *giorgio.imparato@comune.napoli.it*
Nazionalità *Italiana*

Comune di Napoli **DAL 04/06/2024**
Posizione organizzativa di tipo "B" Programmazione Economica - Finanziaria e supporto.

Comune di Napoli **DAL 08/07/2019 AL 03/06/2024**
Posizione organizzativa di tipo "A" Programmazione Economica - Finanziaria e supporto.

Comune di Napoli **DAL 15/10/2018 AL 25/01/2019**
Membro Commissione di gara - Servizio refezione scolastica periodo gennaio-giugno 2019.

Comune di Napoli **DAL 26/02/2016 AL 07/07/2019**
*Responsabile procedure amministrative e contabili inerenti la gestione dei fondi PAC Infanzia- Anziani.
Conferimento indennità (art.17 comma 2 lett.F) per la relativa responsabilità.*

Comune di Napoli **DAL 01/09/2014 AL 25/02/2016**
Responsabile procedure amministrative e contabili inerenti la gestione dei fondi PAC Infanzia- Anziani.

Comune di Napoli **DAL 18/09/2013 AL 25/02/2016**
Responsabile Unità operativa Supporto al datore di lavoro.

Comune di Napoli **DAL 20/02/2013 AL 30/04/2015**
Referente del Direttore per le attività di coordinamento delle operazioni elettorali.

Comune di Napoli **DAL 01/04/2006 AL 31/12/2012**
Responsabile Posizione Organizzativa - Affari Generali e Servizi Demografici ed Elettorali.

Comune di Napoli **DAL 08/03/2002 AL 31/03/2006**
Responsabile del Procedimento - Ufficio Invalidità Civile "Circoscrizione San Giovanni a Teduccio"

Inps **DAL 15/10/2001 AL 07/03/2002**
Distacco presso la sede INPS Regionale - Liquidazione delle provvidenze economiche invalidi Civili.

COMUNE DI NAPOLI **DAL 01/07/2001 AL 14/10/2001**
Trasferimento per mobilità ai sensi del D.P.C.M. n. 446 del 14/12/2000 e Decreto Dirigenziale Tesoro Funzione Pubblica del 15/06/2001 (Istruttore Direttivo (D3)).

Ministero dell'Interno
Prefettura di Varese **DAL 02/07/1990 AL 30/06/2001**
Collaboratore Amministrativo-Contabile - Responsabile I^ Unità organica II sez. ufficio di Ragioneria.

Studio Commercialista **DAL 01/01/1988 AL 30/06/1990**
Ragioniere/ Consulente - Attività contabile ed amministrativa (elaborazione dati, dichiarazioni redditi, Iva, elaborazioni bilanci ditte individuali e società).

Società Castel S.a.s **DAL 01/09/1984 AL 01/03/1987**
Impiegato - Area amministrativa contabile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2015/2016

Laurea di primo livello (L) Scienze Politiche dell'Amministrazione riportando la votazione 95/110 - Università degli Studi di Napoli Federico II.

1983/1984

Diploma di scuola superiore quinquennale Ragioniere e Perito Commerciale riportando la votazione 57/60 - I.T.C. Galiani.

CORSI DI FORMAZIONE

2023 - Formazione - corso online in tema di "Il codice dei contratti pubblici ex.d.lgs. 36/2023" promosso nell'ambito del Progetto "Syllabus".

2017 - Formazione in tema di "Disciplinare per la nomina e la composizione delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara" organizzato dal Comune di Napoli - durata 1 giorno.

2016 - Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza - organizzato da Scuola Nazionale dell'Amministrazione - durata 1 giorno 2015.

2015 Progetto " Appalto Sicuro" organizzato dal Comune di Napoli - durata 2 giorni.

2015 PROGETTO " APPALTO SICURO" ORGANIZZATO DAL COMUNE DI Napoli - durata 48 ore FAD .

2014 STRESS LAVORO-CORRELATO ORGANIZZATO DA CAMERA Commercio di Napoli - durata 1 giorno .

2012 LA GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI - GARE E PROCEDURE SEMPLIFICATE ORGANIZZATO DAL COMUNE DI NAPOLI FORMEL - DURATA 1 GIORNO.

2010 Rischio specifico per gli utilizzatori del V.D.I. organizzato dal Comune di Napoli Stoà- durata tre ore.

2009 Formazione del personale per la costituzione delle unità organizzative decentrate per i servizi finanziari alle Municipalità " il Sistema Contabile" organizzato dal Comune di Napoli Stoà- durata 10 giorni.

2008 Aspetti normativo-procedimentali del funzionamento delle Municipalità organizzato dal Comune di Napoli Stoàdurata 7 giorni.

2006 Personale Amministrativo organizzato dal Comune di Napoli Formez durata 4 giorni.

2005 Office - automation organizzato dal Comune di Napoli Formez durata 4 giorni.

2005 Governiamoci organizzato dal Comune di Napoli
Asmeform durata 6 giorni.

2004 FORMAZIONE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO ORGANIZZATO
DAL COMUNE DI NAPOLI FORMEZ DURATA 6 GIORNI.

2003 Redazione atti amministrativi organizzato dal Comune di
Napoli Formez durata 6 giorni.

2002 Formazione ISEE organizzato da INPS durata 1 giorno.

2001 Formazione Procedura invalidi civili organizzato da INPS
durata 3 giorni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana
Francese

ALTRE LINGUA

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

Buona
Buona
Buona

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.

GRADO DI AUTONOMIA ELEVATO
GRADO DI ORIENTAMENTO ALLA COOPERAZIONE, NEL SENSO DI CONDIVISIONE DI RESPONSABILITÀ E DI LAVORO DI GRUPPO ELEVATO
GRADO DI AFFIDABILITÀ E STABILITÀ EMOTIVA ELEVATO
GRADO DI ORIENTAMENTO AI RISULTATI DELL'ENTE ELEVATO
CAPACITÀ DI ANALISI E DI SINTESI
ELEVATO CAPACITÀ DI VISIONE SISTEMICA DELLE SITUAZIONI, SCOMPOSIZIONI IN FASI E VALUTAZIONE DELLE CONSEGUENZE DI CAUSE ED EFFETTI ELEVATO
CAPACITÀ DI AUTOCONTROLLO E CONTROLLO SUGLI ALTRI, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE CAPACITÀ DI COMPRENDERE SE LE ATTIVITÀ SVOLTE SONO IN LINEA CON GLI OBIETTIVI PREPOSTI ELEVATO
CAPACITÀ DI GUIDARE I PROPRI COLLABORATORI, ANCHE TRASFERENDO, LADDOVE NECESSARIO, PARTE DEL PROPRIO POTERE DECISIONALE (CAPACITÀ DI DELEGA) ELEVATO
CAPACITÀ DI INTERAZIONE CON SOGGETTI ESTRANEI ELEVATO
CAPACITÀ DI DECISIONE CON SPECIFICO RIFERIMENTO A SITUAZIONI INCERTE ELEVATO
CAPACITÀ DI PROMUOVERE PROCESSI DI INNOVAZIONE ELEVATO

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.

CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE PROPRIE attività Elevato.
Capacità di pianificazione e organizzazione delle attività dei propri collaboratori Elevato.
Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interistituzionale Elevato.
Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance esterna Elevato.
Capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interna Elevato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Windows o altro sistema operativo Buona
Word o altri programmi di word processing Buona
Excel o altro foglio di calcolo elettronico Buona
Access o altro programma di gestione database Buona
Power Point o altro programma di presentazione Buona
Internet Buona
Posta elettronica Buona
Programmi di supporto ai processi decisionali Buona

Sono consapevole che ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di false dichiarazioni accertate dall'amministrazione procedente verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

NAPOLI, 13 GIUGNO 2024

F.TO GIORGIO IMPARATO