

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM VITAE**



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. Il sottoscritto Daniele Avallone, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, 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, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

f.to  
Daniele Avallone

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Avallone Daniele

Indirizzo

Via Sedile di Porto, 33 – Napoli

Telefono

Fax

E-mail

daniele.avallone@comune.napoli.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)

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

**Da Agosto 2019**

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli  
Area Politiche per il Lavoro e Giovani – Servizio Sostegno all'Occupazione  
Istruttore Direttivo Economico-Finanziario

- Principali mansioni e responsabilità

Posizione Organizzativa di tipo "A" – Sostegno all'Occupazione – Gestione L.S.U  
Gestione e rimodulazione del progetto L.S.U del Comune di Napoli, redazione dei relativi atti amministrativi e contabili, gestione dei rapporti con le Strutture utilizzatrici dell'Amministrazione. Gestione con Enti esterni all'Amministrazione (Inps, Regione Campania, Anpal). Predisposizione di atti amministrativi e contabili in materia di corresponsione di integrazione oraria dei LL.SS.UU. del Comune di Napoli, partecipazione a riunioni su delega del Dirigente, gestione attività in materia di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili, tavoli di programmazione e Pianificazione. Predisposizione di studi e incontri con Organizzazioni Sindacali e con le parti coinvolte, progettazione e gestione di interventi in materia di lavori socialmente utili patrocinati da Enti esterni all'Amministrazione. Attività amministrative e contabili specifiche del Servizio Sostegno all'Occupazione.

Date (da – a)

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

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 6 Marzo 2019**

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli  
Direzione Centrale Sviluppo Ricerca e Mercato del Lavoro  
Servizio Politiche Attive per il Lavoro  
Istruttore Direttivo Economico-Finanziario

Gestione amministrativa e contabile della platea dei Lavoratori Socialmente Utili che prestano attività per il Comune di Napoli (assegnazioni, trasferimenti, certificazioni, attestati ed atti assimilabili), predisposizione delle delibere inerenti le attività (proroga, autorizzazione integrazioni orarie); predisposizione degli atti contabili inerenti, determinazioni di impegno di spesa relative ai LL.SS.UU., predisposizione degli atti di liquidazione inerenti le attività prestate.

Rapporti con gli uffici comunali utilizzatori dei LL.SS.UU e gestione delle squadre dei giardinieri (LSU) e dello spazzamento (LSU), previa acquisizione di attestazione dei dirigenti responsabili. Supporto alla dirigenza nella gestione delle attività inerenti la gestione amministrativa e contabile dei LL.SS.UU.

Date (da – a)

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

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Da Settembre 2018 al 6 Marzo 2019**

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli  
Direzione Centrale Sviluppo Ricerca e Mercato del Lavoro  
Servizio Affari Generali e Controlli Interni – Unità Direzionale

Istruttore Direttivo Economico- Finanziario

Supporto al Dirigente in materia di attività amministrative e contabili del Servizio e della Direzione Centrale, predisposizione di atti amministrativi e contabili complessi (proposte di deliberazione, determinazioni e liquidazioni inerenti la Direzione Centrale). Gestione dei rapporti con i Servizi della Direzione e verso l'esterno.

Redazione di atti contabili ed amministrativi per la Direzione Centrale: previsioni di Bilancio, debiti fuori bilancio, DUP.

Date (da – a)

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

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Da gennaio 2014 ad agosto 2018**

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli  
Direzione Centrale Sviluppo Ricerca e Mercato del Lavoro  
Servizio Polizia Amministrativa

Istruttore Direttivo Economico- Finanziario

Collaboratore del funzionario amministrativo responsabile della UO pubblicità ed affissioni .

Istruttoria procedimenti autorizzazioni/delocalizzazioni impianti pubblicitari permanenti e temporanei su suolo pubblico e privato

Istruttoria procedimenti per pubbliche affissioni

Istruttoria procedimenti SCIA per Agenzie di Affari settore Pubblicità

Gestione delle procedure inerenti controlli interni ed affari generali del Servizio, Anticorruzione e trasparenza, debiti fuori bilancio.

Supporto nella gestione del rapporto amministrativo e contabile con la Società partecipata Napoli Servizi S.p.A.

Date (da – a)

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

Date (da – a)

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o

formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali

## LINGUE STRANIERE

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

## LINGUE STRANIERE

## Da gennaio 2011 a dicembre 2013

Fiat Automotive S.P.A.

Produzione Autovetture

Team Leader – Gestione di una squadra di addetti al montaggio con Responsabilità  
In materia di gestione del personale, qualità della produzione e risoluzione di criticità inerenti la produzione di competenza.

## Da settembre 2005 a dicembre 2010

Fiat Automotive S.p.A.

Produzione Autovetture

Addetto linea di montaggio

Addetto al montaggio di componentistica con responsabilità limitate.

**26/03/2006**

Università Federico II di Napoli – Facoltà di Sociologia

Laurea vecchio ordinamento in Sociologia con votazione di 110/110 con lode

**2016**

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta

La trasparenza dopo la legge anticorruzione 190/2012 e la riforma Madia 124/2015 oggetto dello studio

**2016**

Comune di Napoli - ANUTEL

Corso di formazione inerente armonizzazione contabile nella Pubblica Amministrazione in attuazione del D. Lgs 118/2011 e D. Lgs 126/2014.

**2020**

Università Telematica Pegaso

Master Universitario di II Livello in “Strategie organizzative di innovazione Nella Pubblica Amministrazione”

## INGLESE

Buono

Buono

Buono

## FRANCESE

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

#### LINGUE STRANIERE

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

#### SPAGNOLO

Sufficiente  
Sufficiente  
Sufficiente

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi microsoft  
Ottima conoscenza degli applicativi office ( word, excel, powerpoint,) e degli applicativi open source (open office, libre office)  
Ottima conoscenza dei browser web e dei client di posta elettronica

#### CAPACITA' E ATTITUDINI

Predisposizione al team working, ottime capacità di analisi e di report.  
Ottima capacità di gestione delle relazioni con l'utenza , attitudine al problem-solving, capacità di lavorare per obiettivi.

Il sottoscritto Avallone Daniele, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità .

Il sottoscritto Avallone Daniele, consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizza il trattamento dei propri 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).

f.to  
Daniele Avallone

