

FORMATO EUROPEO
OPERIL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CIVITAQUALE MARIO**
Indirizzo Via E. Gianturco n. 99
Telefono 0817951358
Fax
E-mail mario.civitaquale@comune.napoli.it
Luogo di nascita
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ***Dal 03.06.2024 a tutt'oggi***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Municipalità 4**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione di tipo "B" denominato "GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEGLI ASILI NIDO COMUNALI DELLA MUNICIPALITA' 4", istituito con Disposizione Organizzativa n. 23 del 06/05/2024**
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione logistica e organizzativa degli edifici scolastici adibiti a Scuole dell'Infanzia e degli Asili Nido comunali della Municipalità 4, con il supporto dell'Ufficio Tecnico; - monitoraggio, con il supporto dell'Ufficio Tecnico territorialmente competente, dello stato manutentivo degli edifici scolastici adibiti a Scuole dell'Infanzia e degli Asili Nido comunali della Municipalità 4, ivi inclusa la programmazione ed organizzazione dei sopralluoghi ed il coordinamento con le autorità e gli uffici di rispettiva competenza funzionale (ASL, Vigili del Fuoco, ecc.) - gestione dell'istruttoria dei procedimenti afferenti l'area giuridica del personale scolastico (ordini di servizio, disposizioni organizzative, infortuni sul lavoro, gestione delle ferie, visite fiscali) nonché istruttoria degli adempimenti afferenti l'area economica del personale medesimo (salario accessorio, buoni pasto) - coordinamento delle attività dei funzionari scolastici - supporto alla Direzione di Municipalità nell'organizzazione delle iniziative ed eventi interessanti le scuole (predisposizione dei atti programmatori - delibere, avvisi, bandi) e relativo monitoraggio e controllo - refezione scolastica e istruttoria sulle eventuali morosità emerse nell'ambito (ingiunzioni) - gestione dei finanziamenti PAC, istruttoria e redazione degli atti propedeutici, predisposizione degli atti di liquidazione, supporto all'attività istruttoria relativa alla rendicontazione dei progetti - predisposizione degli atti propedeutici alle procedure di affidamento e gara.
- Date (da – a) ***Dal 01.10.2023 a tutt'oggi***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli**

- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Municipalità 4
Istruttore Direttivo Amministrativo titolare dell'incarico di specifiche responsabilità (Fascia A), di cui all'art. 70-qui quies, comma 1, del CCNL 21/05/2018 (Ods n. 1 del 26/02/2024)
Referente della Gestione Giuridica ed Economica del Personale Interno della Municipalità 4 incaricato dell'istruttoria dei procedimenti afferenti l'area giuridica del personale (ordini di servizio, disposizioni organizzative, infortuni sul lavoro...) nonché dell'istruttoria finalizzata agli adempimenti afferenti l'area Economica del Personale (salario accessorio, buoni pasto,...).
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 10.07.2023 al 30.09.2023**
Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli
- Municipalità 4
Istruttore Direttivo Amministrativo
Istruttoria degli atti deliberativi degli organi politici di competenza municipale, supporto giuridico-amministrativo alla Direzione per gli aspetti di competenza; procedimenti relativi all'organizzazione di eventi e manifestazioni di rilevanza municipale e supporto ai servizi centrali competenti per le iniziative di rilevanza comunale interessanti il territorio municipale; tavoli tecnici con le Autorità esterne, gli uffici e i servizi competenti al fine di coordinare, con il supporto dell'Ufficio tecnico competente, gli interventi sul territorio delle società partecipate del Comune di Napoli titolari di contratti servizio nei rispettivi ambiti di competenza (Napoli Servizi SpA, Asia Napoli SpA, ABC, ANM)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 06.12.2022 al 09.07.2023**
Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli
- Area Politiche del Lavoro e Giovani - Servizio Giovani e Pari Opportunità
Istruttore Direttivo Amministrativo titolare dell'incarico di specifiche responsabilità (Fascia A), di cui all'art. 70-qui quies, comma 1, del CCNL 21/05/2018 (OdS n. 5 del 06/04/2023)
Istruttoria finalizzata all'elaborazione dei provvedimenti ed alla gestione delle procedure in materia di leve annuali del Dipartimento del Servizio Civile Universale e monitoraggio dei relativi bandi. Supporto alla gestione delle procedure di selezione di eventuali partner di progetto e nonchè della piattaforma telematica dedicata "Helios", ed alle attività collegate all'accreditamento delle nuove sedi di attività, ivi incluse le attività di individuazione degli OLP, dei formatori e dei selettori. Supporto all'elaborazione e predisposizione dei progetti e avvio delle relative procedure selettive dei volontari da impiegare. Istruttoria per la gestione dei contenziosi afferenti ai Centri Giovanili istituiti sul territorio comunale; organizzazione dei sopralluoghi e relativo coordinamento con le autorità e gli uffici di rispettiva competenza funzionale; predisposizione degli atti preliminari e propedeutici alla revoca delle concessioni; istruttoria sulle eventuali morosità emerse nell'ambito dei relativi rapporti concessori; richiesta di pareri all'Avvocatura comunale sulle tematiche oggetto di maggiore criticità; verifica, tramite i soggetti competenti, della regolarità contributiva e tributaria degli assegnatari. Istruttoria per la realizzazione e promozione di eventi a rilevanza cittadina nonchè di *competition* finalizzate all'assegnazione di premi; predisposizione degli atti propedeutici mediante avviso pubblico per manifestazione di interesse e/o procedure di affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lett. a) D.lgs 50/2016; predisposizione dei atti programmatori (delibere, avvisi, bandi); monitoraggio e controllo sulla realizzazione degli eventi; controlli ex art. 80 D.Lgs. 50/2016.

- Date (da – a) **Dal 21.12.2021 al 30.11.2022**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli
 - Tipo di azienda o settore Area Politiche del Lavoro e Giovani - Servizio Mercato del Lavoro e Ricerca
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Spazi di Innovazione Sociale P.O.N. Metro 2014-2020: Supporto alla gestione delle procedure amministrative tese alla realizzazione degli interventi di cui alle schede progettuali a valere sull'Asse 3 di competenza del Servizio (Servizi per l'inclusione Sociale); istruttoria nell'ambito della gestione dei bandi pubblici per la concessione di finanziamenti agli organismi del terzo settore, come da scheda progetto NA.3.3.1.b; cooperazione nella definizione delle modalità operative delle attività inclusa la pianificazione, il monitoraggio e la rendicontazione; predisposizione, gestione e rendicontazione dell'insieme delle attività amministrative inerenti l'Asse 3 P.O.N. Metro di competenza e dei n. 35 progetti beneficiari del contributo nell'ambito dell'iniziativa (progetti a regia); collaborazione alla predisposizione degli atti di liquidazione delle diverse tranches di contributo; interlocuzione con gli uffici preposti alla tenuta del RUNTS; caricamento dei dati relativi al monitoraggio procedurale, fisico e finanziario dei progetti sull'portale *Delfi*; controlli ex art. 80 D.Lgs. 50/2016
- Collaborazione alla gestione logistica e organizzativa degli incubatori territoriali di competenza del servizio: CSI – Incubatore Napoli Est e Casa della Socialità a Scampia, ivi includendo il supporto all'espletamento delle procedure di gara necessarie per l'acquisizione dei beni necessari al funzionamento dell'incubatore nonché cooperazione all'istruttoria volta all'acquisizione ed all'aggiornamento di tutta la documentazione relativa (planimetrie, certificazioni, attestazioni...)

- Date (da – a) **Dal ottobre 2021 al novembre 2021**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Santa Lucia – Napoli
 - Tipo di azienda o settore Giunta Regionale - Direzione Generale Autorità di gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo sviluppo e la coesione 500100
 - Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alla predisposizione Piano Territoriale Regione Campania nell'ambito degli Avvisi per il conferimento di mille incarichi di collaborazione, su tutto il territorio nazionale, a professionisti ed esperti per supportare le amministrazioni territoriali nella semplificazione delle procedure complesse, ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113.

- Date (da – a) **Dal 31.07.2020 al 28.05.2021**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania – Santa Lucia – Napoli
 - Tipo di azienda o settore Giunta Regionale - Direzione Generale per le Politiche sociali e socio-sanitarie (50 05 00) - STAFF - Funzioni di supporto tecnico-amministrativo (50 05 92)
 - Tipo di impiego *Training on the job* nell'ambito del Corso-Concorso Unico per le Amministrazioni della Campania RIPAM Campania (profilo Amministrativo D)
- Principali mansioni e responsabilità Supporto e collaborazione nella redazione di diverse tipologie di atti e coinvolgimento in molteplici questioni di competenza della Direzione Generale, e segnatamente: coadiuvare la figura del responsabile unico del procedimento ed il direttore dell'esecuzione relativamente al contratto di servizio avente ad oggetto i servizi e le attività socio formative dell'Istituto "Paolo Colosimo"; istruttoria finalizzata a relazionare l'Avvocatura Regionale su diverse questioni di competenza della Direzione Generale; approfondimento, normativo e giurisprudenziale, in tema di contenzioso relativo alla misura denominata "reddito di cittadinanza" (istituita con legge regionale n. 2 del 19 Febbraio 2004, ai fini contrasto alla povertà e

all'esclusione e tesa a favorire condizioni efficaci di inserimento lavorativo e sociale); supporto al riordino delle II.PP.AA.BB, anche attraverso la collaborazione alla stesura di un avviso esplorativo finalizzato alla ricezione delle manifestazioni di interesse da parte delle istituzioni e delle aziende del territorio dell'ambito sociale territoriale; supporto nell'attività di corrispondenza con gli Ambiti Territoriali per questioni attinenti al settore delle politiche sociali; studio di proposte di legge interessanti l'ambito del sociale e le relative disamine e relazioni di riscontro; partecipazione al feedback rispetto a richieste di accesso, sia ai sensi della L. 241/90 sia ai sensi dell' art. 5 del Decreto legislativo 33/2013; studio delle misure a favore della disabilità contenute nella normativa di bilancio regionale al fine di consentire di relazionare il Garante dei Disabili; collaborazione alla stesura di atti relativi alla Fondazione POL.I.S. - Politiche Integrate per la Sicurezza.

•Date (da – a) **Dal 01.07.2020 al 28.07.2020**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate
- Tipo di azienda o settore Direzione Provinciale di Como – Ufficio Territoriale di Como
- Tipo di impiego Tirocinio teorico-pratico nell'ambito della selezione pubblica per funzionari amministrativo-tributari -2018

Principali mansioni e responsabilità Approfondimento tematiche: Modello 730-Redditi Persone Fisiche-Modello 770-Precompilata-Tassazione separata-Notifica atti tributari

•Date (da – a) **Dal 2014 al 2020**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Privato
- Tipo di azienda o settore Avvocato civilista
- Tipo di impiego Avvocato (con abilitazione Sessione 2018 Corte d'Appello di Napoli)

Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti giudiziari estragiudiziali, scrittura di pareri giuridici, svolgimento delle udienze, organizzazione e coordinamento dell'attività e degli adempimenti, attività di negoziazione nell'ambito del Diritto Civile, Diritto Amministrativo - settore Appalti, Recupero Crediti e gestione delle morosità, Diritto Sportivo, Risarcimento del Danno, Tutela Consumatori e Utenti, Codice della Strada.

•Date (da – a) **Da ottobre 2012 a giugno 2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Privato
- Tipo di azienda o settore A.S.D. PESCARA CALCIO – MELITO BOCCHETTI
- Tipo di impiego Dirigente generale

Principali mansioni e responsabilità Mansioni gestionali, organizzative e coordinative dell'attività e degli impianti fruiti attività di *recruitment* e HR dello staff e del personale, promozione e pubblicizzazione del brand, cooperazione nell'attività di buyer (merci ed articoli necessari allo svolgimento dell'attività) collaborazione nella gestione della contabilità (settembre2015-giugno2016) attività legali di Diritto Sportivo(risarcimento danni, richieste di premi di preparazione.

•Date (da – a) **Da settembre 2015**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Privato
- Tipo di azienda o settore Testata giornalistica online "*Napolisera*" (2015-2018)
- Tipo di impiego Giornalista pubblicista

Principali mansioni e responsabilità Partecipazione programmata ad eventi e conferenze, interviste, sopralluoghi pianificati, stesura degli articoli, selezione dei contenuti.

- Date (da – a) **Da novembre 2016 al dicembre 2019**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unicredit Banca**
 - Tipo di azienda o settore **Privato (Euroservice srl)**
 - Tipo di impiego **Gestione morosità**
- Principali mansioni e responsabilità **Recupero morosità e negoziazione piani di rientro degli insoluti Unicredit Banca (Mutui, Conti correnti, Prestiti personali)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Giurisprudenza - Settembre 2006 – Luglio 2012
(conseguita in data 18/07/2012)

Università degli Studi di Napoli Federico II Corso Umberto I, 40 – 80138,
Napoli, Italia Voto: 102/110

Formazione giuridico-economica (Diritto Civile, Diritto Processuale Civile, Diritto Penale, Diritto Processuale Penale, Diritto Costituzionale, Diritto Commerciale e Societario, Diritto Comunitario, Diritto Internazionale, Diritto Amministrativo, Enti Locali, Diritto del Lavoro, Microeconomia, Macroeconomia, Diritto Finanziario, Diritto Tributario, Scienza delle Finanze, Economia Aziendale, Contabilità Generale)

Diploma di Maturità Scientifica - Settembre 2001-Settembre 2006
Liceo Scientifico "F.Sbordone"

Via Vecchia San Rocco 16 - 80131, Napoli, Italia Voto: 100/100
Formazione scientifica, latino, inglese

Corsi di Lingua Inglese presso "*British School International*"

Sedi Napoli, Corso Umberto I, 74; Arzano(NA), Via Alfredo Pecchia, 153;
Giugliano, Via Frezza,40

Certificazioni:

-Cambridge English Entry Level Certificate in ESOL International : Level B1
Pass with merit

-A.I.B.S.E. Level Four Examination Certificate: Level B1+Pass with
Distinction

-MET Michigan English Test CAMLA Certificate: B2

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

| | | |
|--------------|---------|--------------------|
| COMPrensione | PARLATO | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|---------|--------------------|

INGLESE

| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale |
|-----------|-----------|-------------|------------------|
| C1 | C2 | C1 | C1 |

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato - Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità comunicative e di discorso e dialogo. Capacità di gestione dei rapporti e delle relazioni acquisite ed accresciute nell'ambito delle esperienze professionali descritte, in cui si è avuto modi di interfacciarsi con una estrema eterogeneità di interlocutori in diversi campi e settori. Capacità di mediazione. Capacità motivazionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzative, coordinative, gestionali (di risorse umane e finanziarie), di problem solving, manageriali, di direzione di team, di pianificazione e progettazione, di supervisione, di direzione di gruppi di lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, etc.), navigazione Internet, posta elettronica anche certificata, portali e *database* di inserimento dati

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di istruttoria e di studio ed approfondimento tematico, di negoziazione, di scrittura e stesura di atti, pareri, testi ed articoli, di contabilità generale

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, anche agli effetti degli art. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000vn. 445, il possesso dei titoli, il conseguimento delle attestazioni e la veridicità di tutte le informazioni, incluso l'elenco delle Pubblicazioni, contenute o risultanti dal presente CV.

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei 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: 10/06/2024

F.to Mario Civitaquale