

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IONI COSTANZO**
Indirizzo
Telefono **817955075**
Fax
E-mail

Nazionalità italiana
Data di nascita 30/10/53

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da luglio 2002 – a tutt'oggi) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D1/5
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio – 80133 NAPOLI
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Titolare dal 17 ottobre 2018 dell'incarico di Posizione organizzativa di rilevante complessità organizzativa (tipo C) denominata "Notifiche, Albo Pretorio, Affari Generali" del Servizio Protocollo, Archivio e Notifiche (Disposizione del Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale n. 11 del 17/10/2018)
- Principali mansioni e responsabilità Titolare dal 1 febbraio 2016 al 30 marzo 2017 dell'incarico di Posizione organizzativa di rilevante complessità organizzativa (tipo C) denominata "Coordinamento attività del Protocollo Generale e Archivio" del Servizio Protocollo, Archivio e Notifiche (disposizione del Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale n. 2 del 15/2/2016)
- Principali mansioni e responsabilità Da luglio 2011 ad ottobre 2014 Responsabile Segreteria Amministrativa Assessorato allo Sviluppo
- Principali mansioni e responsabilità Da luglio 2002 a novembre 2009 Elaborazione e gestione progetto di formazione archivi della Casa della Città presso il Dipartimento di Pianificazione Urbanistica
- Date (da 31/12/1995 – a luglio 2002) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio – 80133 NAPOLI
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Da giugno 1998 a luglio 2002 attività di costituzione del Centro di documentazione e comunicazione Casa della Città presso il Dipartimento di Pianificazione Urbanistica con specifica responsabilità nel Progetto di agricoltura urbana

- Principali mansioni e responsabilità Dal 31 dicembre 1995 al 21 giugno 1998 attività presso la Segreteria della Commissione assegnazione alloggi con specifica responsabilità della Commissione di Coordinamento
- Date (da 27 marzo 1984 – a 30 dicembre 1995) IMPIEGATO AMMINISTRATIVO cat 6
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Commissariato di Governo per la Ricostruzione, titolo VIII l. 219/81 – Piazza Torretta - NAPOLI
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
 - Tipo di impiego A tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Commissione Assegnazione Alloggi e Coordinatore Archivio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II
Votazione 110/110
- Date 1972
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Mercalli di Napoli

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA ITALIANO
- ALTRE LINGUE FRANCESE
 - Capacità di lettura BUONO
 - Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO
- ALTRE LINGUE SPAGNOLO
 - Capacità di lettura ELEMENTARE
 - Capacità di scrittura ELEMENTARE
 - Capacità di espressione orale ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità relazionali e di gestione e partecipazione a gruppi di lavoro, acquisite nel corso delle varie attività svolte in campo professionale, sociale, sportivo e culturale. Propensione a lavorare in team ed alla collaborazione con colleghi delle diverse strutture. Attitudine a comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste degli interlocutori interni ed esterni all'Amministrazione. In campo culturale è stato componente di comitati di redazione di agenzie di stampa, riviste e collane editoriali, in quello sportivo ha praticato vari sport individuali e di squadra partecipando a gare e campionati in particolare di rugby, in quello sociale ha partecipato attivamente alle iniziative di associazioni ambientaliste e di valorizzazione del territorio.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Visione sistemica, capacità di analisi e sintesi, iniziativa, orientamento al risultato, flessibilità, pianificazione, organizzazione, gestione del tempo, delle risorse e delle priorità. Durante il periodo di leva militare, assolto come ufficiale di complemento, e successivamente nel corso della carriera nella P.A. ha acquisito professionalità specifica nella gestione delle risorse umane coordinando e gestendo gruppi e progetti di lavoro. In campo sociale e culturale è stato promotore ed organizzatore di varie manifestazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office e degli applicativi per l'utilizzo della rete Internet con

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

frequenza dei corsi curati dal FORMEZ per l'Amministrazione Comunale
Patente A e B

Autore di testi letterari, di critica sociale e letteraria, di analisi del territorio con diverse pubblicazioni, è componente del Comitato Scientifico della rivista letteraria Trivio (Oedipus, Salerno) e della Giuria del Premio Poesia a Napoli (Guida, Napoli)

Dichiaro di essere consapevole delle sanzioni anche penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445 del 28/12/2000. Dichiaro inoltre di essere a conoscenza che, qualora dalle dichiarazioni rese emerga la non veridicità di quanto dichiarato, decado dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Autorizzo, limitatamente alle finalità per le quali il presente curriculum vitae è stato rilasciato, il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

NAPOLI, 5 SETTEMBRE 2019

Firmato
Costanzo Ioni