

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Caputo Giuseppe  
Indirizzo omissis  
Telefono 081 / 7957534-35  
Fax 081 / 7957531  
E-mail giu.caputo@comune.napoli.it  
Nazionalità italiana  
Luogo e data di nascita Afragola (NA) – 02/08/1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Date** (da - a) agosto 2019 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Area Cimiteri Cittadini  
D1/D5 – Istr. Dir. Amm.

Tipo di azienda o settore Contratto a tempo indeterminato  
Tipo di impiego  
Principale mansion Responsabile U.O. Gestione Cimiteri Cittadini e interlocuzione con l'utenza

**Date** (da - a) Marzo 2014 / luglio 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Servizio Cimiteri cittadini

Tipo di azienda o settore D1/D5 - Istr. Dir. Amm/vo  
Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato  
Principale mansioni Responsabile U.O.I. Autorizzazioni Cimiteriali

**Date** (da - a) Luglio 2010 / giugno 2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Servizio Autonomo “Servizi Cimiteriali”

Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principale mansioni

Contratto a tempo determinato  
Dirigente Amministrativo a supporto del Responsabile del Servizio

Comune di Napoli –  
Servizio Autonomo  
“Servizi Cimiteriali”  
Dirigente “AREA  
AMMINISTRATIVA”  
Contratto a tempo  
determinato

Responsabile *Controllo e  
gestione Cimiteri cittadini,  
Servizi Cimiteriali  
e Obitorio Giudiziario*

(coordinamento personale amministrativo e/o tecnico, comandato su tutti cimiteri cittadini: operatori cimiteriali, esecutori, istruttori ed istruttori direttivi; responsabile di tutte le operazioni attinenti i Servizi Cimiteriali; responsabile dell'Obitorio giudiziario sito in Via Pansini –interno Policlinico)

- Date (da – a) 1/06/2008 a 30/06/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Servizio Autonomo “Servizi Cimiteriali”
- Tipo di azienda o settore D1/D5 – Istr. Dirett. Amm/vo
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. Controllo e gestione Cimiteri cittadini, Servizi Cimiteriali e Obitorio Giudiziario (coordinamento personale amministrativo e/o tecnico, comandato su tutti cimiteri cittadini: operatori cimiteriali, esecutori, istruttori ed istruttori direttivi; responsabile di tutte le operazioni attinenti i Servizi Cimiteriali; responsabile dell'Obitorio giudiziario sito in Via Pansini –interno Policlinico)
  
- Date (da – a) 20/02/2003 al 31/05/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli .- Servizio Sicurezza dei Cittadini e Protezione Civile
- Tipo di azienda o settore D1/D4 – Istr. Dirett. Amm/vo
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amm.vo U.O. Emergenza e Soccorso, U.O. gestione Centri di Accoglienza Cittadini Extracomunitari, U.O. Tecnica; Responsabile U.O. Protocollo e AA.GG.;
  
- Date (da – a) 1/07/2002 al 19/02/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Servizio Autoparchi e veicoli commerciali
- Tipo di azienda o settore D1 – Istr. Dirett. Amm/vo
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amm.vo Autoparco ed off. BRIN
  
- Date (da – a) 17/12/2000 al 30/06/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Servizio Autoparchi e veicoli commerciali
- Tipo di azienda o settore C5 – Ispettore N.U.
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. prelievo materiali ingombranti (rona centro Napoli), ubicata presso Autoparco ed Off.na BRIN;
  
- Date (da – a) 16/10/1986 al 16/12/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Direzione N.U. e Servizio Personale N.U.
- Tipo di azienda o settore C1/C4 – Ispettore N.U.
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di strutture (circoli) N.U.: coordinamento di circa 150 dipendenti distinto tra personale amm.vo, tecnico ed operaio – controllo e gestione ditte private operanti nel Comune di Napoli per il prelievo e smaltimento r.s.u., limitatamente ad una porzione di territorio comunale;
  
- Date (da – a) 1/05/1984 al 15/10/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.P.A. Corderia Napoletana di S.Anastasia (NA)
- Tipo di azienda o settore Dirigente uff. commerciale (ex VII livello quadro)

- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile uff. commerciale, con particolare riferimento alle gare ministeriali;
- Date (da – a) Anno scolastico 1982 / 1983 / 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubblica Istruzione (Provveditorato agli Studi di Napoli)
- Tipo di azienda o settore *Docente*
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Commissario esterno per gli esami di Stato per la materia “diritto” ed “economia politica” presso l’Ist. Tecnico Commerciale “L.Settembrini” di Poggiomarino (NA).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1976/77
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale di Afragola (NA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio -----
- Qualifica conseguita Licenza liceale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -----
- Date (da – a) Anno accademico 1981 / 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio specializzato in diritto amministrativo, scienza dell’Amministrazione ed in Finanza degli Enti Locali
- Qualifica conseguita laurea specialistica in Giurisprudenza
- Date (da – a) Anno accademico 2008 / 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Giurisprudenza (Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell’amministrazione)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio diritto amministrativo, scienza dell’Amministrazione, finanza degli Enti locali
- durata del corso anni uno
- Qualifica conseguita Perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi Diritto amministrativo, finanza degli enti locali

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

*Data di conseguimento* 1991 / 1992  
*Nome e tipo di istituto di istruzione* Superamento Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di "Avvocato" ed inserimento negli elenchi degli Avvocati della Provincia di Napoli (nell'ambito del distretto della Corte di Appello di Napoli).

## CONOSCENZA DELLE LINGUE

(Acquisite nel corso della vita ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)

PRIMA LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	eccellente
• Capacità di espressione orale	eccellente

## 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.*

***(Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)***

ECCELLENTi sono

grado di autonomia,  
di orientamento alla cooperazione (condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo;  
di orientamento ai risultati dell'ente;  
di analisi e sintesi;  
capacità di organizzazione e pianificazione delle attività proprie e dei collaboratori;  
capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo parte del proprio potere decisionale;  
capacità di interazione con soggetti esterni;  
capacità decisionali anche su situazioni incerte;  
etc.....

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Computer e/o Sistemi informatici

conoscenza eccellente di: windows, word o altri programmi di word processing, excel o altro foglio di calcolo elettronico, access o altro programma di gestione database, power point o altro programma di presentazione, internet, posta elettronica, etc. ...

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Anno 2003:** partecipazione corso di "Informatica" presso la T.Sistem AccademY e tele-servizi S.P.A.;

**anno 2003:** partecipazione al corso "La redazione degli atti amministrativi" presso il centro Formez;

**anno 2004:** nomina a "selettore" per la valutazione dei candidati (valutazione istanze e successivi colloqui) da impiegare in progetti di servizio civile –progetto "Sinergie – disposizione dirigenziale congiunta prot. N.4 del 15/05/2003 dei Dirigenti del Servizio Attività Decentrate – Famiglie - Associazioni-Volontariato e del Servizio Sicurezza dei cittadini e Protezione Civile;

**anno 2003 / 2004:** coordinamento in qualità di "tutor" di un nutrito gruppo di volontari del "Servizio Civile", nell'ambito dei menzionati progetti;

**anno 2005 / 2006:** partecipazione in qualità di "tutor" al progetto Help Call Center che si è occupato di aiutare, dal punto di vista medico e burocratico - amministrativo, tutti i turisti in visita nella città di Napoli, colpiti da atti di criminalità;

**anno 2008:** partecipazione al corso e superamento del relativo colloquio finale al corso in "Procedure amministrative di somma urgenza" presso la Scuola Regionale di Protezione Civile;

**anno 2008:** partecipazione al corso e superamento del relativo colloquio finale al corso in "Sicurezza sul posto di lavoro" indetto dalla Scuola Regionale di Protezione Civile;

**anno 2008:** partecipazione al corso e superamento del relativo esame finale al corso in "Gestione integrata dei rifiuti e raccolta differenziata" indetto dalla Scuola Regionale di Protezione Civile (la partecipazione al corso ed il regolare esame finale hanno permesso l'iscrizione automatica all'Albo dei Formatori<sup>2</sup> della Regione Campania;

**Anno 2008:** attribuzione di posizione organizzativa di 2° livello, nell'ambito del Servizio Autonomo "Servizi Cimiteriali", con Determinazione Dirigenziale n. 58 del "9/07/2008.

**Anno 2015:** attribuzione di posizione organizzativa denominata "gestione autorizzazioni cimiteriali";

**Anno 2019:** attribuzione di posizione organizzativa denominata "gestione cimiteri e interlocuzione con l'utenza".

Ai sensi del D.P.R. 445/00, dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

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).

Napoli, li 3/12/2019

Firmato  
Giuseppe CAPUTO