

Fabrizio Antonelli



[fabrizio.antonelli@comune.napoli.it](mailto:fabrizio.antonelli@comune.napoli.it)

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da giugno 2023 a oggi

### **Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Comune di Napoli.**

UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione.

Monitoraggio e rendicontazione progetti finanziati a valere su fondi nazionali ed europei.  
Attività in continuazione con le precedenti inquadrato in Area dei funzionari ed e.q. a seguito di concorso.

Da dicembre 2010 a giugno 2023

### **Istruttore Amministrativo presso il Comune di Napoli.**

Da maggio 2017 a giugno 2023: UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione.

Monitoraggio e rendicontazione progetti finanziati a valere su fondi nazionali ed europei.  
Organizzazione attività Comitato di Sorveglianza del Piano Sviluppo e Coesione Città di Napoli.  
Attività di formazione per i neoassunti in servizio, predisposizione materiali didattici e lezioni in modalità FAD.  
Attività di comunicazione, con ricorrente pubblicazione di *news* attraverso i canali di comunicazione web e *social* dell'Unità Operativa.

Da maggio 2015 a maggio 2017: Segreteria Generale – Servizio Anticorruzione.

Partecipazione alla redazione dei PTPCT e delle relative misure.  
Attività a supporto del RPCT, ivi inclusa la gestione delle segnalazioni di *whistleblowing*.  
Attività di monitoraggio su applicazione misure anticorruzione da parte dei singoli Servizi dell'Ente.  
Partecipazione alla redazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente.

Da dicembre 2010 a maggio 2015: Segreteria Generale – Servizio Protocollo, Archivio Corrente e Notifiche.

Avvio delle attività dell'Albo Pretorio *on Line*, attività di test dell'applicativo, supporto alla migrazione verso procedure informatizzate.  
Protocollo Generale: informatizzazione procedure di ricezione buste offerte di gara con gestione automatizzata dei verbali di consegna; supporto all'avvio della gestione in interoperabilità della corrispondenza ricevuta a mezzo PEC; monitoraggio flussi documentali.

Da maggio 2004 a dicembre 2010

### **Collaborazioni presso Consorzio Unico Campania, Napoli.**

Pianificazione e monitoraggio delle indagini di quantificazione dell'utenza e dell'evasione ed elusione tariffaria finalizzate al *clearing* tra le aziende di trasporto consorziate.  
Messa a punto ed ottimizzazione dei turni di lavoro del personale impiegato nell'attività di rilevazione.  
Messa a punto ed ottimizzazione dei turni di lavoro del personale per attività di supporto *in situ*.  
Verifica e predisposizione all'analisi statistica del *data-flow* in entrata.  
Supporto *in situ* per operazioni di maggiore complessità e criticità.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile 2022 **Università degli Studi del Sannio, Benevento – Laurea quadriennale in Economia e Commercio**

Tesi in Dir. Amministrativo. “Le misure amministrative di contrasto alla corruzione: il *whistleblowing*”. Votazione: 110 su 110.

Principali insegnamenti seguiti: Area Aziendale - Economia e Gestione delle Imprese, Marketing, Organizzazione Aziendale, Ragioneria Generale; Area Economica - Economia Politica, Politica Economica; Area Giuridica - Dir. Pubblico, Dir. Privato, Dir. Commerciale, Dir. Lavoro; Area Quantitativa - Matematica Finanziaria, Statistica, Analisi Multivariata dei Dati.

Luglio 2011 **Corso di Formazione per vincitori Concorso Formez Ripam 2010 – Comune di Napoli**

Corso di formazione obbligatoria di 240 ore diretto ai vincitori del concorso bandito dal Comune di Napoli per il reclutamento di 20 Istruttori Amministrativi – classe concorso AG/6.

Principali insegnamenti: Diritto Amministrativo, Diritto Amm.vo EE. LL., Contabilità Pubblica, Comunicazione Istituzionale.

Prova finale superata con consegna di n. 2 elaborati sulle tematiche della notificazione del messo comunale e delle ordinanze ex-art. 54 TUEL.

Luglio 1994 **Liceo Scientifico Statale F. Silvestri, Portici NA – Diploma di maturità scientifica.**

Votazione: 50 su 60.

Principali insegnamenti: Matematica, Fisica, Lingua e Letteratura Italiana, Inglese, Latina, Storia, Filosofia.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C2	C1	B2	B2
Francese	B2	C1	A2	A2	A2

Competenze digitali Utilizzo quotidiano degli applicativi di *Office Automation (Microsoft Office, pacchetti freeware)* con particolare riferimento all’editing di testi, all’elaborazione avanzata di dati su fogli di calcolo, alla redazione di presentazioni e reportistica.

Utilizzo corrente dei *client* di posta elettronica e dei *browser* di navigazione più diffusi.

Utilizzo degli applicativi di *photo e video editing, Photoshop, Adobe Premiere*, per la realizzazione di contenuti digitali a supporto dell’attività di comunicazione istituzionale in relazione alla posizione lavorativa attualmente ricoperta.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 101/2018 e del Regolamento (UE) 2016/679.

Napoli, 12 novembre 2024

