

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Gennaro Castaldo**
Telefono **081/7956747**
Fax **081/7956734**
E-mail **gennaro.castaldo@comune.napoli.it – servizio.ispettivo@comune.napoli.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 18 Aprile 1956
Codice Fiscale CSTG NR56D18A064M

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 18 Aprile 2009 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio - Napoli
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo presso il Dipartimento Segreteria Generale - Servizio Ispettivo – Titolare di posizione organizzativa di tipo A
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. Ispettivo 3^A- “Ispezioni ed indagini di particolare complessità e rilevanza, anche in materia di dd.f.b.” - Espletamento di indagini, in tutti i settori in cui è articolata l'attività dell'Ente, su: rispetto della legalità e della normativa interna all'Ente; fatti particolari di malfunzionamento dei Servizi e degli uffici dell'Ente e/o comportamenti non consoni ai doveri di ufficio; eventuali responsabilità in capo ai Dirigenti che risultino non aver correttamente posto in essere il procedimento di spesa, determinando l'insorgenza dei debiti fuori bilancio. Approfondimenti in materie connotate da elevato grado di tecnicismo giuridico. Approfondimenti tematici;
Responsabile U.O. Ispettivo 2^A - Gestione degli affari generali e attività trasversali del Servizio.

- Date (da – a) Dal 2004 al 17.04 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio - Napoli
Dipartimento Comunicazione Istituzionale e Immagine – Servizio U.R.P. Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica
- Tipo di impiego *Funzionario Amministrativo – Titolare di posizione organizzativa di 2° livello:
Trasparenza-Albi e Contabilità*
Nell'adempimento degli incarichi attribuiti con posizione organizzativa ha sempre raggiunto gli obiettivi assegnati.
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile U.O.C., caratterizzata dalle seguenti attribuzioni:*
 1. Istruttoria e gestione delle istanze inoltrate ex L. 241/90 da cittadini e dipendenti; compilazione delle relative statistiche;
 2. Tenuta del registro delle Associazioni ed Istituzioni di carattere privato;
 3. Tenuta degli “Elenchi per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna”;
 4. Tenuta del registro degli incarichi conferiti a professionisti esterni;
 5. Adempimenti relativi al bilancio, forniture, inventario ed archivio del Servizio.Gli adempimenti di cui ai punti 3.-4.-5. sono stati svolti esclusivamente in prima persona.

- Date (da – a) Dal 2001 al 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio – Napoli
Dipartimento Comunicazione Istituzionale e Immagine – Servizio U.R.P. Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo – Titolare di posizione organizzativa di 2° livello: Trasparenza-Albo e Associazioni
Nell'adempimento degli incarichi attribuiti con posizione organizzativa ha sempre raggiunto gli obiettivi assegnati
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O.C. Trasparenza-Albo e Associazioni, caratterizzata dalle seguenti attribuzioni
 1. Istruttoria e gestione delle istanze ex lege 241/90, presentate da cittadini e dipendenti;
 2. Tenuta del Registro delle Associazioni ed Istituzioni di carattere privato;
 3. Tenuta degli "Elenchi differenziati per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna", aggiornamento annuale dello stesso;
 4. Tenuta dell'elenco degli incarichi conferiti a Professionisti Esterni;

Tali ultimi due adempimenti sono stati svolti esclusivamente in prima persona

- Date (da – a) Dal 26/05/1997 al 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio - Napoli
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica
- Tipo di impiego *Funzionario Amministrativo*
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O.C. Trasparenza-Albo e Associazioni, caratterizzata dalle seguenti attribuzioni
 1. Istruttoria e gestione delle istanze ex lege 241/90, presentate da cittadini e dipendenti;
 2. Tenuta del Registro delle Associazioni ed Istituzioni di carattere privato;

- Date (da – a) Dal 30.08.1991 al 25.05.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio - Napoli
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica
- Tipo di impiego *Capo Sezione Amministrativo - VIII qualifica funzionale. Assunto con contratto a tempo indeterminato quale vincitore di concorso pubblico per esami e titoli.*
- Principali mansioni e responsabilità *responsabile dell'Ufficio Progetti, nell'ambito del quale ha avuto modo di maturare notevole esperienze in settori delicati ed importanti quali finanziamenti pubblici nel settore delle tossicodipendenze, dei minori a rischio ed extracomunitari. Successivamente è stato preposto alla direzione degli uffici che si occupavano delle seguenti materie:*
 1. iniziative a favore degli stranieri;
 2. Politiche per la famiglia;
 3. Attività progettuali per la lotta alle droghe;
 4. Ufficio H.

Ha svolto, altresì, i seguenti incarichi:

1996/1997

- Componente di un gruppo tecnico-operativo integrato (Comune-Asl Na 1) per interventi in materia di tossicodipendenze. In tale incarico ha svolto attività di:
 - 1) programmazione e organizzazione secondo le direttive dell'Assessorato alla Dignità;
 - 2) Pianificazione e coordinazione dei progetti del Comune finanziati per gli anni dal 1990 al 1995;

- 3) Predisposizione di nuove ipotesi progettuali ed operative per l'anno 1996;
 4) Elaborazione di tutti gli atti contabili-amministrativi e tecnici-operativi necessari per la realizzazione delle attività finanziate.

1995/1995

- Componente di una Commissione integrata (Comune-Asl Na 1) per la valutazione di progetti tesi al recupero e reinserimento sociale. Occupandosi di

Attività di valutazione dei progetti in materia di prevenzione dalle droghe nonché di attività di recupero e sostegno in ordine ai quali Enti, associazioni Comunità, hanno chiesto il finanziamento ai sensi d.p.r 309/90.

27/01/1995 – 30/06/1995

- Componente di una commissione di verifica sullo stato dei pagamenti degli Istituti assistenziali convenzionati con il Comune di Napoli.-

Attività: Verifica dello stato dei pagamenti (a far data dal 01.01.1990) relativi agli Istituti di ricovero per anziani, convenzionati con il Comune, per accertare eventuali ed indebiti pagamenti effettuati.

1993/1993

- Componente di un gruppo di lavoro preposto alla definizione dei progetti in materia di disagio sociale. Attività:

Definizione dei progetti in corso e elaborazione-esame dei progetti per l'anno 1993 nel campo dei minori, anziani, tossicodipendenti e diversamente abili.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1986 al 1991

Libera professione di Avvocato,

Libero Professionista

Lavoro autonomo

notevole esperienza maturata nel campo civile.

ULTERIORI ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

28/12/2010-28/05/2011

Comune di Napoli – Piazza Municipio - Napoli

Azienda pubblica

Funzionario Amministrativo

15/12/2009-14/05/2010

Comune di Napoli – Piazza Municipio - Napoli

Azienda pubblica

Funzionario Amministrativo

Attività di Tutor per n. 1 stagista dell'Istituto Suor Orsola Benincasa di Napoli, laureato in Giurisprudenza, per complessivi cinque mesi.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

27/09/2009-27/12/2010

Comune di Napoli – Piazza Municipio - Napoli

Azienda pubblica

Funzionario Amministrativo

Attività di Tutor per n. 1 stagista dell'Istituto Suor Orsola Benincasa di Napoli, laureato in Giurisprudenza, per complessivi tre mesi.

- Date (da – a) 15/12/2009-14/05/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio - Napoli
 - Tipo di azienda o settore Azienda pubblica
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di Tutor per n. 1 stagista dell'Istituto Suor Orsola Benincasa di Napoli, laureato in Giurisprudenza, per complessivi sei mesi.

- Date (da – a) 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio - Napoli
 - Tipo di azienda o settore Azienda pubblica
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di Tutor per n. 1 stagista dell'Istituto Suor Orsola Benincasa di Napoli, laureata in Giurisprudenza, per complessivi tre mesi.

- Date (da – a) 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio - Napoli
 - Tipo di azienda o settore Azienda pubblica
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Ha partecipato alla redazione della seconda edizione della “Guida ai servizi Comunali”, distribuita gratuitamente dalla Società Seat Pagine Gialle a tutti i cittadini napoletani

- Date (da – a) 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio - Napoli
 - Tipo di azienda o settore Azienda pubblica
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Ha partecipato alla redazione della nuova edizione della “Guida ai servizi Comunali”, distribuita gratuitamente dalla Società Seat Pagine Gialle a tutti i cittadini napoletani

- Date (da – a) 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio - Napoli
 - Tipo di azienda o settore Azienda pubblica
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di Tutor per n. 3 stagiste dell'Istituto Suor Orsola Benincasa di Napoli, laureande in Scienze delle comunicazioni, per complessive ore 650.
Attività di Tutor per n. 1 stagista dell'Università Parthenope per complessivi 3 mesi.

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Date (da – a) Sessione 1984
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 1981/82
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Napoli "Federico II"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo amministrativo.
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza conseguita con Tesi di laurea in Diritto Processuale Amministrativo concernente "Il giudizio di ottemperanza" – Relatore Prof. Felice Laudadio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 92/110

- Date (da – a) Anno scolastico 1975/76
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.I.S. "F. Morano" – Caivano (NA)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di perito Industriale Capotecnico
 - Qualifica conseguita 50/60
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ULTERIORE FORMAZIONE

- Date (da – a) Nel corso della carriera lavorativa ha svolto (e svolge) una formazione continua con la partecipazione a numerosi corsi e seminari.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Ottime capacità di relazione e buona predisposizione nel lavoro di gruppo;
- Disponibilità costante alla collaborazione con i colleghi;
- Ottima capacità nella comunicazione acquisita in circa 13 anni di esperienza lavorativa maturata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Napoli;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Elevato grado di autonomia nella direzione di strutture, aree di notevole complessità e coordinamento di gruppi di lavoro
- Dinamismo;

- Problem solving;
- Sintesi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

- Ottima conoscenza dei programmi Microsoft (in particolare del pacchetto Office), di posta elettronica, Internet (Explorer-Mozilla-Thunderbird,) DreamWeaver, Photoshop.
- Ottima capacità di sviluppare ed aggiornare i contenuti per le piattaforme tecnologiche istituzionali quali: siti, portali, ecc., acquisita attraverso una specifica formazione finalizzata a creare all'interno della Amministrazione la figura di "Fornitori di contenuti";

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE AUTO TIPO B

ENCOMI E RICONOSCIMENTI

- 30.05.2002 - Encomio dell'Assessore ai Servizi Interni, Dr. Alfredo Ponticelli, per la realizzazione di una innovativa applicazione informatica volta al miglioramento delle procedure di accesso agli albi dei consulenti dell'Amministrazione Comunale;
- 29.05.2002 - Ringraziamento del Dirigente del Servizio Trasparenza per la collaborazione nello svolgimento dei compiti ad Essa assegnati;
- 10.08.1993 - Ringraziamento dell'Assessore alle Politiche Sociali, Dr. Maurizio De Palma, per la serietà e professionalità manifestata nello svolgimento del proprio lavoro.

Il sottoscritto dichiara, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere e di essere a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto da D. L.vo 196/2003. Codice in materia di protezione dei dati personali.

Napoli 6 settembre 2019

F.to Dott. Gennaro Castaldo