

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FLAVIO IMPROTA

Indirizzo

Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo

Telefono (uff.)

081/7954534

E-mail

flavio.improta@comune.napoli.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 30/12/2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli - Direzione Generale
Area Direzione Generale

- Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Economico-Finanziario D3/D6

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 03/06/2024 titolare di incarico di Elevata Qualificazione – Fascia C denominato “Incarichi di Elevata Qualificazione” per l’espletamento delle seguenti attività:

Coordinamento e gestione della procedura relativa agli incarichi di Elevata Qualificazione:

- definizione dei requisiti e delle competenze richiesti per la copertura degli incarichi;
- gestione, supporto e coordinamento del procedimento di configurazione e istituzione degli incarichi;
- gestione e coordinamento della fase di candidatura;
- gestione, supporto e coordinamento del procedimento di conferimento degli incarichi;
- gestione e supporto nell’ambito del procedimento relativo alla valutazione dei risultati conseguiti nello svolgimento degli incarichi;
- segreteria e supporto organizzativo ed amministrativo alla Commissione di cui all’art. 8, comma 10 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione;
- tenuta dell’organigramma degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Organizzazione delle relative attività e cura dei rapporti con le diverse articolazioni dell’Ente.

Dal 01/08/2019 al 02/06/2024 titolare di Posizione Organizzativa - Fascia A - denominata “*Posizioni Organizzative, Nucleo Direzionale, Tavoli Tematici*” per l’espletamento delle seguenti attività:

Coordinamento e gestione delle procedure relative agli incarichi di posizione organizzativa:

- definizione dei requisiti e delle competenze richiesti per la copertura degli incarichi;
- gestione del procedimento di configurazione e istituzione degli incarichi;
- gestione del procedimento di conferimento degli incarichi;
- gestione del procedimento relativo alla valutazione dei risultati conseguiti nello svolgimento degli incarichi;
- segreteria e supporto alla Commissione di cui all’art. 8, comma 9 del

Regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative;
• tenuta del relativo organigramma.

Supporto organizzativo ed amministrativo al Direttore Generale nell'esercizio della funzione di Presidente del Nucleo Direzionale (istituito con deliberazione di G.C. n. 820 del 22 dicembre 2016) di cui all'art. 44 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Cura dei rapporti con il servizio competente in materia di partecipazioni per il coordinamento delle attività istruttorie.

Cura dei rapporti con i componenti permanenti e per materia del Nucleo Direzionale per il coordinamento delle attività istruttorie.

Supporto organizzativo ed amministrativo a tavoli tematici del Direttore Generale, anche caratterizzati dalla partecipazione di enti/soggetti esterni. Organizzazione delle relative attività e cura dei rapporti con le diverse articolazioni dell'Ente, oltre che con soggetti esterni.

Attività di ricerca, studio e consultazione normativa, oltre che di analisi ed elaborazione dati.

14/12/2021 – Nomina a Segretario della Commissione esaminatrice per la selezione pubblica per titoli ed esame finalizzata al reclutamento a tempo pieno e determinato di diversi profili professionali finanziato con le risorse del piano operativo PON Metro 2014 – 2020 - ReAct EU nell'ambito dell'intervento denominato "Rafforzamento della capacità amministrativa del Comune di Napoli" – Capacity Building (Disposizione del Direttore Generale n. 40 del 14/12/2021).

Da gennaio 2014 a luglio 2019

Titolare dell'incarico di "*specifiche responsabilità*" e di riconoscimento della relativa indennità (Fascia A) di cui all'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL EE.LL. avente ad oggetto la responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi o di organizzazione di processi complessi: supporto amministrativo ed organizzativo al Comitato di Direzione, con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con le Direzioni Centrali, i Dipartimenti, i Servizi Autonomi e le Direzioni di Municipalità, nonché, nell'ambito dell'attività di monitoraggio e contenimento della spesa inerente la contrattazione integrativa, attività di reporting, estrapolazione, elaborazione, analisi e controllo dati relativi agli istituti contrattuali afferenti il salario accessorio.

Da luglio 2018 attività di supporto amministrativo ed organizzativo agli incontri con l'Agenzia del Demanio aventi ad oggetto "*iniziative di ricognizione e riordino, razionalizzazione valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare pubblico di ambito comunale*" ai sensi dell'Accordo del 06.07.2018 tra Agenzia del Demanio e Comune di Napoli.

Da giugno 2017 referente per l'accesso documentale e generalizzato agli atti amministrativi, anche ai fini della composizione del Registro delle richieste di accesso.

Nomina (Disposizione n. 214 del 18/12/2018 del Coordinatore del Servizio Autonomo Personale) a Segretario della Commissione esaminatrice per la selezione pubblica finalizzata al reclutamento di diverse figure professionali nell'ambito delle assunzioni a tempo determinato finanziate dal PON "Inclusione".

Nomina (Disposizione n. 30 del 06/12/2016 del Direttore Generale) a Segretario della Commissione relativa alla selezione pubblica per il conferimento di incarichi a tempo determinato di dirigente ex art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

Componente del gruppo di lavoro interdirezionale finalizzato all'attuazione del processo di riorganizzazione dell'ente (marzo 2018 - aprile 2019).

Componente del gruppo di lavoro finalizzato alla predisposizione di un nuovo regolamento sulla protezione dei dati personali del Comune di Napoli (maggio 2018 - giugno 2018).

Pesatura posizioni dirigenziali; Supporto amministrativo, gestionale ed organizzativo al Comitato di Direzione; Debiti fuori bilancio; Verifica fattibilità ed analisi economico-finanziaria progetti produttività dell'Ente.

Predisposizione provvedimenti amministrativi (disposizioni, ordini di servizio, delibere, decreti). Verifica fattibilità ed analisi economico-finanziaria progetti produttività dell'Ente.

2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

B2B Communication – Napoli

Indagine RLIL (Rilevazione Longitudinale su Imprese e Lavoro) per conto dell'ISFOL (Istituto per lo Sviluppo e della Formazione Professionale dei Lavoratori); indagini statistiche e di mercato ed attività di sondaggi elettorali.

2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Accenture Outsourcing S.r.l. – Napoli

Servizio attivazione clienti Enel Energia S.p.a.

Riscontro documentazione e verifica dati contrattuali rivolta ai clienti di nuova acquisizione nell'ambito del servizio Attivazione Clienti. Addetto survey per conto di azienda cliente.

2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Visiant Contact S.r.l. – Arzano (Na)

Operatore telefonico Outbound vendita prodotti Vodafone

2006-2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pastificio "Carminè & Giulio Russo di Nicola Spa" di Pomigliano d'Arco
Pomigliano d'Arco (NA)

Responsabile area crediti.

Politiche aziendali di gestione e controllo crediti; attività di recupero crediti analisi e valutazione clienti (affidamento; esposizione; scaduto; DSO); analisi e monitoraggio scaduto (over 30-60-90 gg.); reporting aziendale; calcolo DSO; monitoraggio home banking insoluti ed incassi; attivazione e gestione contenzioso e rapporti con studi legali per attività giudiziale di recupero crediti; gestione forza vendita per politiche di pagamento ed incassi; blocco/sblocco ordini; acquisizione informazioni commerciali clienti; controllo e liquidazione PFA (Premi Fine Anno) e compensi/target promozionali clienti; contabilità generale. gestione anagrafica clienti; controllo e registrazione fatture fornitori;

2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

La Doria S.p.a. (Div. Angri)

Approntatore packaging all'interno dell'Uff. Acquisti.

Gestione del processo di approvvigionamento: realizzazione dei files di "autorizzazione alla ristampa" per i clienti; emissione delle richieste di acquisto dei materiali di approvvigionamento; schedulazione delle consegne da parte dei fornitori ed organizzazione dei ritiri presso gli stessi; gestione dei rapporti con i fornitori.

2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Q8 QUASER S.R.L. – Divisione Napoli

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Impiegato Ufficio Amministrativo addetto a gestione, controllo e recupero crediti e contabilità generale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione, controllo e recupero crediti: analisi clienti e scaduto (rapporti esposizione/fido e scaduto/fido; scaduto over 30-60-90 gg.); reporting aziendale; "azioni" per il recupero del credito (contatto clientela, lettere di sollecito/messa in mora, azione legale, piani di rientro); contabilità generale: registrazione assegni, bonifici ed effetti; pareggio partite; compensazioni; rilevazione e liquidazione fatture agenti e/o collaboratori esterni; anagrafica clientela; gestione rapporti clienti e fornitori.</p>
ISTRUZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Laurea in Economia e Commercio v. o. - Votazione 106/110 Università degli Studi di Napoli Federico II</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Diploma di Maturità Classica Liceo Ginnasio Statale "G. B. Vico" Napoli - Votazione 43/60</p>
FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di Istituto di formazione 	<p><i>"Corso di Alta Formazione in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane"</i> Percorso formativo articolato in tre macro-aree: Organizzazione aziendale, Selezione e Formazione. Denaro Formazione e Studio Staff Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di Istituto di formazione 	<p>Corso di formazione <i>"Etica e comportamento"</i> S.N.A. – Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE	
PERSONALI	
<p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE ottimo ottimo buono</p> <p>INGLESE</p>

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

SPAGNOLO

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali, ottime capacità di collaborare, di confrontarsi e di gestire i conflitti acquisite e sviluppate nel corso dell'esperienza professionale. Ottima capacità di analisi e di sintesi e predisposizione all'ascolto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di lavorare per obiettivi, di lavorare in *team*, di gestire la realizzazione di progetti aventi scadenza di *problem solving*, nonché di coordinare le diverse professionalità impegnate in un progetto/attività.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Ottima conoscenza sistema operativo Windows e del pacchetto Office;
- Ottimo utilizzo della rete e ricerche in banche dati: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla, Firefox.

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE

Patente di guida categoria B

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.

Data 20/07/2024

F.to Flavio Improta