



Europass curriculum vitae
Informazioni personali

Nome e cognome	FABIO ESPOSITO
Indirizzo/i	[REDACTED]
Telefono	081/7957763
Fax	
E-mail	fabio.esposito@comune.napoli.it
Nazionalità/e	Italiana
Data di nascita	02/12/1973
Sesso	M
Stato civile	
Esperienza professionale	
Nome del datore di lavoro	Comune di Napoli
Data	Dal 01/05/2015 a tutt'oggi
Funzione o posto occupato	Funzionario (cat. D) con posizione organizzativa presso il Servizio Mercato del Lavoro, Ricerca e Mercato del Lavoro
Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito dell'espletamento dell'incarico di posizione organizzativa concernente "I programmi di intervento imprenditoriale in aree di degrado urbano art. 14 L. 266/97 oltre alla gestione e rendicontazione dei progetti Welfare" i principali compiti consistono nella predisposizione e gestione dei bandi di concessione di contributi ex L. 266/97, predisposizione atti di concessione contributi, controllo delle rendicontazioni presentate dai soggetti gestori, gestione economico-finanziaria dei finanziamenti europei e dei contributi di cui alla L. 266/97 con l'applicazione del nuovo sistema della contabilità finanziaria potenziata, attività di gestione dei progetti di sviluppo, gestione dei rapporti con il RTI aggiudicatario mediante aggiornamento sullo stato dei lavori dei servizi, gestione dei rapporti con la Regione Campania e la sua assistenza tecnica, redazione di tutti gli atti amministrativi relativi alla realizzazione dei progetti europei.
Data	Dal 30/12/2010 al 30/04/2015
Funzione o posto occupato	Istruttore Direttivo Economico-finanziario (cat. D) presso il Servizio Mercato del Lavoro, Ricerca e Sviluppo Economico
Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione PEG, RPP e previsioni di entrata e di spesa del Servizio Mercato del Lavoro; redazione dispositivi di incasso; rendicontazione fondi ex L. 266/97 e relazione annuale sullo stato di attuazione dei programmi per il Ministero dello Sviluppo Economico; membro della commissione di gara per l'aggiudicazione di appalti di servizi e formazione finanziati con fondi comunitari; addetto del Servizio Mercato del Lavoro alla consultazione dell'applicativo Ascotweb; monitoraggio sul rimborso dei contributi ex L. 266/97 da parte dei soggetti beneficiari; redazione atti di liquidazione e determinazioni dirigenziali.
Data	Dal 30/12/2010 al 30/09/2012
Funzione o posto occupato	Istruttore Direttivo Economico-finanziario (cat. D) presso il Servizio Lavoro e Formazione Professionale del Comune di Napoli
Principali mansioni e responsabilità	Controllo della documentazione amministrativo-contabile necessaria per la liquidazione degli emolumenti alle Cooperative in gestione commissariale ex lege 452/87. Redazione degli atti di liquidazione e determinazioni dirigenziali.
Esperienza professionale	
Nome del datore di lavoro	UGF Banca S.p.A. - Napoli
Data	Dal 14/01/2008 al 30/09/2010
Funzione o posto occupato	Impiegato addetto alla cassa

Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di tutte le operazioni bancarie di sportello (versamento/prelievamento contante, cambio assegni e vaglia, versamento assegni, emissione a/c, esecuzione di bonifici rete Italia ed esteri, cambio valuta estera, rilascio carte Bancomat e richieste di rilascio carte di credito, incasso deleghe fiscali F24-F23, rilascio carnet assegni, etc.). Addetto alle operazioni di tesoreria Enti, quali inserimento ed esecuzione mandati di pagamento e riversali d'incasso. Svolgimento di operazioni in titoli.
Esperienza professionale	
Nome del datore di lavoro	AURORA ASSICURAZIONI S.p.A. - Roma
Data	Dal 01/06/2004 al 11/01/2008
Funzione o posto occupato	Impiegato amministrativo presso la Gerenza di Roma
Principali mansioni e responsabilità	Quadratura giornaliera del giornale cassa della Gerenza di Roma, gestione polizze RCA per conto dei broker d'assicurazioni ed in convenzione Dipendenti, gestione polizze RCA libro matricola, acquisizione giornaliera dei flussi bancari dalla tesoreria e gestione/monitoraggio della situazione bancaria della Gerenza di Roma, monitoraggio pagamenti dei broker, gestione e assegnazione della lavorazione degli c/c dei broker, gestione degli incassi polizze dei dipendenti. Gestione contabile degli estratti conto dei broker (controllo e verifica delle provvigioni, emissione dei sospesi, preparazione comunicazione dei rilievi provvigionali, gestione delle rimesse), inserimento coperture.
Esperienza professionale	
Nome del datore di lavoro	BIRRA PERONI INDUSTRIALE S.p.A. - Roma
Data	Dal 17/02/2003 al 09/01/2004
Funzione o posto occupato	Impiegato addetto alla tesoreria
Principali mansioni e responsabilità	acquisizione giornaliera dei flussi di incassi/pagamenti tramite Remote Banking e caricamento dei dati nel pacchetto gestionale di tesoreria, cash pooling, predisposizione quotidiana della reportistica riguardante il cash flow, l'esposizione verso le banche (saldo finanziamenti, tasso, durata), la situazione riepilogativa banche (saldi c/c, finanziamenti, hot money), aggiornamento incassi a scadenza, disposizioni di B.I.R. (Bonifico Importo Rilevante) e attribuzione della valuta per i pagamenti sulla base della proiezione saldi, riconciliazione degli estratti c/c.
Esperienza professionale	
Nome del datore di lavoro	BANCA NAZIONALE DEL LAVORO S.p.A. - Roma
Data	Dal 12/07/2002 al 04/10/2002
Funzione o posto occupato	Impiegato addetto alla cassa
Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento delle operazioni bancarie di sportello (versamento/prelievamento contante, cambio assegni e vaglia, versamento assegni, emissione a/c, esecuzione di bonifici rete Italia ed esteri, cambio traveller's cheque, pagamento mandati di tesoreria, incasso deleghe fiscali F24-F23, rilascio carnet assegni, etc.).
Esperienza professionale	
Nome del datore di lavoro	ALLEANZA ASSICURAZIONI S.p.A. - Milano
Data	Dal 18/03/2002 al 14/06/2002
Funzione o posto occupato	Impiegato addetto alla contabilità titoli
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e ottimizzazione della liquidità, disposizioni di B.I.R. (Bonifico di Importo Rilevante) in base al saldo liquido delle banche, Fixed Time Deposit (deposito over-night), riconciliazioni e quadratura giornaliera banche, assistenza nel calcolo del NAV delle polizze Unit Linked.
Esperienza professionale	
Nome del datore di lavoro	MEDIOLANUM VITA S.p.A. - Milano
Data	Dal 11/12/2001 al 15/03/2002
Funzione o posto occupato	Impiegato amministrativo addetto al back office
Principali mansioni e responsabilità	Calcolo giornaliero del N.A.V. (Net Asset Value: valore unitario quota) delle polizze Unit Linked
Esperienza professionale	
Nome del datore di lavoro	CENTRO PER L'INNOVAZIONE E LA RICERCA CHIMICA - Milano
Data	Dal 08/10/2001 al 07/10/2001

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Assistente al responsabile del controllo di gestione

Consulenza nell'Area della Finanza Agevolata e Straordinaria con compiti di assistenza al responsabile del controllo di gestione per la redazione di business plan.

Istruzione e formazione

Data

Da Maggio 2001 ad Ottobre 2001

Certificato o diploma ottenuto

Master in Risk Management

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Agenzia per la Ricerca e la Produzione Avanzata di Napoli

Data

26/02/2001

Certificato o diploma ottenuto

Laurea di 2° livello in Economia del Commercio Internazionale e dei Mercati Valutari, voto 107/110

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli "Parthenope" – Facoltà di Economia

Data

Luglio 1992

Certificato o diploma ottenuto

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, voto 58/60

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Statale "C. Levi" – Portici (NA)

Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale

Data

26-27 febbraio e 12-13 marzo 2015

Corso

L'armonizzazione contabile

Ente attuatore

ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali

Data

13-17 maggio 2013

Corso

Seminario formativo per gli operatori di sportelli informativi per il Microcredito e l'autoimpiego

Ente attuatore

Ente Nazionale per il Microcredito

Data

17 aprile 2013

Corso

Procedimento amministrativo

Ente attuatore

FORMEL Srl

Data

Dal 1/01/2011 al 30/06/2011

Corso

Formazione post assunzione al Comune di Napoli

Ente attuatore

FORMEZ

Capacità personali

Madrelingua

Italiano

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Inglese

Lingua Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B1	B1	B1	B1	B1
A2	A2	A2	A2	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità comunicative

Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di operatore di sportello bancario

Capacità e competenze organizzative/gestionali

Buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza di coordinatore presso il Comune di Napoli di Napoli in occasione del 15° Censimento generale della Popolazione e delle Abitazioni del 2011

Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza del sistema operativo Windows, degli applicativi OFFICE, Ms Outlook e dei più comuni browser per la navigazione in internet
Patente di guida	A e B

AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto Esposito Fabio, nato a Torre del Greco (NA) il 02.12.1973, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

che le informazioni sopra riportate sono veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n° 196 del 30/06/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali).

Napoli, 30/10/2017

F.to Fabio Esposito

