

Curriculum Vitae Dott. Francesco Di Napoli

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni personali

Nome	Francesco Di Napoli
Indirizzo	Via Rione Fiorito n° 27
Telefono	081/8951404
Fax	081/8956217
E-mail	francesco.dinapoli@comune.giugliano.na.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/11/1955]

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Giugliano in Campania C/so Campano n° 200 80014 Giugliano in Campania
- Ente Locale
Capo Servizio Elettorale
Responsabilità degli uffici: Elettorale, Leva Militare, Protocollo, Archivio, Messi, Servizio Civile
- Con decreto del 04/02/2010 prot. n° 213, gli viene attribuita la titolarità della posizione organizzativa per il servizio elettorale che viene riconfermata, anche per l'anno 2011, con decreto 14/01/2011, prot. n° 79.
 - In data 09/12/2009, viene nominato, dalla dirigente del Settore Socio Sanitario, membro di commissione di valutazione nell'ambito della procedura della gara d'appalto per la aggiudicazione del servizio di Refezione Scolastica.
 - Con provvedimento dirigenziale n° 29100 del 01/08/2005, viene rinnovato al sottoscritto, per un ulteriore periodo di anni 5 (cinque) l'incarico di responsabile della posizione organizzativa "Area Affari Generali e Decentramento", che comporta quindi la responsabilità dell'Ufficio Protocollo, Messi, Archivio, Elettorale, Leva Militare, Statistica e Servizio Civile.
 - Con disposizione di servizio del Segretario Generale prot. n° 33233 del 14/10/2002, viene affidato allo scrivente l'incarico di responsabile dell'ufficio Elettorale, a decorrere dalla suddetta data.
 - Con delibera di di G.M. n° 156 del 25/07/2001 viene nominato coordinatore responsabile dell'ufficio Comunale di Censimento, al fine di curare l'espletamento di tutti i compiti inerenti il 14°

Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni;nonché dell'8° Censimento Generale della Industria e dei Servizi (fissati per il mese di ottobre 2001).

- A decorrere dal 01/05/2001,a seguito dall'espletamento delle procedure selettive interne finalizzate alla copertura,attraverso progressione verticale,del profilo di Funzionario Capo Servizio "Affari Generali e Decentramento" (collocandosi al 1° posto della relativa graduatoria) ,viene inquadrato nel suddetto posto di organico,con attribuzione del trattamento tabellare iniziale della categoria D3.
- Con disposizione di servizio prot. n° 23581 del 18/6/2001,il Dott. Francesco Di Napoli,viene incaricato di costituire l'ufficio di Segreteria del Sindaco,e di coordinarne la attività,prestando servizio presso lo stesso ufficio di segreteria, posto al 2°(secondo) piano della casa Comunale.Successivamente ,egli assume la responsabilità dell'Ufficio Sanitario Comunale (Autorizzazioni Sanitarie).
- Con provvedimento dirigenziale n° 31072 del 02/08/2000,si conferiva al sottoscritto e fino al 31/07/2005 l'incarico relativo alla responsabilità della posizione organizzativa "Area Affari Generali e Decentramento".
- A partire dal 1994 viene assegnato alla Sezione Leva Militare,dove,successivamente ,viene nominato con varie delibere di G.M. "Responsabile del Servizio Civile" per conto dell'ente,occupandosi anche delle attività relative ai tanti giovani che prestavano servizio presso la nostra Amministrazione,inizialmente come obiettori di coscienza,e successivamente come volontari del Servizio Civile Nazionale.
- Quale Capo Sezione,viene assegnato all'ufficio Protezione Civile e Casa,dove presta servizio dal 1982 al 1993 (in questi ambiti si occupa di problematiche relative agli appartamenti requisiti a causa del sisma del 23/11/1980;nonché della pubblicazione dei bandi di concorso e susseguente assegnazione di complessivi n° 256 alloggi popolari + n° 92 alloggi prefabbricati pesanti).
- Lo scrivente è stato assunto alle dipendenze del Comune di Giugliano,in data 13/02/1978;quale vincitore di pubblico concorso;ed ha iniziato a prestare il proprio servizio presso diversi uffici Comunali:Ufficio Ragioneria,Ufficio Protocollo,Segreteria del Sindaco,ecc.

Istruzione e formazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- *In data 15/07/1980,consegue la laurea in giurisprudenza,presso la Università degli Studi di Napoli "Federico II°"*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nel periodo Maggio – Ottobre 2009, partecipa al corso tenuto dal Formez,presso il Comune della durata di n° 50 (cinquanta) ore dal titolo:" la valutazione" strumento di crescita delle persone e di miglioramento dell'organizzazione".

Prima lingua	Italiano
Altre lingue	Francese
• Capacità di lettura	<i>Buono</i>
• Capacità di scrittura	<i>Buono</i>
• Capacità di espressione orale	<i>Buono</i>
Capacità e competenze relazionali	<i>Ha sempre lavorato in contatto con altre persone ,in ruoli nei quali la comunicazione è importante;ed in uffici o strutture dove è essenziale ed importante il lavoro di squadra.</i>
Capacità e competenze organizzative	<i>Per i ruoli dirigenziali,da anni,ricoperti,ha dovuto,sempre,coordinare la propria attività con il lavoro di altri colleghi o collaboratori.</i>
Capacità e competenze tecniche	<i>Buona la conoscenza delle strutture informatiche in generale,e del software e pacchetto office.]</i>
Capacità e competenze artistiche	<i>Fa parte,da circa 6 anni, di una compagnia teatrale amatoriale che rappresenta varie opere e commedie nel nostro territorio,e nella provincia di Napoli. Ha partecipato nell'Ottobre del 2009,al seminario teatrale:"Il Corpo nello Spazio Scenico",organizzato dallo UNPLI Di Napoli.</i>
Patente o patenti	Patente di Guida Cat. B

Giugliano in Campania Lì 12/04/2011

In Fede
Di Napoli Francesco