

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome SERGIO PIROZZI  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono 081 [REDACTED])– cell. [REDACTED]  
Fax 081/8956501 (ufficio)  
E-mail [REDACTED]; [REDACTED]  
Email lavorativa: sergio.pirozzi@comune.giugliano.na.it

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 29/06/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)** *dal 21/01/2020 ad oggi*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Giugliano in Campania – Settore Servizi Finanziari
- **Tipo di azienda o settore** Settore Pubblico (Enti Locali)
- **Tipo di impiego** Funzionario economico contabile
- **Principali mansioni e responsabilità** Servizio Gestione Entrate Tributarie – Funzionario responsabile del servizio, con posizione organizzativa dal giorno 01/02/2020
  
- **Date (da – a)** *dal 19/11/2018 al 20/01/2020*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Giugliano in Campania – Settore Servizi Finanziari
- **Tipo di azienda o settore** Settore Pubblico (Enti Locali)
- **Tipo di impiego** Funzionario economico contabile
- **Principali mansioni e responsabilità** Durante il periodo di prova, dopo un iniziale periodo di conoscenza delle varie attività dell'ufficio e in generale dell'organizzazione della nuova realtà lavorativa, ho cominciato ad occuparmi del pagamento dei debiti fuori bilancio relativi a sentenze, della piattaforma dei crediti commerciali, della nuova convenzione e la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'ente, dell'anticipazione di cassa prevista dall'art.1 commi da 849 a 857 legge di Bilancio per il 2019, di una serie di attività legate alla predisposizione del Bilancio di Previsione 2019 2021 e del Rendiconto 2018, fino all'attività di istruttoria per i visti contabili sulle determinate ed altre attività accessorie. Inoltre sono stato nominato componente del Gruppo di lavoro per il controllo interno e con decreto sindacale componente della Struttura di supporto per il PICS
  
- **Date (da – a)** *dal 1°/7/2015 al 18/11/2018*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Napoli – Direzione Generale
- **Tipo di azienda o settore** Settore Pubblico (Enti Locali)
- **Tipo di impiego** Istruttore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
 

Gestione procedure relative ad assegnazioni incarichi posizioni organizzative ed indennità ex art. 17 lett. f) , segretario della Commissione Posizioni Organizzative dal 2018, partecipante al Gruppo di lavoro sulla mappatura dei processi dell'Ente, referente del gruppo di lavoro relativo alla organizzazione delle elezioni RSU del 2018 (ricevuta nota encomio); ideatore e partecipante gruppo di lavoro per lo smaltimento delle PEC arretrate del Comune di Napoli (ricevuta nota di apprezzamento dal Direttore Generale e dal dirigente del Servizio Protocollo, Archivio, Notifiche) collaborazione struttura di supporto al Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Napoli; referente del servizio per quanto concerne l'informatica, l'inventario del servizio, la gestione dei capitoli (impegni, liquidazioni, residui); collaborazione nella preparazione di note e report per conto del Dirigente, frequenti contatti con tutta la macrostruttura dell'Ente.

*Dal 04/11/2014 al 30/06/2015*
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento delle Finanze Direzione della Giustizia Tributaria – Commissione Tributaria Provinciale di Napoli (C.T.P.) in posizione di comando
- Tipo di azienda o settore
 

Settore Pubblico (Ministeri)
- Tipo di impiego
 

Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 

Segretario della sezione 33 (preparazione, partecipazione in qualità di segretario e verbalizzazione udienze; deposito sentenze, attività amministrative della sezione) – ricevuta nota di encomio dal Direttore della C.T.P.

*dal 1°/6/1999 al 03/11/2014*
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Comune di Napoli – Direzione Generale
- Tipo di azienda o settore
 

Settore Pubblico (Enti Locali)
- Tipo di impiego
 

Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 

Gestione amministrativa personale, gestione protocollo informatico del servizio , referente del servizio per quanto concerne l'informatica, l'inventario del servizio, la gestione dei fondi economici ; collaborazione nella preparazione di note e reports per conto del Dirigente, frequenti contatti con tutta la macrostruttura dell'Ente.

## IDONEITA' CONCORSI PUBBLICI

**Vincitore 1° classificato Concorso per n.6 Funzionari Economico Finanziari presso il Comune di Rieti** (concorso gestito dal Formez/Ripam) graduatoria del 12 luglio 2017; Ammissione al Corso di Reclutamento per Funzionario Amministrativo Tributario presso l'Agenzia delle Entrate per la Regione Toscana anno 2014 (rinuncia al corso per motivi personali; Idoneo al Concorso per n.25 Istruttori Direttivi Economico Finanziari presso il Comune di Napoli anno 2010;)

Vincitore (poi rinunciatario per motivi personali) al Concorso per 915 Assistenti Tributarie c/o Ministero delle Finanze (G.U. n. 3 del 9.1.1996 – graduatoria pubblicata nel 2001)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Master di II livello in Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A. conseguito in data 14/01/2021 presso l'Università Unipegaso
  - Laurea in Economia e Commercio conseguita presso la facoltà di Economia dell'Università "Federico II" di Napoli (piano di studi professionale) con la votazione di 90/110 tesi su "Principi costituzionali e amministrazione pubblica;
  - Attestato di formazione in Esperto in controllo di gestione e pianificazione finanziaria , corso finanziato dal Fondo Sociale Europeo (durata 700 ore)
  - Diploma di maturità tecnico-commerciale conseguito presso l'istituto tecnico commerciale " F. Galiani" di Napoli con il voto di 56/60
  - Partecipazione al corso Valore Pa di II livello "GESTIRE IN MODO EFFICACE LA CONTABILITÀ PUBBLICA E IL SISTEMA DEI SERVIZI FISCALI E FINANZIARI NEL RAPPORTO CON I CITTADINI"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

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

**[ INGLESE ]**

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

ALTRE LINGUA

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

**[ FRANCESE ]**

DISCRETO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

ALTRE LINGUA

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

**[ RUSSO ]**

SUFFICIENTE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Sistemi operativi conosciuti: Windows Vista, Windows XP, Ubuntu; Facilità di utilizzo corrente di Internet e dei programmi di posta elettronica; buona conoscenza del pacchetto Office e Open Office

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

HOBBIES: Lettura, sport, viaggi, cinema, cucina; collaborazione saltuaria, a titolo gratuito gestione blog di tipo culturale su Internet;

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE DI TIPO B e A2 GUIDA AUTOVEICOLI**

F.to Sergio Pirozzi