

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE VIVO GIOVANNI**  
Indirizzo **6, VIA S.ANNA - GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA) ITALY**  
Telefono **0039. 081/8954414** Cell. **3333512657**  
Fax  
E-Mail **devivogiovannig@libero.it**

Nazionalità Italiana

Data Di Nascita 10 OTTOBRE 1953

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.10. 1975 a tempo indeterminato**
- Nome e indirizzo del Datore di Lavoro Comune di Giugliano in Campania  
Corso Campano, 200 Giugliano
- Tipo di Azienda o Settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di Impiego Amministrativo - **Funzionario Cat. D3 –posizione economica D6**

Principali Mansioni e  
Responsabilità

- dal 25.01.2013 – Decreto Dirigenziale n. 725 (Settore Edilizia e Lavori Pubblici), nomina di **Direttore di Esecuzione dei Contratti (D.E.C.)** Rep. 37 del 26.06.2010, relativo alla gestione dei servizi cimiteriali e del servizio di manutenzione nell'ambito dei cimiteri e della Concessione Rep. 1279 del 14.12.2005, relativa alle lampade votive;
- dal 10.01.2013 - Decreto Dirigenziale n. 252 (Settore Edilizia e Lavori

Pubblici), nomina di responsabile dei **Servizi Cimiteriali** con attribuzione di **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**;

- dal 27.10.2008 - prot. n. 43935 Disposizione del Segretario Generale assegnato al **Servizio Patrimonio**, quale Responsabile con attribuzione di **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**;
- dal 05.02.2007 - prot. n. 5990 Disposizione di mobilità intersettoriale assegnato al **Servizio Polizia Urbana** con attribuzione di **POSIZIONE ORGANIZZATIVA** ;
- dal 08.03.2006 - prot. n. 6270 **Conferimento funzioni di Direttore del Mercato Ortofrutticolo** di Giugliano, in aggiunta alle funzioni di Responsabile del Servizio Autorizzazione Sanitarie ;
- dal 05.08.2004 – prot. n° 30132 attribuzione **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**, per la durata di cinque anni, di Responsabile dell'Area "Servizio Autorizzazioni Sanitarie e Rapporti con l'ASL";
- dal 17.10.2001 – ordine di servizio n° 36355 (stessa data) confermato **responsabile del Servizio Autorizzazioni Sanitarie** e contestualmente affidato anche il **Servizio di Protezione Civile e Sicurezza** in esecuzione alla D.D. n° 348 del 15.06.2001;
- dal 15.06.2001 – Determina Dirigenziale n° 348 del 15.06.2001 affidamento **incarico di Funzionario Capo Servizio** Protezione Civile e Sicurezza;
- dal 14.12.1998 – ordine di servizio n° 55049 dell'11.12.1998, nominato **responsabile** della Sezione "**Parchi – Riserve – Flora – ecc.**" presso l'Assessorato all'Ambiente;
- dal 05.10.1998 (delibera di G.C. n. 411 del 05.10.1998) inquadramento **Cat. "D"**;
- dal 29.05.1995 – Ordinanza Sindacale n° 09 del 24.05.1995, prot. n° 30503 del 24.05.95, nominato responsabile della Sezione Mercato Ortofrutticolo, **mantenendo il coordinamento dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco**;
- dal 09.07.1993 – ordine di servizio n° 21323 del 09.07.93 nominato **coordinatore dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco**;
- dal 30-06.1992 – ordine di servizio n° 17072 del 29.06.1992 trasferito con funzioni di **capo-sezione** presso l'ufficio **Assistenza Scolastica**;

- dal 15.12.1989 - ordine di servizio n° 69115 del 14.12.1989 comandato di servizio **a scavalco capo sezione** presso il **Servizio Acquedotto**, in aggiunta alla sezione leva militare;
- dal 01.01.1983 - delibera di G.M. n° 1436 del 06.11.1986 **inquadrato** nella qualifica di **Capo Sezione**
- dal 01.04.1979 – ordine di servizio n° 5965 del 31.03.1979 nominato **responsabile dell’Ufficio Leva e Servizi Militari**;
- dal 01.01.1979 – (attestato di servizio del Sindaco datato 24/05/1979) svolte funzioni di aggiunto di segreteria presso la **Segreteria Generale del Comune**;
- dal 01.01.1978 – ordine di servizio n° 21450 del 28.12.1977, nominato coordinatore **responsabile dell’ufficio protocollo**;
- dal 08.10.1976 – ordine di servizio prot. n° 16393 del 07.10.76 assegnato presso l’ufficio archivio e protocollo;

## ESPERIENZE EXTRA LAVORATIVE

- Date (da – a)

**Dal 1977 al 1984**

ARCI-UIISP - Giugliano

ENTE

- Tipo di Azienda o Settore

Ente di promozione culturale-sportiva riconosciuta a livello nazionale

- Tipo di Impiego

PRESIDENTE

- Principali Mansioni E  
Responsabilità

Legale Rappresentante

**Dal 1985 al 1989**

ENTE

- Tipo di Azienda o Settore

26° DISTRETTO SCOLASTICO GIUGLIANO

- Carica

CONSIGLIERE

- Principali Mansioni e  
Responsabilità

**Componente Giunta Esecutiva**

- Date (da – a)

**ANNO 2005**

- Nome e Indirizzo  
del datore di lavoro

PRIMER s.c.a.r.l. via dei Fiorentini n° 5 - Napoli

- Tipo di Azienda o  
Settore

Ente di Formazione Professionale

- Tipo di Impiego

*POR-CAMPANIA misura 3.3*

- Principali  
Mansioni e

**Coordinatore**

- Responsabilità

Date (da – a)

**Dal 1978 al 1985**

Tipo d'esperienza -

Redattore periodico locale " ALTERNATIVA DEMOCRATICA "

Carica ricoperta

Date (da – a)  
Carica ricoperta

**Dal 1989 al 1997**

Segretario Politico della Sezione di Giugliano del PCI (poi PDS)

**Dal 2001 al 2006**

Segretario Cittadino del partito “ Democratici di Sinistra “

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o Formazione
- Principali Materie / Abilità Professionali Oggetto Dello Studio
- Qualifica Conseguita

Anno Scolastico 1973 - 1974

Istituto Professionale di Stato per il Commercio “S.Rosa” di Napoli.

Diritto Pubblico e Privato - Economia Politica - Scienze dell'Amministrazione - Contabilità - Organizzazione Aziendale Pubblico-privata

**Maturità** Professionale “Segretario d'Amministrazione”

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|   |   |
|---|---|
| Data  | <b>ANNO 1988</b><br>“ <b>Seminario su introduzione all’informatica</b> ” presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, <b>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione</b> .  |
| Data  | <b>ANNO 1998</b><br><i>Corso di Formazione CEIDA Roma</i><br>“ <b>La responsabilità della pubblica Amministrazione e dei propri funzionari dopo la legge 59/97</b> “;<br><br>“ <b>Leggi Bassanini e la riforma della P.A.</b> “ . |
| Data  | <b>ANNO 1999</b><br><b>Seminario</b> su “ <b>Le Responsabilità dei Rappresentanti Politici e dei Funzionari Pubblici</b> “;<br>Camera dei Deputati (Gruppo Parlamentare DS) Roma  |
| Data  | <b>ANNO 2009</b>  |
| <b>Tipo d’Istituto di Istruzione o Formazione</b> | Periodo maggio – ottobre<br>Corso di formazione della durata di 50 ore svolto presso il Comune di Giugliano:<br>“ <b>La valutazione: strumento di crescita delle persone e di miglioramento dell’organizzazione</b> ”.            |
| Data  | <b>20.02.2012 - 28.02.2012</b><br>Corso di formazione-FORMEZITALIA<br>“ <b>Attività di formazione: Formazione Formatori</b> ”   |
| Data  | <b>08.03.2012 - 15.03.2012 - 22.03.2012</b><br>Corso di formazione-FORMEZITALIA<br>“ <b>Attività di formazione: Codice degli appalti e appalti di servizi</b> ”   |
| Data  | <b>19.03.2012</b><br>Corso di formazione-FORMEZITALIA<br>“ <b>Attività di formazione/aggiornamento sulla Riforma Brunetta e il ciclo di gestione delle performance</b> ”  |

Data

**ANNO 1978**

**IDONEITA'  
A CONCORSI PUBBLICI**

Comune di Giugliano in Campania delibera G.M. n° 92/78

**Dichiarato idoneo** nel Concorso Pubblico per titoli ed esami per due posti di Applicato di Prima Classe.

Comune di Giugliano in Campania – Delibera di G.M. n° 638/78 **Superamento Concorso Interno** per titoli ed esami e nomina ad Applicato di 2<sup>a</sup> Classe

Comune di Giugliano in Campania – Esito selezione interna - Comunicazione prot. n° 27660 del 15.07.2004 “ inquadramento nella **categoria D3** con attribuzione del nuovo profilo di **funzionario** con decorrenza 01.08.2004 “;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di Lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

scolastico  
scolastico  
Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, In ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale*

**BUONA DISPONIBILITÀ A LAVORARE IN STAFF OPERATIVI E DECISIONALI-  
TEAM-TEACH**

*lavorare in squadra (ad es. Cultura e Sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad Es. Coordinamento e Amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad Es. Cultura E Sport), ecc.*

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE E PROGETTAZIONE NEI SEGUENTI AMBITI:

- FORMAZIONE PUBBLICA E PRIVATA
- AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E PRIVATA
- ASSOCIAZIONISMO CULTURALE E POLITICO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con Computer, Attrezzature Specifiche, Macchinari, Ecc.*

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER E DI ALTRE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE PER USO UFFICIO E DIDATTICA

**CAPACITÀ E COMPETENZE.**

ACQUISITE CAPACITÀ DI BUON LIVELLO NEL CAMPO DELLE GESTIONI AZIENDALI IN VIRTÙ DELLE SPECIFICHE PERSONALI ESPERIENZE FORMATIVE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

Il sottoscritto autorizza il destinatario del presente CV al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge n.196/03 e successive integrazioni e modificazioni.

**GIUGLIANO, lì 30 aprile 2013**

**Giovanni De Vivo**