

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome D'URSO UMBERTO  
Indirizzo  
Telefono 081 7963016  
Fax 081 7963271  
E-mail [u.durso@maildip.regione.campania.it](mailto:u.durso@maildip.regione.campania.it)  
[umberto.durso@regione.campania.it](mailto:umberto.durso@regione.campania.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 07/07/53

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 01.03.2005, AI SENSI DELL'ART. 30, D.LGS.165/2000, ASSUME SERVIZIO NEI RUOLI DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore Regione Campania – Commissariato Emergenza Rifiuti
  - Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) con D.D. n. 19 del 23.12.2014 gli vengono confermati gli incarichi di cui ai predetti Decreti nn. 7 e 17 e gli vengono conferiti anche gli incarichi relativi alla Gestione della Posta Certificata e della Postazione e-grammata della U.O.D. 11.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore Regione Campania
  - Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Aggiunta incarichi relativi alla Gestione della Posta Certificata e della Postazione e-grammata della U.O.D. 11.
  
- Date (da – a) con D.D. 33 del 21.09.2012 viene nominato quale componente del Gruppo di Lavoro Interdisciplinare per la redazione del Piano attuativo per la minimizzazione dei rifiuti;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore Regione Campania
  - Tipo di impiego Funzionario
  
- Date (da – a) con D.D. n. 17 del 30.9.2011 gli viene conferito, oltre agli incarichi di cui al D.D. n. 7 del 12.8.2010, anche l'incarico di Gestione e Tenuta dell'Archivio e del Protocollo Generale dell'Area 21
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore Regione Campania
  - Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e Tenuta dell'Archivio e del Protocollo Generale dell'Area 21

- Date (da – a) con D.D. n. 14 del 30.12.2010 viene inserito nel Gruppo di Lavoro per lo svolgimento delle attività in carico alla Regione Campania ai fini della predisposizione del Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti Urbani e della attività connesse alla relativa procedura di valutazione ambientale strategica
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore Regione Campania
    - Tipo di impiego Funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Con D.D. n.7 del 12.8.2010 gli viene conferito l'incarico di responsabile della P.O. relativa alle “Attività connesse alla gestione degli affari generali e del personale. Coordinamento delle attività organizzative del Settore e dell'Area. Attività di referente per la gestione documentale. Rapporti con il Consiglio e la Giunta. Referente con le AA.GG.CC. 07, 08,09”
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore Regione Campania
    - Tipo di impiego Funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità Conferimento incarico di responsabile della P.O. relativa alle “Attività connesse alla gestione degli affari generali e del personale. Coordinamento delle attività organizzative del Settore e dell'Area. Attività di referente per la gestione documentale. Rapporti con il Consiglio e la Giunta. Referente con le AA.GG.CC. 07, 08,09”
  
- Date (da – a) con D.D. n.6 del 8.5.2009 gli viene affidato l'incarico relativo alle attività riguardanti gli adempimenti inerenti i provvedimenti di carattere amministrativo quali decreti e provvedimenti deliberativi e di provvedere alla visione, l'inoltro e l'archiviazione della corrispondenza
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore Regione Campania
    - Tipo di impiego Funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità Incarico relativo alle attività riguardanti gli adempimenti inerenti i provvedimenti di carattere amministrativo quali decreti e provvedimenti deliberativi e di provvedere alla visione, l'inoltro e l'archiviazione della corrispondenza
  
- Date (da – a) da Maggio 2009, con Decreto n. 160 del 7.4.2009, viene assegnato all'Area 21 “Programmazione e Gestione dei Rifiuti”-Settore 01
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore Regione Campania
    - Tipo di impiego Funzionario
  
- Date (da – a) da Ottobre 2008, fra le varie attribuzioni conferitegli, entra nel team della Misura 3.18 ex 1.11- del POR Campania 2000/2006, seguendo in particolar modo il PIT Cilento
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore Regione Campania
    - Tipo di impiego Funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttoria Misura 3.18 ex 1.11- del POR Campania 2000/2006, seguendo in particolar modo il PIT Cilento
  
- Date (da – a) dal Luglio 2008 viene assegnato all'A.G.C. Ecologia e Tutela dell'Ambiente- Settore Ecologia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore Regione Campania
    - Tipo di impiego Funzionario

- Date (da – a) da Giugno 2008 rientra nella piena disponibilità della Regione Campania
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore Regione Campania
    - Tipo di impiego Funzionario
- Date (da – a) da Febbraio 2008 viene assegnato, in qualità di responsabile, alla segreteria del Commissario Liquidatore dell’Emergenza Rifiuti, coordinando l’attività della stessa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Commissario Liquidatore dell’Emergenza Rifiuti
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Speciale
    - Tipo di impiego Funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento attività del Commissario Liquidatore dell’Emergenza Rifiuti
- Date (da – a) da Luglio 2007 viene assegnato alla segreteria del Prefetto Pansa quale Commissario Delegato all’Emergenza Rifiuti
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Prefetto Pansa quale Commissario Delegato all’Emergenza Rifiuti
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Speciale
    - Tipo di impiego Funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità Addetto alla segreteria del Prefetto Pansa quale Commissario Delegato all’Emergenza Rifiuti con funzioni di supporto amministrativo ed in particolare cura la redazione di ordinanze e decreti, la registrazione e la notifica degli stessi e la visione e la decretazione della corrispondenza
- Date (da – a) dal 01/02/2007 viene assegnato alla segreteria del Sub Commissario Vicario
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Commissario Delegato all’Emergenza Rifiuti
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Speciale
    - Tipo di impiego Funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità Addetto alla segreteria del Sub Commissario Vicario con funzioni di supporto agli Affari Generali e Amministrativi (ed in particolare collabora alla redazione ed all’istruttoria dei provvedimenti di carattere amministrativo interagendo con l’Ufficio Legale)
- Date (da – a) in data 01.03.05, ai sensi dell’art. 30, d.lgs.165/2000, assume servizio nei ruoli della Giunta Regionale della Campania
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore Regione Campania
    - Tipo di impiego Funzionario
- Date (da – a) con Ordinanza commissariale n.10 del 21.01.05, viene assegnato alla Struttura Commissariale e più precisamente presso la Struttura del Responsabile Tecnico Scientifico
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidente della Giunta Regionale della Campania in qualità di Commissariato Emergenza Rifiuti
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Speciale
    - Tipo di impiego Funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrative di supporto all’Ufficio di Staff del Responsabile Tecnico e tenuta, inoltre ed archiviazione della relativa corrispondenza
- Date (da – a) con Determina del Commissario n.23470 del 06/10/2003 viene distaccato dal Commissariato Emergenza Rifiuti agli Uffici della Segreteria Particolare del Presidente della Giunta Regionale della Campania.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania
  - Tipo di azienda o settore Regione Campania
    - Tipo di impiego Funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del collegamento con l’Ufficio Affari Generali e Amministrativi della Struttura Commissariale e con particolare riferimento ad atti di notevole rilevanza nel settore dell’emergenza rifiuti.

- Date (da – a) con Ordinanza del Commissario delegato per l'emergenza rifiuti, bonifiche e tutela delle acque n. 260 del 21.5.2001 viene assegnato in posizione di comando al predetto Commissariato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore Giunta Regionale della Campania
  - Tipo di impiego Regione Campania
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario
 

Incarico di responsabile di posizione organizzativa di tipo "B" e più precisamente registrazione e notifica di ordinanze e decreti, visione, assegnazione ed archiviazione della corrispondenza, rilascio copie a richiesta di privati ed Enti Pubblici ed inoltre delegato all'attestazione di conformità degli atti prodotti dalla Struttura Commissariale
  
- Date (da – a) dal 1994 entra a far parte della Segreteria del Sindaco di Napoli ed in particolare cura la
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e la tenuta dei registri del protocollo, visione e decretazione della corrispondenza, e cura l'agenda del Sindaco.
  
- Date (da – a) 1986 vincitore di concorso nel Comune di Napoli con profilo professionale di Istruttore Amministrativo, viene incardinato presso la Direzione Annona
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria Incartamenti

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Partecipazione al Corso di Formazione relativo alla Privacy ed al trattamento dei dati personali, svoltosi il 15 febbraio 2012 a Napoli.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Guglielmo Tagliacarne (Fondazione Unioncamere) – Regione Campania
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Privacy ed al trattamento dei dati personali
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
  
- Date (da – a) Partecipazione al percorso formativo "PROGETTO E.T.I.C.A." II Edizione, tenutosi nel 2011 presso Pal. Armieri Regione Campania. (2 mesi)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez – Regione Campania
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Nuovo" CAD - disposizioni maggiormente innovative e con maggiore impatto sull'organizzazione e le procedure delle PA regionali, e fornire gli strumenti per introdurre e gestire le innovazioni e gli adempimenti previsti dal CAD nella propria Amministrazione.
  - Qualifica conseguita Attestato
  
- Date (da – a) Seminario " La Direttiva servizi, la semplificazione amministrativa e la riduzione degli oneri amministrativi per le imprese", svoltosi a 13 dicembre 2010 presso Pal. Armieri, Regione Campania.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez – Regione Campania
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La Direttiva servizi, la semplificazione amministrativa e la riduzione degli oneri amministrativi per le imprese"
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
  
- Date (da – a) Corso di Formazione relativo al primo ciclo di laboratori realizzati dal Formez per il rafforzamento delle conoscenze e competenze del personale regionale impegnato nella

esecuzione dei controlli di primo livello, tenutosi a Napoli sedi Regione Campania dal 29.03.2010 al 01.07.2010.

Formez – Regione Campania

Controlli di primo livello nell'ambito del Programma operativo Regionale FESR 2007-2013

Attestato

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

• Date (da – a)

Partecipazione al Corso di Formazione della Regione Campania relativo alle Politiche di tutela della Biodiversità: i principali strumenti di attuazione, presso la sede di Caserta della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione tenutosi a Caserta dal 30.11.2009 al 04.12.2009.

Formez – Regione Campania

Politiche di tutela della Biodiversità: i principali strumenti di attuazione

Attestato

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

• Date (da – a)

Partecipazione al Corso di Formazione della Regione Campania relativo al SISTEMA DELLA AUTONOMIE LOCALI tenutosi nel 2007 presso la sede di Caserta della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

**Formez – Regione Campania**

SISTEMA DELLA AUTONOMIE LOCALI

Attestato

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

• Date (da – a)

1981

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Diritto e Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

94

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

• Date (da – a)

1974

Diploma di Maturità Scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Mercalli di Napoli

Materie scientifiche

Diploma di Maturità Scientifica

46

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Adeguate capacità di lavorare in team, di mediazione pro-attiva delle situazioni di stress e di gestione delle risorse acquisita durante l'esperienza lavorativa. Tali capacità sono state maturate nel tempo anche grazie alla partecipazione ad alcuni percorsi formativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità decisionali, di raccordo, gestione dei conflitti e coordinamento di lavoro acquisite nel corso degli anni nell'espletamento della funzione di Responsabile del Personale della propria struttura.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità tecniche ed utilizzo del computer e di applicativi software necessari al buon funzionamento della gestione del personale e del Protocollo. Tali capacità sono state acquisite nel corso degli anni nell'espletamento della funzione di Responsabile del Personale della propria struttura.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Esperto di musica Rock in special modo rock americano ( Springsteen ed altri)

*Il sottoscritto, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate nel C.V. rispondono a verità. Il sottoscritto autorizza altresì al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del decreto lgs. 196 del 2003 e s.m.i.*

In Fede  
Umberto D'urso