

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Toscano Giacomo  
Telefono ufficio 081 796 2858  
E-mail giacomo.toscano@regione.campania.it  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date Dal 19/05/2025 – in corso  
Funzionario esperto amministrativo (contratto a tempo indeterminato, cat. D1). Conferimento con DD 3 del 19/05/2025 di Incarico di Elevata Qualificazione denominato “Attività connesse all’espletamento delle gare per forniture di beni e servizi di competenza della struttura ed alla gestione dei relativi contratti”, con le seguenti competenze Gestione delle procedure di gara per servizi e forniture relative all’acquisizione di beni e servizi e dei relativi contratti.

Dal 24/05/2018 al 18/05/2025  
Dipendente a tempo indeterminato nei ruoli della Giunta regionale della Campania – categoria C Istruttore Amministrativo e dal 2022 categoria D Funzionario Amministrativo - Segreteria di Giunta - Ufficio Affari Generali - Atti sottoposti a registrazione e contratti - URP. Adempimenti amministrativi e contabili in materia di contratti, comunicazione e stampa (40 03 03).  
Via S. Lucia, 81 – 80132 Napoli.

• Principali mansioni e responsabilità Mansioni di carattere amministrativo e contabile scaturenti dalle procedure di gara attivate a supporto degli uffici titolari della informazione e comunicazione istituzionale. Gestione delle procedure di gara per la fornitura di servizi richiesti a supporto dell’attività di informazione e comunicazione della Presidenza.

• Date Dal 20/10/2017 al 24/05/2018  
Dipendente a tempo indeterminato nei ruoli della Giunta regionale della Campania – categoria C Istruttore Amministrativo. Ufficio Stampa e Comunicazione (40.06.00). Via S. Lucia, 81 – 80132 Napoli.

• Principali mansioni e responsabilità Mansioni di carattere amministrativo e contabile scaturenti dalle procedure di gara attivate a supporto della comunicazione e informazione regionale. Gestione delle procedure di gara per la fornitura di servizi richiesti a supporto dell’attività di informazione e comunicazione della Presidenza.

• Date Dal 19/10/2015 al 20/10/2017  
Dipendente a tempo indeterminato nei ruoli della Giunta regionale della Campania – categoria C Istruttore Programmazione e Controllo. Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali – Settore UOD Servizio

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date
    - Territoriale Provinciale Caserta.  
Viale Carlo III, 153 - 81020 San Nicola la Strada (CE).  
Istruttore amministrativo – attività amministrativa e contabile.
    - Dal 01/08/2005 al 19/10/2015  
Dipendente a tempo indeterminato nei ruoli della Giunta regionale della Campania – categoria C Istruttore Programmazione e Controllo. Area Generale di Coordinamento Demanio e Patrimonio – Settore Provveditorato ed Economato – Servizio Gare ed Appalti.  
Via P. Metastasio 25/29 – 80125 Napoli.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date
    - Istruttore amministrativo – elaborazione atti di gara per le procedure di affidamento di forniture e servizi.
    - Dal 01/01/1997 al 28/02/2005  
Dipendente a tempo indeterminato impiegato amministrativo
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Aciservice s.r.l. – piazzale V. Tecchio 49/d – 80125 Napoli.
  - Tipo di azienda o settore
    - Terziario
  - Tipo di impiego
    - Impiegato amministrativo addetto alla gestione del personale e ufficio acquisti.

#### INCARICHI RICOPERTI

- Date
  - Marzo 2025 - oggi
- Tipo di incarico
  - Responsabile Unico di Progetto per la procedura di gara per l'affidamento dei Servizi di stampa nonché pianificazione ed intermediazione nell'acquisto di spazi pubblicitari per la campagna di comunicazione istituzionale "Azioni del Governo regionale: bilancio di fine mandato".
- Date
  - Maggio 2024 - oggi
- Tipo di incarico
  - Responsabile della Programmazione per la procedura di gara per l'affidamento dei "Servizi di stampa nonché pianificazione ed intermediazione nell'acquisto di spazi pubblicitari".
- Date
  - Maggio 2024 - oggi
- Tipo di incarico
  - Responsabile Unico di Progetto per la procedura di gara per l'affidamento dei "Servizi di progettazione, organizzazione ed allestimento degli eventi di comunicazione istituzionale".
- Date
  - Ottobre 2023 - oggi
- Tipo di incarico
  - Responsabile Unico di Progetto per la procedura di gara per l'affidamento dei "Servizi di informazione giornalistica a mezzo di agenzie di stampa, di rassegna stampa telematica quotidiana e di noleggio di una piattaforma per la consultazione dei notiziari delle agenzie di stampa".
- Date
  - Giugno 2022 – 31/12/2024
- Tipo di incarico
  - Responsabile della Programmazione e Supporto al RUP in fase di esecuzione per la procedura di gara per l'affidamento dei "Servizi di progettazione, organizzazione ed allestimento degli eventi di comunicazione istituzionale".

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Tipo di incarico</li> </ul>	<p>Febbraio 2021 – Aprile 2024</p> <p>Responsabile della Programmazione e Supporto al RUP in fase di esecuzione per la procedura di gara per l'affidamento dei "Servizi di informazione giornalistica a mezzo di agenzie di stampa, di rassegna stampa telematica quotidiana e di noleggio di una piattaforma per la consultazione dei notiziari delle agenzie di stampa".</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Tipo di incarico</li> </ul>	<p>Marzo 2020 – Dicembre 2022</p> <p>Verificatore della conformità e Supporto al RUP in fase di esecuzione per la procedura di gara per l'affidamento dei "Servizi di stampa nonché pianificazione ed intermediazione nell'acquisto di spazi pubblicitari".</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>1996</p> <p>Master in Business Administration - STOA', Ercolano (Napoli).  <u>Modulo di approfondimento:</u> Gestione finanziaria d'impresa.  <u>Analisi di settore:</u> "Il settore della birra in Europa".  <u>Project Work:</u> ANSALDO TRASPORTI, "L'impatto delle nuove tecnologie sui veicoli ferroviari".  <u>New Product Development</u> per Marotta Officine Meccaniche: "Pluto", contenitore integrato per la raccolta differenziata dei rifiuti domestici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>1993</p> <p>Diploma di laurea in Economia Marittima e dei Trasporti conseguita presso l'Università "Parthenope" (ex Istituto Universitario Navale) di Napoli.  Tesi in Economia Aziendale.  Titolo della tesi: "Le forme alternative di gestione dei servizi pubblici locali. Un riferimento all' Area Metropolitana di Napoli".  Voto finale: 110/110 e lode.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>1987</p> <p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'ITCS "Ferdinando Galiani" di Napoli.  Voto finale: 45/60.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>2006/2007</p> <p>Corso di perfezionamento post-laurea in "Amministrazione e Finanza degli Enti Locali" tenuto presso la facoltà di Giurisprudenza della Università degli Studi di Napoli Federico II. Al termine del corso è stato sostenuto un esame finale per il rilascio del relativo attestato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>2001</p> <p>Abilitazione, tramite concorso ordinario per titoli ed esami, all'insegnamento per la classe di concorso A019 Discipline economiche-giuridiche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>2024</p> <p>Corso "Il codice degli appalti ex D.Lgs 36/2023 promosso nell'ambito del Progetto "Syllabus".</p>

## 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

sufficiente

sufficiente

sufficiente

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Il sottoscritto, dovendo seguire l'iter procedimentale per le procedure di affidamento dei servizi di stampa e comunicazione, collabora attivamente con diversi uffici. In particolare, nella fase di elaborazione dei capitolati speciali di appalto e nella stesura dei criteri di aggiudicazione, si relaziona con l'Ufficio Stampa e Informazione e con quello del Responsabile della Informazione Multimediale. Durante le fasi di svolgimento delle gare e affidamento delle stesse, il sottoscritto si confronta con la Centrale Acquisti, quale ufficio competente per l'espletamento delle procedure di gara.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Costante è l'aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali richieste dall'applicazione della normativa sugli appalti prevista dal nuovo Codice, D.lgs. 36/2023, come ad esempio l'utilizzo della piattaforma del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico e quella per la programmazione degli acquisti di beni e forniture. Ha sviluppato una buona conoscenza anche delle piattaforme contabili, come SAP e Invoice Smart Box. Buona padronanza degli strumenti office.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/00, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità. Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali per le finalità e con le modalità di cui al D. Lgs. 196/03 e ss.mm.ii..

Napoli, 27 maggio 2025

F.to  
Dott. Giacomo Toscano