

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **GIOVANNI SALERNO**
Indirizzo Via Generale Clark, 103 - Salerno
Centro Direzionale, Isola C5 – Napoli
Telefono 089/3079230 – 081/7968824
Fax
E-mail giovanni.salerno@regione.campania.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **Dal 02/03/2021: Regione Campania** – Decreto del Direttore Generale per le Entrate e Politiche Tributarie n. 14 del 02/03/2021: Responsabile della Posizione Organizzativa presso lo Staff - Supporto Tecnico Amministrativo della Direzione Generale per le Entrate e Politiche Tributarie, denominata: *“Gestione delle risorse umane della Direzione, con particolare riferimento alla sede di Salerno. Supervisione, presidio e coordinamento amministrativo e gestionale della sede di Salerno nonché coordinamento di tutte le attività in essere presso tale sede, sia in tema di gestione delle risorse umane assegnate che di attività ritenute strategiche dal Direttore in ambito tributario e/o trasversali alle strutture organizzative che ivi hanno luogo”*, con le seguenti competenze:
“Gestione delle risorse umane della Direzione, con particolare riferimento alla sede di Salerno: adempimenti connessi alle elaborazioni stipendiali e a fini statistici – Sigrep – lavoro straordinario – tenuta e conservazione dei fascicoli delle risorse umane, adempimenti in materia di infortuni sul lavoro mediante coordinamento dei subdelegati per le denunce on line; coordinamento degli Uffici Periferici per quanto attiene gli adempimenti connessi alla gestione delle risorse umane; Referente formativo della Direzione Generale. Supervisione, presidio e coordinamento amministrativo e gestionale della sede di Salerno nonché coordinamento di tutte le attività in essere presso tale sede, sia in tema di gestione delle risorse umane assegnate che di attività ritenute strategiche dal Direttore in ambito tributario e/o trasversali alle strutture organizzative che ivi hanno luogo”.
Responsabile del procedimento della Direzione 50.16 per le progressioni economiche orizzontali dei dipendenti. Referente della Direzione per gli interpellati delle posizioni organizzative. Referente dei tirocinanti per il concorso unico Territoriale – Ripam.
- **Dal 20/03/2018 al 01/03/2021: Regione Campania** - Decreto del Direttore Generale per le Entrate e Politiche Tributarie n. 11 del 20/03/2018: Responsabile della Posizione Organizzativa presso lo Staff - Supporto Tecnico Amministrativo della Direzione Generale per le Entrate e Politiche Tributarie, denominata *“Gestione delle Risorse umane della Direzione Generale e*

coordinamento delle attività connesse”, con le seguenti competenze: “Supporto al Dirigente dello Staff in tutte le attività di competenza, secondo le previsioni ordinamentali, anche a rilevanza esterna; gestione delle risorse umane della Direzione Generale: rilevazione presenze – assenze attraverso il SIGREP, predisposizione dei prospetti mensili delle presenze per gli adempimenti connessi all’elaborazione stipendiale e a fini statistici, predisposizione visite fiscali, tenuta e conservazione dei fascicoli delle risorse umane, adempimenti in materia di infortuni sul lavoro mediante coordinamento dei subdelegati per le denunce on line; coordinamento degli Uffici Periferici per quanto attiene gli adempimenti connessi alla gestione delle risorse umane; predisposizione dei decreti dirigenziali relativi alla gestione delle risorse umane della Direzione; funzione di Controller della Direzione Generale nel ciclo di gestione della Performance; Anagrafe delle Prestazioni della Direzione Generale (art. 53 D.Lgs. 165/2001); Referente formativo della Direzione Generale”.

Responsabile del procedimento della Direzione Generale per le progressioni economiche orizzontali dei dipendenti. Referente della Direzione Generale per gli interPELLI delle posizioni organizzative.

Dal 02/11/2017, Regione Campania: con Decreto Dirigenziale n. 28 del 25/10/2017 della Direzione Generale per le Risorse Umane è stato assegnato alla Direzione Generale per le Entrate e Politiche Tributarie, Staff - Supporto Tecnico Amministrativo (50.16.91).

Dal 22/03/2017, Regione Campania: a seguito della revisione dei profili professionali in Regione Campania, con Decreto dirigenziale n. 22 del 22/03/2017 della Direzione Generale per le Risorse Umane gli è stato assegnato il seguente profilo professionale: *Funzionario Amministrativo Esperto.*

Dal 13/7/2016, Regione Campania, Referente della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie per la revisione dei profili professionali di tutti i dipendenti incardinati nella Direzione Generale.

Dal 01/04/2015, Regione Campania, Funzionario Responsabile della Posizione Organizzativa presso la U.O.D. 01 “Aa.gg.- Affari giuridico-legali – Gestione risorse umane e strumentali” della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, denominata “Gestione affari generali del personale della Direzione Generale 13 e coordinamento delle attività connesse” ed avente le seguenti competenze: supporto al Dirigente della U.O.D. 01 della D.G. 13 in tutte le attività di sua competenza, secondo le previsioni ordinamentali, anche a rilevanza esterna; gestione delle Risorse umane della Direzione Generale 13: rilevazione presenze – assenze attraverso il SIGREP, predisposizione dei prospetti mensili delle presenze per gli adempimenti connessi all’elaborazione stipendiale e a fini statistici, predisposizione visite fiscali, tenuta e conservazione dei fascicoli delle risorse umane, adempimenti in materia di infortuni sul lavoro; coordinamento con gli Uffici Periferici per quanto attiene gli adempimenti connessi alla gestione delle Risorse umane; predisposizione dei decreti dirigenziali relativi alla Gestione delle Risorse umane della D.G. 13; gestione della posta elettronica certificata della U.O.D. 01 (visualizzazione della posta in arrivo e gestione della posta in uscita); coordinamento e controllo attività in materia di accesso agli atti amministrativi, del rispetto dei termini di legge; attività di raccordo con l’Avvocatura Regionale in materia di Affari Giuridico Legali, afferenti la Direzione Generale, che esulano dalle competenze delle UU.OO.DD.; Anagrafe delle Prestazioni della D.G. 13 (art. 53 D.Lgs. 165/2001).

Dal 13/06/2014, Regione Campania, Referente dell’Anagrafe delle Prestazioni della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie.

Dal 9/6/2014, Regione Campania, componente del gruppo di lavoro a supporto del Referente della Corruzione della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie ai fini della revisione del Piano Triennale di Prevenzione della

Corruzione della Giunta regionale della Campania 2015-2017.

Dal 23/05/2014, Regione Campania, assegnato alla U.O.D. 01 "Aa.gg.- Affari giuridico-legali – Gestione risorse umane e strumentali", con incarico di responsabilità per la gestione delle Risorse umane. Sub Consegnatario dei Beni mobili e Delegato agli acquisti fino al novembre 2014.

Dal 17/3/2014, Regione Campania, responsabile della rilevazione dei dati relativi ai permessi ex lege n. 104/92 del personale incardinato presso la sede di Salerno della Direzione Generale e trasmissione degli stessi sul sito PERLA PA del Governo italiano.

Dal 27/11/2013, Regione Campania, assegnato alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie in seguito all'entrata in vigore del nuovo Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania, con incarico di specifiche responsabilità per la gestione del personale;

Dal 1/5/2008 al 27/11/2013: funzionario amministrativo (cat. D6) della Regione Campania, Settore Comitato di Controllo Enti Locali – Salerno, con incarico di specifiche responsabilità per la gestione del personale e con delega dirigenziale di firma di tutti gli atti e provvedimenti esterni.

Dal 11/9/2006 al 30/04/2008: funzionario amministrativo (cat. D6) della Regione Campania, in posizione di comando presso "Il Commissario di Governo per l'Emergenza Bonifiche e Tutela delle Acque nella Regione Campania", Responsabile degli Affari Generali della struttura commissariale, con posizione organizzativa di tipo A del C.C.D.I. sottoscritto tra Regione Campania e OO.SS.

Dal 1/6/2006 al 10/9/2006: funzionario amministrativo (cat. D5) della Regione Campania, assegnato all'Area Gestione e Amministrazione del Personale presso il Settore Reclutamento del Personale;

Dal 1/6/2006, a seguito di mobilità volontaria, funzionario amministrativo della **Giunta regionale della Campania (Regione Campania)**.

Dal 1/8/2001 al 31/5/2006, funzionario amministrativo del **Comune di Milano**, comandato presso il Presidente della Giunta regionale - Commissario delegato di Governo per l'emergenza Rifiuti, Bonifiche e Tutela delle Acque nella Regione Campania.

Si è occupato degli aspetti amministrativi e legali, con posizione organizzativa di tipo A del C.C.D.I. sottoscritto tra Regione Campania e OO.SS., relativi a:

1. Gare di appalto di lavori, anche sopra soglia comunitaria (predisposizione di bandi e lettere di invito, partecipazioni a Commissioni di gara per affidamenti in regime di Project Financing, appalto-concorso, appalti integrati, aste pubbliche e licitazioni private con offerta economicamente più vantaggiosa e massimo ribasso, supporto al R.U.P. in vari procedimenti di realizzazione di opere pubbliche);
2. Conferenze di Servizi per l'approvazione di progetti da porre a base di gara;
3. Convenzioni con i Comuni;
4. Espropriazioni per pubblica utilità;
5. Contratti;
6. Gestione del contenzioso e rapporti con Avvocatura dello Stato ed Enti Pubblici.

Dal 13/10/1999 al 31/7/2001, a seguito di concorso pubblico: funzionario amministrativo (VIII Q.F.) del **Comune di Milano**, Segreteria Generale. Supporto tecnico giuridico al Segretario Generale in tutte le sue attività.

Ha svolto i seguenti compiti:

- 1) gestione del personale dell'ufficio del Segretario Generale;
- 2) predisposizione delle determinazioni del Segretario Generale;
- 3) controllo di legittimità formale e sostanziale delle deliberazioni di Giunta e

del Consiglio comunale e delle determinazioni dirigenziali prodotte dai Settori dell'Amministrazione;

- 4) supporto al Segretario Generale e al Vice Segretario Generale in tutte le attività istituzionalmente conferite al Segretario Generale;
- 5) consulenza legale e supporto giuridico alle direzioni centrali e ai settori, mediante la formulazione di pareri motivati;
- 6) formulazione di circolari;
- 7) monitoraggio Global Service manutenzione del verde nella Città di Milano;
- 8) coordinamento di testi legislativi vigenti con nuove leggi e analisi dell'impatto della nuova regolamentazione sulle attività degli organi politici e dei settori;
- 9) redazione di testi di modifica statutaria e regolamentare;
- 10) valutazione dei profili di illegittimità delle deliberazioni e dei regolamenti dei consigli circoscrizionali;
- 11) funzione di interrelazione tra la Prefettura e i settori di competenza per l'analisi e la soluzione di problemi connessi all'urbanistica, all'edilizia, all'ordine pubblico.

Dal 11/10/1996 al 12/10/1999, a seguito di concorso pubblico: assistente amministrativo (VI q.f.) dell'**Università degli studi di Milano** (fino al 31.12.1998) e dell'**Università degli studi di Milano – Bicocca** (dall'1.1.1999 al 12.10.1999), con funzione di gestione delle tasse universitarie, delle borse e dei premi di studio e delle carriere degli studenti.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giunta regionale della Campania

Ente pubblico

Funzionario amministrativo esperto (cat. D7, ex VIII q.f.), a tempo pieno e indeterminato

Incarico di responsabilità di posizione organizzativa. **Valutazione con punteggio massimo conseguita per l'erogazione della retribuzione accessoria prevista per la Produttività individuale e per la Performance individuale, in ciascun anno, fin dall'entrata nei ruoli della Giunta regionale della Campania.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

27.10.1994: Laurea In Giurisprudenza

1998: Abilitazione all'esercizio della Professione di **Avvocato**

dal 1997: iscritto, a seguito di concorso pubblico, all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (N. 6975), sezione Lombardia.

Altre attività formative e professionali:

1995: promotore culturale presso il Museo Nazionale di Paestum ed il Museo Nazionale di Pontecagnano (SA) dal 21.11.1994 al 20.11.1995 nell'ambito del Servizio sostitutivo civile espletato presso la Soprintendenza Archeologica di Salerno – Avellino e Benevento

1996: Corso di Formazione Forense post lauream (autorizzato con D.P.R. 10.4.1990, n. 101, pubblicato su G.U. n. 288 del 9.12.1991), della durata di un anno, tenuto dall'Università degli studi di Salerno.

1999: vincitore di concorso pubblico per collaboratore tributario (ex VII q.f.) nel Ministero delle Finanze – Direzione regionale per la Lombardia.

2000: partecipazione a seminario tenuto da ANCITEL-ANCIFORM su "Privacy in Comune".

2001: corso di formazione tenuto, in qualità di relatore, sul "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" D.Lgs. n. 276/2000, presso il Comune

di Milano.

2006: Corso di formazione su “Il nuovo modello dell’azione amministrativa alla luce della legge 241/90 riformata”, tenuto dalla S.S.P.A. della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2009: primo idoneo al concorso pubblico a n. 1 posto di Dirigente avvocato presso l’ARPAC (Agenzia regionale per la Protezione dell’ambiente nella Regione Campania).

2010: Corso di formazione su “La disciplina delle assenze, tutela della maternità. Paternità, portatori di Handicap nel Pubblico impiego dopo le modifiche introdotte dalla Legge 133/2009 e dal Decreto Legislativo 150/2009”, organizzato dalla Regione Campania.

2012: Corso di formazione su “La riforma degli appalti pubblici ed i contratti della P.A.”, organizzato dalla Regione Campania.

2015: Corso di Formazione “Anticorruzione e cultura dell’integrità”, della durata di 20 ore, con verifica finale, organizzato da FORMEZ PA.

2016: Corso di Formazione in materia di “Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro”, della durata di 12 ore, con verifica finale di apprendimento, organizzato dalla Regione Campania.

2019: Corso di Formazione “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta Regionale della Campania”, della durata di 30 ore, organizzato da IFEL (Istituto per la Finanza e l’Economia locale della Campania).

PUBBLICAZIONI:

1) Rivista “ACQUA & TERRITORIO”, N. 1, ANNO I Novembre 2003: “Il Commissario di Governo per la Tutela delle Acque – Programmi ed interventi nella Regione Campania della struttura che opera su un territorio che si estende dalla foce del fiume Volturno alla Penisola amalfitana -” (Editore: TSA – Tecnologie e servizi per l’Ambiente S.p.A., Via A. d’Isernia, 28 – Napoli; registrazione tribunale di Napoli n. 53 del 26.5.2003)

2-3) “AGENDA DEI COMUNI” Guida Normativa 2005 e 2006: “Il Ciclo integrato dei rifiuti” (Editore: Editrice Caparrini s.r.l., Via M. Minghetti, 18 – Granarolo dell’Emilia (BO));

4-9) “AGENDA DEI COMUNI” Guida Normativa 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 e 2013: “La disciplina dei rifiuti e delle bonifiche dei siti inquinati” e “La disciplina dei rifiuti e la bonifica dei siti contaminati” e “La Disciplina dei rifiuti” (Editore: Grafiche E- Gaspari s.r.l., Via A. Gaspari, 2 – Morciano di Romagna (Rimini)).

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Salerno - Corte di Appello di Salerno - Regione Campania - Comune di Milano – Ancitel/Anciform - Soprintendenza Archeologica di Salerno, Avellino e Benevento.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo, Diritto civile, Diritto penale, Diritto regionale e degli Enti locali, Diritto tributario.

• Qualifica conseguita

Dottore in Giurisprudenza; Avvocato.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

INGLESE

livello: Buono

livello: Buono

livello: Buono

**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 lavorare in squadra. Tali competenze sono state acquisite "sul campo" e attraverso corsi di formazione specifici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, budget economici sul posto di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e degli strumenti di navigazione in Internet, acquisita anche mediante corsi di formazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Suona a livello elementare il pianoforte ed il basso. Competenze acquisite privatamente dall'età di 10 anni.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Pallavolo. Calcio. Musica. Cinema. Pittura. Craft Brewing. Competenze acquisite privatamente.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Io sottoscritto Giovanni Salerno dichiaro, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che i dati riportati nel presente curriculum sono veri. Dichiaro inoltre di essere consapevole delle sanzioni penali nelle quali incorro per dichiarazioni mendaci, falsità in atti, uso di atti falsi, o esibizione di atti contenenti dati non rispondenti a verità, ai sensi del citato decreto.

Salerno, 05 marzo 2021

Giovanni Salerno