

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VINCENZO GRIMALDI**

Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) DALL'01/07/2016 AD OGGI;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE CAMPANIA, VIA SANTA LUCIA 80133 NAPOLI

• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO TERRITORIALE
• Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D6, CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STAFF (ATTRIBUITO CON D.D. N. 01 DEL 31/01/2018 E RIMODULATO CON D.D. N. 154 DEL 24/07/2018, CON D.D. N. 57 DEL 05/03/2020, CON D.D. N. 60 DEL 02/02/2022, CON D.D. N. 999 DEL 31/12/2022).

• Principali mansioni e responsabilità REFERENTE MONITORAGGIO PER LA PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO DELLA DG5012, PREDISPOSIZIONE RELATIVI ATTI DELIBERATIVI, DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE PER LA DIREZIONE. GESTIONE DEL CONTENZIOSO E RAPPORTI CON L'AVVOCATURA REGIONALE. MONITORAGGIO SOSPESI DI ENTRATA E PRU PAGATI DAL TESORIERE REGIONALE PER LA DG5012 CON RELATIVA SISTEMAZIONE CONTABILE. REFERENTE PER L'INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI, REGISTRAZIONE FATTURE SUL RUF E PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI, PER LA DETERMINAZIONE DELLO STOCK DI DEBITO REGIONALE DA FATTURE E ADOZIONE DEI CONSEGUENZIALI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO - CONTABILI. REFERENTE PREDISPOSIZIONE PNR. ANALISI DEI BILANCI PREVENTIVI - CONSUNTIVI ED ALTRI ATTI DI PROGRAMMAZIONE DI FONDAZIONI E SOCIETA' IMPEGNATE IN AMBITO CULTURALE. ANALISI BILANCI PREVENTIVI, CONSUNTIVI, VARIAZIONI E ASSESTAMENTI CONTABILI, REGOLAMENTI E MODIFICHE STATUTARIE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROMOZIONE DEL TURISMO IN CAMPANIA, MONITORAGGIO ATTIVITA' DELL'AGENZIA, PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI DI APPROVAZIONE. CONTROLLO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEGLI ENTI CONTROLLATI, PARTECIPATI E VIGILATI DALLA REGIONE IN AMBITO CULTURALE. CONTROLLO DI I LIVELLO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLIINTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PAC E POC. PARTECIPAZIONE ALLE ASSEMBLEE E CDA DEGLI ENTI PARTECIPATI/CONTROLLATI QUALE DELEGATO DEL PRESIDENTE REGIONALE. REFERENTE PER IL CONTROLLO DI GESTIONE.

Date (da – a)

DAL 07/03/2005 AL 30/06/2016;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI, GIA' PROVINCIA DI NAPOLI, PIAZZA MATTEOTTI 1, 80133 NAPOLI

• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO LOCALE

• Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D5;

• Principali mansioni e

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

AFFIDAMENTO IN ISTITUTI SPECIALISTICI DI SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI SENSORIALI (SORDI, CIECHI, IPOUDENTI ED IPOVEDENTI) PER LA FREQUENZA DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO; AFFIDAMENTO PRESSO CASE FAMIGLIA DI MINORI RICONOSCIUTI DA UN SOLO GENITORE, ANCHE PER DISPOSIZIONE DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA O AMMINISTRATIVA. PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'IMPEGNO DI SPESA, LA LIQUIDAZIONE E IL PAGAMENTO DELLE RETTE, INDIVIDUAZIONE DEGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO, CURA DEI PROGETTI PER LA FORNITURA DI BENI IN FAVORE DELLE FASCE DEBOLI, PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, RAPPORTI CON GLI ISTITUTIE CASE FAMIGLIA, RICEVIMENTO UTENZA. REGISTRAZIONE FATTURE SULLA PIATTAFORMA DEL MEF E UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' FEDERICO II DI NAPOLI IL 17/07/2003 CON VOTAZIONE 105/110;

2004: VINCITORE DELLA BORSA DI STUDIO PER N. 12 PARTECIPANTI AL CORSO – CONCORSO RIPAM (RIQUALIFICAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE) ORGANIZZATO DAL FORMEZ DI ROMA FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE DI ISTRUTTORI DI VIGILANZA PRESSO LA PROVINCIA DI POTENZA.

2004: VINCITORE DELLA BORSA DI STUDIO PER N. 8 PARTECIPANTI AL CORSO – CONCORSO RIPAM (RIQUALIFICAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE) ORGANIZZATO DAL FORMEZ DI ROMA FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE DI 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO PRESSO LA PROVINCIA DI POTENZA – “SUPERAMENTO DEL CORSO CON PROFITTO E SUCCESSIVA ASSUNZIONE DAPARTE DELLA PROVINCIA DI NAPOLI NELL'ANNO 2005”;

2005: VINCITORE DI 1 BORSA DI STUDIO AL CORSO – CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI N. 50 ISTRUTTORI DI VIGILANZA PRESSO LA PROVINCIA DI NAPOLI, ORGANIZZATO DA FORMEZ PA;

2005: VINCITORE DELLA BORSA DI STUDIO AL CORSO – CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI N. 4 VIGILI URBANI PRESSO IL COMUNE DI ROMA, ORGANIZZATO DA FORMEZ PA;

2005: VINCITORE DELLA BORSA DI STUDIO AL CORSO – CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI N. 6 ISTRUTTORI ECONOMICO - FINANZIARI PRESSO IL COMUNE DI MENTANA (RM), ORGANIZZATO DA FORMEZ PA;

2005: VINCITORE DELLA BORSA DI STUDIO AL CORSO – CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI N. 4 ISTRUTTORI DIRETTIVI ECONOMICO - FINANZIARI PRESSO IL COMUNE DI VISCIANO (NA), ORGANIZZATO DA FORMEZ PA;

2005: CORSO DI FORMAZIONE IN LINGUA INGLESE DI 80 ORE PROMOSSO DALLA PROVINCIA DI NAPOLI

2006: CORSO DI FORMAZIONE SU “COMUNICAZIONE INTERNA. UNA STRATEGIA PER LAVORARE PER PROGETTI”

2007: SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SU “RIFORME E INNOVAZIONI DEL LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”

2007: SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SU “IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI”

2008: CORSO DI FORMAZIONE SU “LEGGE 241/90: MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DELLA DURATA DI 36 ORE;

2014: CORSO DI FORMAZIONE INTEGRATA PER “CONTRASTARE LA CORRUZIONE E L'INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA NEGLI APPALTI PUBBLICI”;

2016: CORSO DI FORMAZIONE SUL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013.

2020: CORSO DI FORMAZIONE “Il contributo e la partecipazione dei dipendenti al ciclo della performance della Regione Campania” 09/03/20 10.00/12.00 edizione 3;

CORSO DI FORMAZIONE “Privacy: profili teorici e pratici - aspetti generali” 11/3/20 - 10.00/12.00 edizione 7”;

CORSO DI FORMAZIONE “Il contributo e la partecipazione dei dipendenti al ciclo della performance della Regione Campania” 04/05/20 14.30/16.30 edizione 6;

CORSO DI FORMAZIONE “**Lavoro Agile in regime di emergenza: inquadramento normativo aspetti e comportamenti organizzativi**” 06/05/20 ore 10.30-12.00 Edizione 1 nota prot.201872/20;

CORSO DI FORMAZIONE “**Lavoro Agile in regime di emergenza: esperienze regionali**” 08/05/20 ore 14.30-16.00 Edizione 1 modulo 2 nota prot. 201872/20;

CORSO DI FORMAZIONE **“Privacy l'utilizzo delle piattaforme digitali: problemi di sicurezza e di privacy”** 14/5/20 11.30/13.30 edizione 2 nota n. 207212/20;

CORSO DI FORMAZIONE **“La privacy: profili teorici e pratici - Aspetti generali”** 03.06.2020 ore 14:30-16:30 Edizione 8 - prot 231208/20

CORSO DI FORMAZIONE 08/06/2020 prot. 0265929 **“Gli effetti della emergenza COVID 19 sulla gestione dei programmi comunitari e dei fondi strutturali” CRIL), le modifiche dei regolamenti comunitari dei fondi strutturali e riprogrammazione del 14-20”**. n.1-22/06/20ore 11,00-13,00;

CORSO DI FORMAZIONE prot. 0265929 **“Gli effetti della emergenza COVID 19 sulla gestione dei programmi comunitari e dei fondi strutturali”** Aiuti di stato e Temporary Framework COVID19 n.2- 25/06/20 ore 14,30-16,30;

CORSO DI FORMAZIONE **“La privacy: approfondimenti teorici ed operativi”** Edizione 4 -Requisiti Tecnici - 23/10/20 - ore 11.00-13.00;

CORSO DI FORMAZIONE **“Trasparenza e Privacy: il bilanciamento tra il diritto alla riservatezza e l'esigenza di trasparenza dell'azione della PA. Esame dei profili operativi degli obblighi di pubblicazione”** - data 13.11.2020 -ore 11.00-13.00;

2021: CORSO DI FORMAZIONE – **“Misure di prevenzione della corruzione: individuazione e soluzioni organizzative per l'attuazione. Laboratori”** Edizione 2: laboratorio 7- 18.02.2021 dalle ore 11:00 alle ore 13:00;

CORSO DI FORMAZIONE **“Trasparenza e Privacy: il bilanciamento tra il diritto alla riservatezza e l'esigenza di trasparenza dell'azione della PA. Laboratori”** Lab 1: 02.03.2021 dalle ore 11:00 alle ore 13:00;

CORSO DI FORMAZIONE **“Trasparenza e privacy il bilanciamento tra il diritto alla riservatezza e l'esigenza di trasparenza dell'azione della PA. Laboratori”** Lab 2 26.03.21dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

CORSO DI FORMAZIONE **“Impatto dei decreti di semplificazione (D.L. 120/2020 e D.L.77/2021) sul D. Lgs. 50/2016 nella fase di gara”** (durata 6 ore – Attestato di superamento rilasciato il 22 Aprile 2022);

CORSO DI FORMAZIONE **“Comunicazione efficace e gestione del conflitto”** (durata 6 ore – Attestato di superamento rilasciato il 30 Aprile 2022);

CORSO DI FORMAZIONE **“Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro”** (durata 6 ore – Attestato di superamento rilasciato l'11 Maggio 2022);

CORSO DI FORMAZIONE **“The Personality game”** (durata 6 ore – Attestato di superamento rilasciato il 25 Maggio 2022);

CORSO DI FORMAZIONE **“Smartworking: Sfide & Opportunità”** (durata 9 ore – Attestato di superamento rilasciato il 29 Giugno 2022);

CORSO DI FORMAZIONE **“L'attività amministrativa: principi, regole e prassi”** (durata 5ore – Attestato di superamento rilasciato il 28 Settembre 2022);

CORSO DI FORMAZIONE **“Amministrazione digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti”** (durata 3 ore – Attestato di partecipazione rilasciato il 30 settembre 2022);

CORSO DI FORMAZIONE **“L'iniziativa economica privata e i poteri pubblici”** (durata 4ore – Attestato di superamento rilasciato il 26 Ottobre 2022);

CORSO DI FORMAZIONE **“PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza) e PNC (Piano Nazionale degli investimenti complementari)”** durata 4 ore – Attestato di Partecipazione rilasciato il 29 Novembre 2022;

CORSO DI FORMAZIONE: **“Aiuti di Stato: Registro Nazionale; calcolo dell'ESL e del “de minimis; il concetto di Impresa Unica”** – durata 3 ore Attestato di Partecipazione rilasciato il 19 Dicembre 2022;

CORSO DI FORMAZIONE IN TRANSIZIONE DIGITALE: **“Proteggere i dati personali e la privacy”**. Attestato di partecipazione e superamento ottenuto in data 16/03/2022 (promosso nell'ambito del Progetto Syllabus);

CORSO DI FORMAZIONE **“English Intermediate (B1.2)”** (durata 28 ORE – Attestato di partecipazione e superamento rilasciato il 07 Maggio 2023;

CORSO DI FORMAZIONE IN TRANSIZIONE DIGITALE: **“Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale”**. Attestato di partecipazione e superamento ottenuto in data 10/09/2023 (promosso nell'ambito del Progetto Syllabus);

CORSO DI FORMAZIONE IN TRANSIZIONE DIGITALE: **“Proteggere i dispositivi”**. Attestato di partecipazione e superamento ottenuto in data 10/09/2023 (promosso nell'ambito del Progetto Syllabus);

CORSO DI FORMAZIONE IN TRANSIZIONE DIGITALE: **“Comunicare e**

condividere con cittadini, imprese ed altre PA". Attestato di partecipazione e superamento ottenuto in data 13/09/2023 (promosso nell'ambito del Progetto Syllabus);

CORSO DI FORMAZIONE IN TRANSIZIONE DIGITALE: "**Gestire dati, informazioni e contenuti**". Attestato di partecipazione e superamento ottenuto in data 16/09/2023 (promosso nell'ambito del Progetto Syllabus);

CORSO DI FORMAZIONE IN TRANSIZIONE DIGITALE: "**Produrre, valutare e gestire documenti informatici**". Attestato di partecipazione e superamento ottenuto in data 16/09/2023 (promosso nell'ambito del Progetto Syllabus);

CORSO DI FORMAZIONE "**PNA 2022-2024: novità e strumenti**". Attestato di partecipazione e superamento conseguito il 18/09/2023 (promosso nell'ambito del Progetto Syllabus).

CORSO DI FORMAZIONE IN TRANSIZIONE DIGITALE: "**Conoscere gli Open Data**". Attestato di partecipazione e superamento ottenuto in data 19/09/2023 (promosso nell'ambito del Progetto Syllabus);

CORSO DI FORMAZIONE IN TRANSIZIONE DIGITALE: "**Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione**". Attestato di partecipazione e superamento ottenuto in data 22/09/2023 (promosso nell'ambito del Progetto Syllabus);

CORSO DI FORMAZIONE IN TRANSIZIONE DIGITALE: "**Conoscere l'identità digitale**". Attestato di partecipazione e superamento ottenuto in data 23/09/2023 (promosso nell'ambito del Progetto Syllabus);

CORSO DI FORMAZIONE IN TRANSIZIONE DIGITALE: "**Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale**". Attestato di partecipazione e superamento ottenuto in data 28/09/2023 (promosso nell'ambito del Progetto Syllabus);

CORSO DI FORMAZIONE IN TRANSIZIONE DIGITALE: "**Erogare servizi on-line**". Attestato di partecipazione e superamento ottenuto in data 29/09/2023 (promosso nell'ambito del Progetto Syllabus).

CORSO DI FORMAZIONE "**La disciplina del Whistleblowing: le novità del decreto n. 24/2023**" (promosso nell'ambito del progetto Syllabus). Attestato di partecipazione e superamento conseguito il 29/10/2023.

PROGRAMMA FORMATIVO DI "**CYBER SECURITY AWARENESS**", costituito di 12 moduli, Attestato di partecipazione e superamento rilasciato a Dicembre 2023;

CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI PRIVACY. "**Dalle previsioni normative del GDPR agli adempimenti pratici**". Attestato di partecipazione e superamento rilasciato in data 14/03/2024.

CORSO DI FORMAZIONE "**RIFORMA MENTIS**" promosso nell'ambito del Progetto Syllabus. Attestato di partecipazione rilasciato il 19/03/2024.

CORSO DI FORMAZIONE "**Nuovo codice dei contratti pubblici**" (livello introduttivo) promosso nell'ambito del Progetto Syllabus. Attestato di partecipazione e superamento rilasciato il 20/04/2024.

CORSO DI FORMAZIONE "**Il codice dei contratti pubblici ex D. Lgs. 36/2023**" (livello base) promosso nell'ambito del Progetto Syllabus. Attestato di partecipazione e superamento rilasciato il 18/05/2024.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DIRITTO AMMINISTRATIVO – ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI – NORMATIVA SUGLI APPALTI – CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI – DIRITTO COSTITUZIONALE – APPROFONDIMENTO DEI RAPPORTI DI LAVORO NEL PUBBLICO IMPIEGO.

• Qualifica conseguita

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D6 CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, INDIVIDUAZIONE DEGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO; PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI PER L'IMPEGNO, LA LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA, UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PEC, UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INVOICE SMART BOX, SAP E PIATTAFORMA

CREDITI COMMERCIALI DEL MEF PER LA REGISTRAZIONE DI FATTURE, GESTIONE TELEMATICA DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI- ANALISI DEI BILANCI DI FONDAZIONI, SOCIETÀ ED ENTI PUBBLICI IN AMBITO CULTURALE, PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI DI APPROVAZIONE, MONITORAGGIO DEL PROCEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO E PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI DELIBERATIVI, NONCHÉ DIRIGENZIALI DI IMPEGNO DELLA SPESA, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO. COORDINAMENTO DEI CONTRIBUTI AL PNR (PIANO NAZIONALE RIFORME) E PREDISPOSIZIONE DI RELAZIONI PER LA CORTE DEI CONTI SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE DI ENTI IN HOUSE, CONTROLLATI/PARTICIPATI DALLA P.A.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA **INGLESE**

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

**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 (ad es. cultura e sport), ecc.

LAVORO DI GRUPPO, RISOLUZIONE DI PROBLEMI A CARATTERE AMMINISTRATIVO-CONTABILE IN AMBITO CULTURALE, OTTIMA INTERAZIONE CON I COLLEGHI, CON I RESPONSABILI DI ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI, NONCHE' CON I RELATIVI CONSULENTI LEGALI E CONTABILI.

**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), a casa, ecc.

GUIDA DI GRUPPI DI LAVORO PER LA CURA DI PROGETTI A FAVORE DEI DIVERSAMENTE ABILI SENSORIALI, **RESPONSABILE DI GRUPPO** DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE "ANTENNE SOCIALI" SVOLTOSI PRESSO LA DIREZIONE POLITICHE SOCIALI DELLA PROVINCIA DI NAPOLI NEL 2007; NEL 2020-2021 "**TUTOR**" DURANTE IL PERIODO DI TIROCINIO ORGANIZZATO DALLA REGIONE CAMPANIA QUALE ENTE RESPONSABILE DEL CONCORSO BANDITO PER L'ASSUNZIONE DI ISTRUTTORI E FUNZIONARI CON VARIE QUALIFICHE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DI INTERNET E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIU' FREQUENTI (WORD, EXCEL, POWER POINT)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

SUONO IL PIANOFORTE E LA CHITARRA, COMPONGO CANZONI E SCRIVO POESIE, HO ANCHE RECITATO IN UNA COMPAGNIA TEATRALE AMATORIALE PER SETTE ANNI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Certificato di Compimento del Tirocinio triennale presso Studio Professionale della Provincia di Caserta rilasciato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Caserta l'11 Marzo 2010;

PATENTE O PATENTI

PATENTE A, B, C, D, CERTIFICATO DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Napoli, **12/09/2024**

Firmato

Vincenzo Grimaldi