

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI****Cognome e nome**

DELLA PEPA ALESSIO

**Indirizzo**

Via F. Nitti, n.30 – 84043 Agropoli (SA) Italia

**Telefono****Fax****E-mail****Nazionalità**

Italiana

**Data di nascita**

27 GENNAIO 1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA****dall'1/06/2018 ad oggi****Nome e indirizzo datore di Lavoro.**GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA  
Via S. Lucia, 81 – 80132 NAPOLI**Tipo di Azienda o Settore**

Ente Locale

**Tipo di Impiego**

Dipendente a tempo pieno indeterminato.

**Categoria giuridica e profilo di inquadramento:**

D4 – Funzionario Esperto Legislativo – Area EQF

**Ambito lavorativo - Principali mansioni e responsabilità:**

Direzione Generale 50.11 – UOD.08. Istruzione, Formazione, Lavoro e le Politiche Giovanili – Responsabile P.O. Centro per l'Impiego di Agropoli con interim Centro per l'Impiego di Roccamandolfi e in sostituzione per il CPI di Sapri.

**dall'1/05/2012 al 31/05/2018****Nome e indirizzo datore di Lavoro.**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI SALERNO  
Via Roma, 104, 84123 SALERNO**Tipo di Azienda o Settore**

Ente Locale

**Tipo di Impiego**

Dipendente a tempo pieno indeterminato.

**Categoria giuridica e profilo di inquadramento:**

D3 – Funzionario Coordinatore Amministrativo

**Ambito lavorativo – Principali mansioni e responsabilità**

Settore Politiche del Lavoro e Servizi Sociali – Responsabile P.O. Servizio Centro per l'Impiego di Agropoli con interim Centro per l'Impiego di Roccamandolfi.

**Ulteriori Incarichi:****dal 2014 al 2016**

Funzioni di referente sulla Prevenzione della Corruzione Settore Politiche del Lavoro, Pari opportunità, Centri per l'Impiego e Formazione Professionale - "Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.) 2014/2016 dell'Ente Provincia di Salerno" -.

**Anno 2015**

Coordinatore – referente dell'esecuzione del progetto "Servizio di Gestione Evoluzione, manutenzione e conduzione del sistema informativo lavoro della Provincia di Salerno – assistente al R.U.P.

<b>Dall'1/01/2007 al 30/04/2012</b>	
<b>Nome e indirizzo datore di Lavoro.</b>	<b>AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI SALERNO Via Roma, 104, 84123 SALERNO</b>
<b>Tipo di Azienda o Settore</b>	<b>Ente Locale</b>
<b>Tipo di Impiego</b>	<b>Dipendente a tempo pieno indeterminato</b>
<b>Categoria giuridica e profilo di inquadramento:</b>	<b>D3 – Funzionario Coordinatore Amministrativo.</b>
<b>Ambito lavorativo – Principali mansioni e Nome e indirizzo datore di Lavoro responsabilità</b>	<b>Settore Avvocatura - Funzionario Coordinatore Amministrativo con incarico di P.O. per:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione dei Servizi “Affari Generali del Contenzioso e Sinistri Stradali”;</li> <li>b) Gestione delle Risorse Umane assegnate al Settore Avvocatura;</li> <li>c) Supporto al Dirigente per la redazione del P.E.G. (Piano di Gestione Economico).</li> </ul>
<b>Dal 31/12/2002 al 31/12/2006</b>	
<b>Nome e indirizzo datore di Lavoro</b>	<b>AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI SALERNO Via Roma, 104, 84123 SALERNO</b>
<b>Tipo di Azienda o Settore</b>	<b>Ente Locale</b>
<b>Tipo di Impiego</b>	<b>Dipendente a tempo pieno indeterminato.</b>
<b>Categoria giuridica e profilo di inquadramento</b>	<b>D1 - Funzionario Direttivo Amministrativo.</b>
<b>Ambito lavorativo – Principali mansioni e responsabilità</b>	<b>Settore Affari Legali e Contenzioso - Responsabilità del Servizio Sinistri – Patrimonio Stradale ed immobili dell’Ente.</b>
<b>Dall'1/12/1989 al 30/12/2002</b>	
<b>Nome e indirizzo datore di Lavoro</b>	<b>AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI SALERNO Via Roma, 104, 84123 SALERNO</b>
<b>Tipo di Azienda o Settore</b>	<b>Ente Locale</b>
<b>Tipo di Impiego</b>	<b>Dipendente a tempo pieno indeterminato.</b>
<b>Categoria giuridica e profilo di inquadramento:</b>	<b>B1 - Esecutore Amministrativo -</b>
<b>Ambito lavorativo – Principali mansioni e responsabilità</b>	<b>Settore Affari Legali e Contenzioso - collaborazione stesura atti e dattilografia.</b>

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE:</b>	
<b>Titoli di Studio:</b>	
Anno scolastico 1993/1994	Diploma di Geometra
Anno accademico 2004/2005	Laurea in Giurisprudenza Conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno.
<b>Corsi formativi:</b>	
Novembre 2022	-Certificato di partecipazione al corso: <i>English Intermediate (B1.1)</i> . Rilasciato da Federica Web Learning-Università degli Studi di Napoli Federico II
Novembre 2022	-Certificato di partecipazione al corso: <i>English Intermediate (B1.2)</i> . Rilasciato da Federica Web Learning-Università degli Studi di Napoli Federico II
Ottobre 2022	-Attestato di superamento corso: <i>l'Iniziativa economica privata e poteri pubblici</i> . Rilasciato da Federica Web Learning-Università degli Studi di Napoli Federico II
Settembre 2022	-Attestato di superamento del corso: <i>l'attività amministrativa: principi regole e prassi</i> . Rilasciato da Federica Web Learning-Università degli Studi di Napoli Federico II
Giugno 2022	-Attestato di superamento del corso: <i>Smart working: Sfide &amp; Opportunità</i> . Rilasciato da Federica Web Learning-Università degli Studi di Napoli Federico II
Giugno 2022	-Attestato di partecipazione al corso: Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dai decreti "Semplificazione" 2020 (D.L. 76/2020) e 2021 (D.L. 77/2021). Rilasciato dalla Giunta Regionale della Campania – Direzione Generale per le Risorse Umane.
Maggio 2022	-Attestato di superamento del corso: The Personality Game. Rilasciato da Federica Web Learning-Università degli Studi di Napoli Federico II
Maggio 2022	-Attestato di superamento del corso: Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro. Rilasciato da Federica Web Learning-Università degli Studi di Napoli Federico II
Aprile 2022	-Attestato di partecipazione al corso: <i>Comunicazione efficace gestione del conflitto</i> . Rilasciato da Federica Web Learning-Università degli Studi di Napoli Federico II
Aprile 2022	-Attestato di partecipazione al corso: Impatto dei decreti semplificazione (L.120/202 e D.L. 77/2021) sul D.Lgs. n.50/2016 nella fase di gara. Rilasciato dalla Giunta Regionale della Campania – Direzione Generale per le Risorse Umane.
Luglio 2021	-Attestato di partecipazione al percorso formativo in materia di pari opportunità e contrasto alla discriminazione e violenza di genere - Comparto. Rilasciato dalla Giunta Regionale della Campania – Direzione Generale per le Risorse Umane.
Anno 2017	-Attestato di partecipazione al percorso di aggiornamento in materia di Antidiscriminazione sul lavoro organizzato nell'ambito del Progetto "Net. Work – Rete Antidiscriminazione Coofinanziato dall'Unione Europea, dalla Regione Campania, dal Ministero dell'Interno ed altri, rilasciato in data 30/05/2017.

Anno 2015	-Attestato di partecipazione al Progetto “Qualificazione delle Competenze degli operatori del Centri per l’Impiego della Provincia di Salerno, rilasciato dalla Cosvitec soc. cons, a r.l. e Associazione Amesci nell’ambito del Por FSE Campania 2013/2017 asse VII – capacità Istituzionale Obiettivo Operativo 0.2 – Masterplan Campania, in data 29 settembre 2015.
Anno 2015	-Attestato di Partecipazione al Seminario “l’Attuazione del Contratto di Regolarità Amministrativa negli Enti Locali – Obbiettivi, Coordinamento con le norme anticorruzione, il ruolo delle città Metropolitane, rilasciato dalla PROMO P.A. Fondazione, in data 02 Aprile 2015.
Anno 2015	-Attestato di Partecipazione al Seminario “l’attivazione delle disposizioni sul Personale della Legge 56/14 e della Legge di Stabilità 2015, rilasciato dall’Accademia per l’autonomia in collaborazione con il Ministero Dell’Interno – UPI e ANCI in data 23 marzo 2015.
Anno 2012	-Attestato di Partecipazione al Corso di Formazione “Cultura Gestionale e Manageriale. Rilasciato dalla ERNST & Young in data 26 giugno 2012.
Anno 2012	-Attestato di Partecipazione al Corso di Formazione “Aggiornamenti Normativi in Tema di Appalti – I Servizi Pubblici locali alla luce delle ultime disposizioni normative. Rilasciato dalla ERNST & Young in data 22 giugno 2012.
Anno 2012	-Attestato di Formazione e Informazione sulla Salute e Sicurezza dei Lavoratori rilasciato dalla MEDILAM Service s.r.l. in data 30/04/2012 – Decreto Legislativo 81/08 s.m.i..
Anno 2012	-Attestato di Formazione per “Dirigenti Preposti” rilasciato dalla MEDILAM Service s.r.l. in data 19/04/2012 – corso di formazione sul Decreto Legislativo 81/08 s.m.i..
Anno 2009	-Corso di aggiornamento sul Decreto Legislativo n.150/2009 “ La P.A. delineata dalla riforma Brunetta”.
Anno 2009	-Corso di aggiornamento sul Codice dei Contratti Pubblici di Lavoro, Forniture e Servizi. -Corso di aggiornamento sulle tecniche di predisposizione dell’atto Amministrativo. -Corso di aggiornamento sulla gestione del Personale delle PP. AA.
Anno 2005	-Corso di formazione e qualificazione sul Codice della Strada e Leggi complementari n.25/2005, tenuto dalla Scuola Regionale di Polizia Locale della Regione Campania.
Anno 2003	-Corso di Formazione Informatica “UNIX LINGUAGGIO SHELL” Indetto dalla Bull HN Information Systems Italia Spa. -Corso di alfabetizzazione Informatica indetto dalla Provincia di Salerno.

<b>Capacità Linguistiche:</b>


Lingua	Livello lettura	Livello Scritto	Livello espressione orale
Francese	buono	buono	buono
Inglese	buono	elementare	elementare

**Capacità e competenze tecniche**

- **CONOSCENZE INFORMATICHE** – Buone capacità nell'utilizzo della tecnologia, con uso quotidiano del pacchetto Office: World, Excel, Power Point, Access, utilizzo di Explorer, Outlook e software di ricerca su banca dati giuridiche (Leggi D'Italia). Utilizzo delle più comuni applicazioni.

- Buona capacità di utilizzo dei sistemi applicativi in uso ai Centri per l'Impiego (SIL, CO Campania, ANPAL, ClicLavoro Campania, protocollo informatico Regione Campania ecc.).

**PATENTI:**

**A – B – D.**

Agropoli, 05 maggio 2023

*Alessio Della Pepa*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs.n.39/1993.

Dati personali: acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae in conformità all'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art.13 GDPR 679/16