

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Antonio Iodice
Data di nascita	--/--/----
Telefono	081 7962409
Telefono cellulare	---
Indirizzo posta elettronica	antonio.iodice@regione.campania.it
Indirizzo Pec	---
Incarico attuale	Funzionario amministrativo della giunta regionale della Campania <i>Direzione Generale per le Risorse Umane– Staff “Funzioni di supporto tecnico-operativo” (50.14.91)</i> Dal 01 gennaio 2025, assegnatario dell’incarico di elevata qualificazione “Attività di supporto giuridico amministrativo alla Direzione Generale-Controller-Monitoraggio performance e trasparenza” Competenze: Supporto alla Direzione Generale nel monitoraggio degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance, ai sensi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, anche in raccordo con gli altri Uffici della Direzione – Monitoraggio assolvimento obblighi di trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii.) e relative scadenze, come definiti dal PIAO e dal RPCT – Elaborazione dati relativi agli accessi documentale, civico semplice e generalizzato ai fini della pubblicazione del relativo registro sul sito istituzionale ai sensi del Regolamento n. 4/2020 - Attività di supporto alla Direzione Generale nelle attività connesse alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Giunta regionale (PIAO).
Ulteriori mansioni e responsabilità	Referente del Documento di economia e finanza regionale (DEFR) per la D.G. per le Risorse Umane; Referente del PNR per la D.G. per le Risorse Umane; Referente del controllo di gestione per la D.G. per le Risorse Umane; Referente della privacy per lo Staff 50.14.91; Sub-referente della piattaforma relativa al contenzioso-PaLegal per lo Staff 50.14.91 e supporto al Dirigente nella predisposizione delle relazioni istruttorie di competenza.

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

- 01/2025 – in corso
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università Niccolò Cusano
 - Qualifica conseguita
Master di II livello in Gestione degli appalti pubblici. Il nuovo codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023.
CFU: 1500h – 60 CFU
- 01/2023 – 01/2024
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi Suor Orsola Benincasa
 - Qualifica conseguita
Master di II livello in Organizzazione, Management, E-government delle Pubbliche Amministrazioni
Tesi “Politica e amministrazione nella disciplina della dirigenza pubblica: La dirigenza amministrativa, il conferimento di incarichi dirigenziali e lo spoils system”.
- 11/2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corte di Appello di Napoli
 - Qualifica conseguita
Abilitazione all’esercizio della professione forense
- 01/2018 – 07/2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Napoli Federico II
 - Qualifica conseguita
Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
Tesi “Gli atti di destinazione *ex art. 2645 ter c.c.*”
- 2010 – 2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Napoli Federico II
 - Qualifica conseguita
Laurea magistrale in giurisprudenza
Tesi “Il recesso del consumatore”
- 2004 – 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Scientifico "E. Vittorini"
 - Qualifica conseguita
Diploma

ESPERIENZE LAVORATIVE

• 30/07/2020 – 28/05/2021

Training on the job - concorso Ripam Campania

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Frattamaggiore, Settore Affari Generali - Personale

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di studio e ricerca della normativa e delle disposizioni contrattuali in materia di personale, gestione rilevazione presenze, salario accessorio, tirocini formativi, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente.

Project Work sulla "*Programmazione assunzionale negli Enti Locali con particolare riguardo al Piano Triennale del Fabbisogno del personale*".

• 2017 – 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale Bianco&partners
Via Toledo 256, Napoli, Italia

• Tipo di impiego

Praticante avvocato abilitato al patrocinio

• Principali mansioni e responsabilità

Attività professionali, scientifiche e tecniche

Redazione di pareri e atti processuali, consulenze legali e assistenze alle udienze presso organi di giustizia penale.

• 2017 – 2020

• Tipo di impiego

Amministratore di condominio

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

C 1

• Capacità di scrittura

C 1

• Capacità di espressione orale

C 1

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Comprendere il significato di *mobile-first* e di *digital first*, conoscere il principio *once only* e le sue conseguenze nell'erogazione dei servizi online; capire le conseguenze giuridiche di violazione dell'obbligo di erogazione del servizio in modalità digitale.

Proteggere i dispositivi: sapere quali contromisure adottare per prevenire e difendersi dagli attacchi informatici e saper riconoscere quando il dispositivo è soggetto ad attacchi informatici.

Saper utilizzare gli strumenti di comunicazione evoluti e quelli più appropriati in funzione delle caratteristiche del messaggio, incluso natura, complessità e grado di formalità del contenuto; saper utilizzare gli strumenti avanzati di condivisione on-line di informazioni e documenti valutandone vantaggi e rischi.

Conoscere le implicazioni dell'utilizzo di SPID e della CIE come modalità di autenticazione; saper distinguere i vari livelli di autenticazione offerti dal sistema SPID; saper applicare le possibilità offerte da SPID per la firma dei documenti; comprendere la valenza di SPID e della CIE all'interno dell'Unione Europea e le relative possibilità di utilizzo.

Saper valutare la qualità del dato e le implicazioni organizzative e gli interventi necessari ad abilitare la generazione automatica di Open Data nell'ambito dei processi interni di una amministrazione; conoscere i modelli per i dati e per i metadati proposti a livello nazionale e internazionale; comprendere il significato di Linked Open Data.

Conoscere il tema della classificazione, della fascicolazione e dell'utilizzo dei metadati in relazione ai documenti e ai fascicoli informatici; conoscere le caratteristiche principali e le implicazioni derivanti dalla corretta gestione archivistica e successiva conservazione dei documenti informatici; conoscere l'obbligo di consentire l'accesso ai documenti informatici da parte dei soggetti interessati.

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali: comprendere le potenzialità dell'analisi dei dati e degli strumenti di supporto alle decisioni; saper utilizzare le principali fonti pubbliche (es. Istat, OCSE) per la raccolta di dati e informazioni utili ad attività di approfondimento, analisi e confronto, anche a supporto dei processi decisionali.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione e gestione del lavoro e degli obiettivi da conseguire; organizzazione e pianificazione del tempo necessarie ai fini del rispetto delle scadenze e del perseguimento degli obiettivi pressati; capacità di gestione del lavoro individuale e di gruppo; autonomia nella gestione e definizione delle mansioni assegnate; capacità di gestire emergenze ed imprevisti; flessibilità/adattabilità dovuta alla variabilità del contesto di riferimento (normativo, tecnologico, organizzativo); capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze delle attività lavorative e alla complessità qualitativa/ quantitativa delle attività da svolgere.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Comunicazione; lavoro di squadra; pensiero critico;
Problem finding: accorgersi dell'esistenza di un problema;
Problem setting: definire e circoscrivere il problema basandosi su dati reali;
Problem solving: produrre un ventaglio di possibili soluzioni;
Decision making: scegliere la soluzione più efficace e con meno controindicazioni.

ALTRO 09/2024 – 06/2026

Ask public value

Ask Public Value è un progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica, realizzato da Formez nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), finalizzato ad accompagnare le Amministrazioni nel miglioramento dei propri processi di programmazione orientati alla creazione di Valore Pubblico secondo approcci integrati e sistemici. In particolare, mira a facilitare la formulazione di un sistema di definizione e misurazione integrato basato sull'utilizzo di Key Performance Indicator (KPI), declinato preferibilmente secondo le missioni di bilancio in modo da consentire la valutazione della cosiddetta performance o Valore Pubblico di liera, per tipologia e/o cluster di amministrazioni. Il progetto, della durata di 22 mesi, è articolato nelle seguenti tre linee di azione:

1. Definizione e sviluppo dei KPI
2. Accompagnamento all'utilizzo dei KPI
3. Diffusione e messa a disposizione dei KPI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 46, 47 e 77-bis del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo DPR per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara che le informazioni riportate nel presente CV rispondono a verità.

Antonio Iodice