

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. Il sottoscritto Daniele Avallone, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | Avallone Daniele |
| Indirizzo | Via Concezione a Montecalvario, 26 – Napoli |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | daniele.avallone@comune.napoli.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|--|
| Date (da – a) | Dal 03 giugno 2024 all'attualità |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | Area Giovani e Lavoro Servizio Politiche Giovanili |
| • Tipo di impiego | Area funzionari ed elevata qualificazione – Posizione Organizzativa di Tipo C denominata "Coordinamento dei centri giovanili – Programmazione e realizzazione di iniziative nell'ambito delle politiche giovanili – realizzazione di progetti di servizio civile |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione del complesso delle attività di coordinamento della "Rete dei Centri Giovanili", in esecuzione della Deliberazione Consiglio Comunale n. 33 del 30/6/2017. Attività di coordinamento di manifestazioni, rassegne ed eventi realizzati nell'ambito delle Politiche Giovanili, fra cui "Giugno dei Giovani". Coordinamento e realizzazione dei progetti di Servizio Civile Universale e sostegno gestionale al Responsabile Nazionale dell'Ente. Programmazione finanziaria e adempimenti contabili del Servizio. |
| Date (da – a) | Dal 01 giugno 2022 al 1 Agosto 2023 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | Area Politiche per il lavoro e Giovani Servizio Giovani e Pari Opportunità |

| | |
|---|--|
| • Tipo di impiego | Referente Ufficio Servizio Civile Comune di Napoli |
| • Principali mansioni e responsabilità | Nel periodo considerato, oltre al ruolo in P.O. presso il Servizio Sostegno all'Occupazione, ho svolto a scavalco presso il Servizio Giovani e Pari Opportunità il ruolo di referente ad Interim dell'Unità Operativa interna denominata "Servizio Civile", con attività di elaborazione di provvedimenti e gestione delle procedure in materia di leve annuali del Dipartimento del Servizio Civile Universale. Monitoraggio dei relativi bandi, gestione delle procedure di selezione di eventuali partner di progetto e gestione della piattaforma telematica dedicata "Helios". Registrato nella Struttura di Gestione del Servizio Civile del Comune di Napoli con il ruolo di Responsabile delle attività di Controllo, verifica e valutazione del Servizio Civile Universale |
| Date (da – a) | Dal 6 Marzo 2019 al 2 giugno 2024 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | Dir. Centrale Sviluppo Ricerca e Mercato del Lavoro poi Area Giovani e Lavoro Servizio Sostegno all'Occupazione poi Servizio Politiche a sostegno del lavoro |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Economico-Finanziario |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione amministrativa e contabile della platea dei Lavoratori Socialmente Utili che prestano attività per il Comune di Napoli (assegnazioni, trasferimenti, certificazioni, attestati ed atti assimilabili), predisposizione delle delibere inerenti le attività (proroga, autorizzazione integrazioni orarie); predisposizione degli atti contabili inerenti, determinazioni di impegno di spesa relative ai LL.SS.UU., predisposizione degli atti di liquidazione inerenti le attività prestate. Rapporti con gli uffici comunali utilizzatori dei LL.SS.UU e gestione delle squadre dei giardinieri (LSU) e dello spazzamento (LSU), previa acquisizione di attestazione dei dirigenti responsabili. Supporto alla dirigenza nella gestione delle attività inerenti la gestione amministrativa e contabile dei LL.SS.UU. |
| Date (da – a) | Da Settembre 2018 al 6 Marzo 2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | Direzione Centrale Sviluppo Ricerca e Mercato del Lavoro Servizio Affari Generali e Controlli Interni – Unità Direzionale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Economico- Finanziario cat. D1. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Supporto al Dirigente in materia di attività amministrative e contabili del Servizio e della Direzione Centrale, predisposizione di atti amministrativi e contabili complessi (proposte di deliberazione, determinazioni e liquidazioni inerenti la Direzione Centrale). Gestione dei rapporti con i Servizi della Direzione e verso l'esterno. Redazione di atti contabili ed amministrativi per la Direzione Centrale: previsioni di Bilancio, debiti fuori bilancio, DUP. |
| Date (da – a) | Da gennaio 2014 ad agosto 2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | Direzione Centrale Sviluppo Ricerca e Mercato del Lavoro Servizio Polizia Amministrativa |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Economico- Finanziario cat. D1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Collaboratore del funzionario amministrativo responsabile della UO pubblicità ed Affissioni . Istruttoria procedimenti autorizzazioni/delocalizzazioni impianti pubblicitari permanenti e temporanei su suolo pubblico e privato Istruttoria procedimenti per pubbliche affissioni Istruttoria procedimenti SCIA per Agenzie di Affari settore Pubblicità |

Gestione delle procedure inerenti controlli interni ed affari generali del Servizio, Anticorruzione e trasparenza, debiti fuori bilancio.
Supporto nella gestione del rapporto amministrativo e contabile con la Società partecipata Napoli Servizi S.p.A.

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Da gennaio 2011 a dicembre 2013

Fiat Automotive S.p.A.

Produzione Autovetture

Team Leader – Gestione di una squadra di addetti al montaggio con Responsabilità
In materia di gestione del personale, qualità della produzione e risoluzione di criticità inerenti la produzione di competenza.

Date (da – a)

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

Da settembre 2005 a dicembre 2010

Fiat Automotive S.p.A.

Produzione Autovetture

Addetto linea di montaggio

Addetto al montaggio di componentistica con responsabilità limitate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o

formazione

- Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

26/03/2006

Università Federico II di Napoli – Facoltà di Sociologia

Laurea vecchio ordinamento in Sociologia con votazione
di 110/110 con lode

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
- Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

Febbraio 2020

Università Federico Telematica Pegaso

Master universitario di secondo livello

Strategia organizzative di innovazione nella Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
- Principali materie / abilità professionali

2016

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta

La trasparenza dopo la legge anticorruzione 190/2012 e la riforma Madia
124/2015 oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
- Principali materie / abilità professionali

2016

Comune di Napoli - ANUTEL

Corso di formazione inerente l'armonizzazione contabile nella Pubblica
Amministrazione in attuazione del D. Lgs 118/2011 e D. Lgs 126/2014.

LINGUE STRANIERE

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

LINGUE STRANIERE

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

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

LINGUE STRANIERE

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

SPAGNOLO

Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi microsoft
Ottima conoscenza degli applicativi office (word, excel, powerpoint,) e degli applicativi open source (open office, libre office)
Ottima conoscenza dei browser web e dei client di posta elettronica

CAPACITA' E ATTITUDINI

Predisposizione al team working, ottime capacità di analisi e di report.
Ottima capacità di gestione delle relazioni con l'utenza, attitudine al problem-solving, capacità di lavorare per obiettivi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli, 17 giugno 2024

f.to
Daniele Avallone