



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CIERI SALVATORE

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Salvatore.cieri@comune.napoli.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 03 giugno 2024 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli – Piazza Municipio 22 – Palazzo San Giacomo – Napoli – Area Segreteria Generale – Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e affari istituzionali

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario Area Amministrativa, titolare di incarico di E.Q. di fascia A

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione tecnica delle complesse attività che il Segretario Generale espleta in quanto: 1) di competenza tipica; 2) strategiche per l'Ente così come individuate nei documenti di programmazione generale; 3) demandate dal Sindaco, dalla Giunta comunale e dagli altri Organi dell'Ente.

In dettaglio: approfondimenti di carattere normativo e giurisprudenziale; predisposizione delle relazioni di riscontro a seguito di istruttoria delle attività di indagine su richiesta dell'Autorità Giudiziaria (Organi di Polizia, Procura della Repubblica, Corte dei Conti) previo coordinamento con le strutture dell'Ente competenti ratione materiae; istruttoria e trasmissione di notitiae criminis attraverso la piattaforma informatica del Ministero della Giustizia; gestione della piattaforma whistleblowing per la ricezione e la conclusione delle segnalazioni; attivazione delle verifiche ispettive ed elaborazione del documento conclusivo delle risultanze dell'attività per la successiva trasmissione ai competenti Uffici; interlocuzioni con il Servizio Contratti per i pareri, le istruttorie e le attività di rogito del Segretario, con particolare riferimento alla fase di invio della documentazione contrattuale all'Agenzia delle Entrate per la regolazione delle relative imposte; aggiornamento della banca dati delle circolari emesse dal Ministero dell'Interno in occasione di consultazioni elettorali e referendarie e predisposizione degli atti per la comunicazione ai Servizi interessati ratione materiae; gestione del personale incardinato nell'U.O.A. Supporto Tecnico al Segretario Generale; cura, predisposizione e sviluppo della corrispondenza del Segretario Generale; adempimenti inerenti alla vidimazione dei registri dei soci delle Associazioni di Volontariato di cui al decreto del Ministero dello Sviluppo Economico di concerto con il Ministero del Lavoro delle Politiche Sociali del 6 ottobre 2021. Autenticazione delle firme ai sensi dell'art. 21 D.Lvo n. 445/2000.

• Date (da – a)

Dal 01 agosto 2019 al 02 giugno 2024

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

**Comune di Napoli – Piazza Municipio 22 – Palazzo San Giacomo – Napoli – Dipartimento Segreteria Generale
Pubblica Amministrazione
Funzionario Area Amministrativa, titolare di posizione organizzativa di tipo B**

Responsabile dell'U.O.A. Supporto Tecnico al Segretario Generale con le seguenti competenze: supporto all'attività del Segretario Generale per l'espletamento di attività complesse ritenute strategiche per l'Ente nonché di ogni altro compito o funzione ad Esso demandato dal Sindaco o dalla Giunta Comunale; ricerche normative e giurisprudenziali; insediamenti Commissariali e cura delle attività di coordinamento interdirezionale; istruttoria delle richieste che pervengono dall'Autorità Giudiziaria (organi di Polizia, Procura della Repubblica, Corte dei Conti) e coordinamento con le strutture dell'Ente competenti, ratione materiae, per i relativi riscontri; attivazione dell'attività ispettiva; elaborazione delle risultanze ispettive per la successiva trasmissione ai competenti Uffici; gestione del personale incardinato nell'U.O.A. Staff Tecnico; cura, predisposizione e sviluppo della corrispondenza del Segretario Generale; collaborazione nelle attività propedeutiche alla preparazione delle consultazioni popolari, in particolare per quanto concerne l'allestimento logistico dell'Ufficio Centrale Elettorale.

Dal 01 luglio 2012 al 23 maggio 2019

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

**Comune di Napoli – Piazza Municipio 22 – Palazzo San Giacomo – Napoli
Dipartimento Segreteria Generale
Pubblica Amministrazione**

Pubblica Amministrazione

Funzionario Area Amministrativa, titolare di posizione organizzativa di tipo A

Responsabile dell'U.O.A. Staff Tecnico del Segretario Generale con le seguenti competenze: supporto tecnico all'attività del Segretario Generale per l'espletamento di attività complesse ritenute strategiche per l'Ente nonché di ogni altro compito o funzione ad Esso demandato dal Sindaco o dalla Giunta Comunale; ricerche normative e giurisprudenziali; insediamenti Commissariali e cura delle attività di coordinamento interdirezionale; istruttoria delle richieste che pervengono dall'Autorità Giudiziaria (organi di Polizia, Procura della Repubblica, Corte dei Conti) e coordinamento con le strutture dell'Ente competenti, ratione materiae, per i relativi riscontri; attivazione dell'attività ispettiva; elaborazione delle risultanze ispettive per la successiva trasmissione ai competenti Uffici; gestione del personale incardinato nell'U.O.A. Staff Tecnico; cura, predisposizione e sviluppo della corrispondenza del Segretario Generale; collaborazione nelle attività propedeutiche alla preparazione delle consultazioni popolari, in particolare per quanto concerne l'allestimento logistico dell'Ufficio Centrale Elettorale.

• Date (da – a)

Dal marzo 2009 all'aprile 2012

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

**Comune di Napoli – Piazza Municipio 22 – Palazzo San Giacomo – Napoli – Dipartimento Segreteria Generale
Pubblica Amministrazione**

Funzionario Area Amministrativa, titolare di posizione organizzativa di tipo A

Responsabile della Segreteria del Segretario Generale con le seguenti

competenze: supporto tecnico all'attività del Segretario Generale per l'espletamento di attività complesse ritenute strategiche per l'Ente nonché di ogni altro compito o funzione ad Esso demandato dal Sindaco o dalla Giunta Comunale; ricerche normative e giurisprudenziali; insediamenti Commissariali e cura delle attività di coordinamento interdirezionale; istruttoria delle richieste che pervengono dall'Autorità Giudiziaria (organi di Polizia, Procura della Repubblica, Corte dei Conti) e coordinamento con le strutture dell'Ente competenti, razione materiae, per i relativi riscontri; attivazione dell'attività ispettiva; elaborazione delle risultanze ispettive per la successiva trasmissione ai competenti Uffici; gestione del personale incardinato nell'U.O.A. Staff Tecnico; cura, predisposizione e sviluppo della corrispondenza del Segretario Generale; collaborazione nelle attività propedeutiche alla preparazione delle consultazioni popolari, in particolare per quanto concerne l'allestimento logistico dell'Ufficio Centrale Elettorale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'11 settembre 2006 al 9 marzo 2009

**Comune di Napoli – Piazza Municipio 22 – Palazzo San Giacomo – Napoli – Dipartimento Segreteria Generale
Pubblica Amministrazione**

Funzionario Area Amministrativa, titolare di posizione organizzativa

Predisposizione delle osservazioni del Segretario Generale agli atti deliberativi sottoposti all'esame della Giunta; collaborazione con il Vice Segretario Generale nelle attività propedeutiche alla preparazione delle consultazioni popolari; partecipazione alla realizzazione del "Notiziario" redatto dal Servizio Informazione, Normative e Studi della Segreteria Generale; istruttoria delle richieste di pareri su tematiche tecnico giuridiche inoltrate al Segretario Generale dai diversi Servizi dell'Ente.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 21 luglio 1991 all'11 settembre 2006

**Comune di Napoli – Piazza Municipio 22 – Palazzo San Giacomo – Napoli – Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi
Pubblica Amministrazione**

Funzionario Area Amministrativa

In detto periodo, in qualità di Capo Sezione Amministrativo (titolare dal 2001 di posizione organizzativa) ha ricoperto, contemporaneamente, i seguenti incarichi:

- **Funzionario Responsabile della Segreteria Amministrativa, curando, in tale veste, gli adempimenti inerenti l'amministrazione giuridica ed economica del personale dei Servizi Sociali Comunali (inizialmente circa 2100 unità) nonché gli adempimenti correlati alle norme della 626/1994 e s.m.i.;**
- **Funzionario Responsabile dell'ufficio "Ex Ipab", competente per tutte le problematiche organizzative e strutturali dei c.d. Enti Disciolti (Ospizio di Napoli, Istituto Signoriello, Dormitorio Pubblico, Istituto Cardinale Mimmi, Istituto San Nicola a Nilo). In tale veste ha curato, tra l'altro, le procedure di assegnazione di mini alloggi ad anziani in possesso di determinati requisiti;**
- **Funzionario Responsabile dell'ufficio Economato competente a predisporre gli atti delle gare indette per la fornitura di quanto necessario per la gestione delle Ipab (generi alimentari, generi di nettezza, materiali lettereschi, suppellettili, arredi, ecc.) e la gestione dei relativi contratti (collaudi, liquidazioni fatture, ecc.), la fornitura di materiale di cancelleria ed arredi occorrenti agli Uffici del Servizio;**
- **Funzionario Responsabile dell'ufficio "Anziani in Famiglia", misura**

assistenziale di carattere economico rivolta a quanti si dichiaravano disponibili ad assistere un anziano presso il proprio domicilio, evitandone, in tal modo, il ricovero in istituto;

- Funzionario Responsabile dell'ufficio "Ricovero Anziani", competente all'istruttoria delle richieste di cittadini ultrasessantacinquenni od inabili al lavoro di ricovero in strutture protette convenzionate con l'Amministrazione Comunale ed alla gestione dei rapporti economici con dette strutture mediante controllo delle contabilità presentate dagli stessi e predisposizione dei relativi atti di liquidazione;

- Funzionario Responsabile dell'ufficio "Assegni Sociali ex lege 448/98", misura assistenziale volta alla concessione di contributi economici in favore di circa 21.000 cittadini in possesso di specifici requisiti.

Per tale attività ha ricevuto un encomio dal Sindaco pro tempore per aver evaso, in poco più di un anno (Febbraio 2002/Maggio 2003), le circa 40.000 pratiche giacenti presso l'ufficio all'atto del suo insediamento.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal giugno 1983 al luglio 1991

**Ministero dei Lavori Pubblici – Provveditorato Regionale alle Opere Pubbliche per la Campania – Via Marchese Campodisola, 21 - Napoli
Pubblica Amministrazione**

Impiegato Amministrativo

Anni 1983/1985 - Responsabile Amministrativo dell'ufficio competente per la realizzazione del "Nuovo Palazzo di Giustizia di Napoli"

Anni 1985/1989 - Componente della Segreteria Regionale dell'Albo Nazionale Costruttori;

Anni 1989/1991 - Responsabile della Segreteria del Provveditore alle Opere Pubbliche per la Campania.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2007 al 2008

Comune di Napoli – Piazza Municipio 22 – Palazzo S. Giacomo - Napoli

Pubblica Amministrazione

Revisore dei Conti

Componente, in rappresentanza dell'Ente Locale - unitamente ad un rappresentante del "Ministero dell'Economia e delle Finanze" e di uno del "Ministero dell'Università, Istruzione e Ricerca" -, del Collegio dei Revisori dei Conti, deputato al controllo dei bilanci degli Istituti di Istruzione Statali.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal marzo al giugno 2004

Siemens Spa - Avellino

Società di formazione

Docente

Docenza in "Legislazione sociale" nel corso di formazione professionale per "Operatori Socio Assistenziali" organizzato dalla Provincia di Avellino per n. 100 ore di docenza.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1995 al 1997

Comune di Napoli – Piazza Municipio 22 – Palazzo S. Giacomo - Napoli

- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Pubblica Amministrazione

Rappresentante del Comune di Napoli dal 1995 al 1997 in seno all'organismo non governativo "Forum Europeo per la Sicurezza Urbana", rete di città europee finalizzata allo studio dei fenomeni urbani generatori di "insicurezza".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" nell'anno accademico 1986 con la votazione di 106/110. Titolo della tesi di laurea: "Il presupposto di fatto dell'iva".

-Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "Tito Lucrezio Caro" di Napoli;

Contratti pubblici alla luce delle innovazioni normative – Novembre/ Dicembre 2023

Corso di formazione su "Incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interesse e procedure per la segnalazione di comportamenti illeciti"- S.N.A. Caserta – Maggio 2016

Corso: "Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti uffici" – Formez – Gennaio/ Marzo 2015

-Corso di formazione organizzato dalla Scuola della Pubblica Amministrazione di Lucca su "Il codice degli appalti ed i contratti degli Enti Locali". Durata: dicembre 2011

-Corso di formazione su "Attività di assistenza agli organi della Municipalità", organizzato dalla STOA. Durata: Nov. – Dic. 2008

-Corso di formazione "Pass 2" – Corso di formazione per funzionari della Pubblica Amministrazione da destinare alle attività di predisposizione di progetti da finanziare con fondi europei". Ente formatore: Consiel Spa e Iri Managment. Durata corso: 1000 ore dal settembre 1998 al novembre 1999

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza ed utilizzazione degli applicativi office (word, excel, access) nonché degli applicativi del sistema operativo Ubuntu. Ottime

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)

Il sottoscritto, dott. Salvatore Cieri, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Napoli, 26 giugno 2024

F.to dott. Salvatore Cieri