

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Ferdinando Goglia

Indirizzo

Via Lieti a Capodimonte, 97 – 80131 – Napoli – Municipalità 3 Stella – San Carlo

Telefono

081 7952432

Indirizzo posta elettronica

ferdinando.goglia@comune.napoli.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

18.12.2023 - ATTUALE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli

Municipalità III

Napoli, Via Lieti a Capodimonte 97 - 80131

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato – Cat. D1

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione di tipo “A” denominato “*Direzione e attività di staff Municipalità 3*”, disposto con Disposizione Organizzativa n. I1531/2024/47 del 5.056, rep n. 5418/2024 relativo alle seguenti attribuzioni: “Gestione, controllo e coordinamento, d’intesa con il Direttore, delle attività e compiti amministrativi della Direzione di Municipalità, con particolare riguardo alla programmazione e controllo delle attività e alla gestione del personale. Coordinamento delle attività relative alla gestione della corrispondenza del Direttore e del protocollo informatico. Istruttoria e predisposizione di atti amministrativi, disposizioni, ordini di servizio, determinazioni dirigenziali, atti di liquidazione, ordinanze dirigenziali.

Raccordo operativo delle U.O. di Municipalità e degli incarichi di Elevata Qualificazione di fascia B e C. Raccordo con Servizi Centrali. Coordinamento e controllo degli adempimenti in capo all’Ufficio Personale anche per le attività di formazione e la sorveglianza sanitaria. Supervisione delle attività relative alla tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti con vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie e richieste di visite fiscali). Referente per la stesura del DUP e attività di impulso e raccordo delle U.O. per la parte di competenza della Municipalità. Attività di raccordo e impulso delle U.O. per le attività connesse alla redazione del PIAO, per la parte di competenza della Municipalità. Impulso e raccordo delle U.O. per gli adempimenti connessi alla Misurazione e valutazione delle Performance. Adempimenti anticorruzione e supporto al direttore per gli adempimenti del PTPCT. Individuazione, all’interno della U.O. Direzione e attività di staff, del referente Anticorruzione/Trasparenza e Controllo di Gestione. Coordinamento e controllo delle procedure relative a dati e report ai fini dei Controlli Interni di gestione e valutazione, Anticorruzione e Trasparenza, Accesso agli atti, a fronte di relativo raccordo con le U.O. Ottimizzazione delle attività istruttorie e gestionali amministrative e contabili inerenti i procedimenti di competenza della U.O. Direzione e attività di staff della Municipalità 3 anche per quanto concerne il coordinamento e assistenza alle attività del Direttore in tutte le situazioni di interfaccia con le U.O. della Municipalità. Attività istruttorie ai sensi della legge 6 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii di procedimenti complessi di natura amministrativa di competenza della Direzione. Gestione procedure

per eventi organizzati dalla Municipalità o da terzi.

Rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza (es. attestati di servizio etc) ogni altro compito in esecuzione di atti costituenti manifestazione di volontà comunque ascritte alla U.O.

Gestione, coordinamento del personale assegnato e verifica dei risultati. Controllo del rispetto da parte del personale assegnato del Codice di Comportamento e della normativa afferente il trattamento dei dati personali e sensibili. Gestione delle attività finalizzate alla pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa sulla trasparenza ed Anticorruzione dell'azione amministrativa. Espletamento di tutte le necessarie attività connesse ai compiti ed alle funzioni assegnate propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore di Municipalità.

- Date **01/2010 – 17.12.2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avvocato Federico Liccardo
Napoli, Via Santa Lucia, 20
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Avvocato Senior
- Principali mansioni e responsabilità Attività di collaborazione con principale riferimento al settore della contrattualistica pubblica, tanto con riferimento alla fase dell'evidenza pubblica che alla fase di esecuzione del contratto pubblico.

- Date **08.2013 – 07.2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Co.Fa.Ser. - Consorzio Farmacie Servizi
Sarno - Via G. Matteotti, 25 - 84807
- Tipo di azienda o settore Consorzio di Enti Pubblici Locali
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza in relazione ai profili pubblicistici di individuazione dei fornitori di beni e servizi funzionali allo svolgimento dell'attività consortile

- Date **05.2016 – 17.12.2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale DAAN Associati
Piazza Piedigrotta, 9 - 80122 Napoli
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alla difesa ed assistenza in materia di diritto societario e bancario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **02.2024 – in corso**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master di II livello di Alta specializzazione in *“Organizzazione, management, e-governament delle Pubbliche Amministrazioni”*
Università degli Studi Suor Orsola Benincasa - Napoli
- Qualifica conseguita Studente

- Date **12.01.2010**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Napoli

Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato

- Date

1998 - 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Università degli Studi Federico II di Napoli

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Tesi di laurea in Filosofia del Diritto, dal titolo *"I Diritti dell'uomo e la globalizzazione"*

- Principali materie

- Date

2004 - 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Università degli Studi Federico II di Napoli

Diploma di Scuola di Specializzazione per le professioni legali

Tesi in Diritto Amministrativo e Diritto Costituzionale, dal titolo *"La D.I.A. alla luce del nuovo art. 19 della Legge n. 241/90"*

Principali Materie

Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Processuale Civile e Penale, Diritto Amministrativo

- Date

1993 - 1998

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Liceo scientifico *"Elio Vittorini"* di Napoli

Maturità scientifica

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Acquisizione di una conoscenza approfondita del diritto amministrativo tout court, con particolare riferimento al settore degli appalti pubblici, con particolare riferimento alle tematiche giuridiche relative alle predisposizione delle domande di partecipazione alle gare ad evidenza pubblica, curando tale attività anche attraverso il costante aggiornamento normativo e giurisprudenziale. Svolgimento di attività professionale di consulenza in favore di operatori economici, partecipando, talvolta anche direttamente alle sedute di gara. L'esperienza maturata ha riguardato anche l'eventuale fase "pre-contenziosa" e/o "contenziosa", con particolare riferimento, altresì, alla fase esecutiva del contratto di appalto, ivi compresa la tematica relativa al recupero dei crediti maturati e non corrisposti tempestivamente dalla stazione appaltante. Esperienza nel settore societario nonché nelle tematiche relative alle politiche energetiche aziendali. Oltre all'attività di consulenza in materia, prestata in favore di imprese private e di Enti Pubblici, acquisizione di particolare esperienza nel contenzioso amministrativo, civile ed arbitrale. Grazie alla costante collaborazione con il mondo dell'imprenditoria, esperienza del contenzioso civile generale tipico della gestione dell'impresa e particolarmente in materia di Consorzi, Società Consortili e Raggruppamenti Temporanei di Imprese. Significative esperienze nei settori del project financing e delle concessioni in materia di servizio idrico integrato, nonché nel ciclo integrato dei rifiuti.

Dall'anno 2013, dette competenze sono state ulteriormente valorizzate e cristallizzate in ragione dell'incarico professionale conferitomi dall'Ente Pubblico Economico – Co.Fa.Ser – Consorzio Farmacie Servizi, per il quale ho svolto attività di consulenza in relazione ai profili pubblicitari di individuazione dei fornitori di beni e servizi funzionali allo svolgimento dell'attività consortile

Il presente documento costituisce dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, saranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i.).

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, 17.07.2024

Firmato
Ferdinando Goglia