



**Curriculum Vitae  
Europass**

**Informazioni personali**

Nome Cognome	<b>GERARDO CIANCIO</b>
Indirizzo ufficio	Via San Tommaso d'Aquino 80100 NAPOLI
Telefono(i)	0817953878
E-mail	gerardo.ciancio@comune.napoli.it
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	
Sesso	

**Settore professionale** **PRIVATO e PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

## Esperienza professionale

Data dal **27/5/1999 al 30/9/1999 (collab. occasionale)** e dal **1/10/1999 al 13/1/2001**

Lavoro o posizione ricoperti **RESPONSABILE DELL'AREA FINANZA AGEVOLATA**

Principali attività e responsabilità

REDAZIONE DI PROGRAMMI DI INVESTIMENTO/BUSINESS PLAN PER PICCOLE E MEDIE IMPRESE A VALERE SU FONDI STRUTTURALI nazionali-regionali e comunitari, GESTIONE FINANZIARIA e RENDICONTAZIONE di FONDI STRUTTURALI; ATTIVITÀ DI GESTIONE DI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA (in particolare patti territoriali nazionali); DOCENZE NELL'AMBITO DI ATTIVITÀ FORMATIVE E FINANZIARIE DI PATTI TERRITORIALI DEL P.O.M. (nelle seguenti materie: Marketing territoriale e Project financing)

Nome e indirizzo del datore di lavoro **BRIDGE SISTEMI INFORMATIVI SRL**  
PIAZZA PORTANOVA, 3 - 84100 SALERNO

Tipo di attività o settore **SERVIZI ALLE IMPRESE**

Tipologia di contratto **A tempo indeterminato**

Data dal **15/01/2001 al 31/12/2005**

Lavoro o posizione ricoperti **FUNZ. CONTABILE (ex 7<sup>a</sup> q.f.)**

Principali attività e responsabilità

GESTIONE del PERSONALE DELL'UFFICIO, ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI CONNESSI ALL'ELABORAZIONE DI STIPENDI DEL PERSONALE A TEMPO DET. DEL DISTRETTO, RENDICONTI PERIODICI e GESTIONE dei CAPITOLI DI SPESA ASSEGNATI (in servizio presso l'**Ufficio Contabilità della Procura Generale di Genova**)

REDAZIONE INVENTARIO, GESTIONE AUTOMEZZI, COMMISSIONI DI GARA PER ACQUISTO MOBILI, E MACCHINE PER UFFICIO, GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO, GESTIONE BENI PATRIMONIALI (in servizio presso l'**Ufficio Economato-Beni Patrimoniali del Tribunale di Salerno**)

Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIN.DELLA GIUSTIZIA**

Via Arenula, 1 – 20100 ROMA

Tipo di attività o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Tipologia di contratto : **tempo indeterminato**

Data dal **01/01/2006 al 31/12/2008 e dal 5/1/2009 al 30/9/2011**

Lavoro o posizione ricoperti **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ,cat. D1 (ex 7<sup>a</sup> qual. funz.)**

Principali attività e responsabilità

GESTIONE DEL PERSONALE, MEMBRO DI COMMISSIONI DI GARA PER LA FORNITURA DI SERVIZI ALL'ENTE DI COMMISSIONI DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE, GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI-PREVIDENZIALI E CONTRATTUALI PER IL PERSONALE DELL'ENTE, REDAZIONE DI PROGETTI DI FORMAZIONE, TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE, PARTECIPAZIONE ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE, RENDICONTAZIONE DI PROGETTI DI OPERE PUBBLICHE COFINANZIATE DA FONDI EUROPEI, INCARICO DI CTP PER CONTENZIOSO DELL'ENTE CONTRO L'INAIL, TUTOR AZIENDALE PER STAGISTI E TIROCINANTI PROVENIENTI DALL'

UNIVERSITA' DI SALERNO. NOMINA A RAPPRESENTARE L'ENTE PRESSO DIREZ. PROV. LAVORO DI AVELLINO IN TENTATIVI DI CONCILIAZIONE IN VERTENZE TRA IL COMUNE E PROPRI DIPEND.

DAL 1/5/2008 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO ECONOMICO-PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI AVELLINO** – PIAZZA DEL POPOLO,1- 83100 AVELLINO

Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tipologia di contratto A tempo determinato (fino al 31/12/08)  
A tempo indeterminato (dal 5/1/09)

Data **dal 1/10/2011 al 30/9/2012**

Lavoro o posizione ricoperti RESPONSABILE DI STRUTTURA PER SERVIZI AMMINISTRATIVI ,cat. D1(ex 7^ qual. f)

Principali attività e responsabilità

Istruttoria di pratiche telematiche inerenti le iscrizioni,le variazioni e le cessazioni di ditte/società dal Registro delle imprese, istruttoria di pratiche inerenti le iscrizioni,le variazioni e le cessazioni di persone e società dagli Albi e Ruoli speciali, Istruttoria di pratiche per il commercio estero (emissione certificati di origine e carnet ATA), Vidimazione registri.

*Dal 29 marzo 2012 nomina a membro del nucleo di valutazione, istituito presso la Prefettura di Salerno, per l'accertamento dei danni subiti dalle vittime dell'usura e dell'estorsione (nomina ex art. 11 del DPR 455/1999).*

Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMERA DI COMMERCIO DI SALERNO** – VIA S. ALLENDE,19- 84100 SALERNO

Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tipologia di contratto A tempo indeterminato

Data **dal 01/10/2012 al 29/12/2013 (full-time) e dal 8/1/2014 al 29/6/2014 (part-time al 50%)**

Lavoro o posizione ricoperti ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO , cat. D1(ex 7^ qual. funz.)

Principali attività e responsabilità:

Responsabile del Servizio economico-previdenziale del personale, contabilità del personale, elaborazione stipendi ed adempimenti fiscali connessi, redazione denunce mensili analitiche, trattamento giuridico-economico e previdenziale del personale, adempimenti previsti dal CCNL enti locali, redazione dell'allegato al personale per il bilancio di previsione, costituzione del fondo salario accessorio dipend. e del contratto decentrato integrativo, segretario di commissioni per procedure selettive di mobilità'esterna, gestione rapporti con la Tesoreria dell'Ente, gestione ed adempimenti connessi ai modd. 730, predisposizione ed invio telematico dei mod. F24 EP, del mod. IRAP, del mod. 770 etc.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI S.GIUSEPPE VESUVIANO** – PIAZZA E. D'AOSTA,1 -80049

S. GIUSEPPE VES. (NA)

Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
Tipologia di contratto A tempo indeterminato

Data **dal 30/12/2013 al 30/6/2014 (part-time al 50%) e dal 1/7/2014 al 30/12/2016 (full-time)**

Lavoro o posizione ricoperti FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZ. , cat. D3(ex 8<sup>a</sup> qual. funz.)

Principali attività e responsabilità:

Gestione economica-fiscale-previdenziale del personale, elaborazione e contabilizzazione stipendi ed adempimenti fiscali connessi, redazione denunce mensili analitiche INPS e INPDAP, adempimenti previdenziali INPGI, adempimenti previsti dal CCNL enti locali, redazione delle previsioni di spesa del personale per il bilancio di previsione, gestione rapporti con la Tesoreria dell'Ente, gestione ed adempimenti connessi ai modd. 730, predisposizione ed invio telematico dei mod. F24 EP ed F24 ORD., del mod. IRAP, del mod. 770, redazione ed invio telematico del Conto Annuale, della Relazione Allegata al Conto Annuale e dei Monitoraggi trimestrali SICO;

Responsabile per l'Area Amministrazione Economica Risorse Umane degli adempimenti di pubblicazione dei dati economici di cui al D.lgs n. 66/2013 (ed in particolare della pubblicazione del Conto Annuale; della pubblicazione del costo del personale di ruolo assegnato agli uffici di diretta collaboraz. con gli organi di indirizzo politico; della pubblicazione del costo del personale a tempo determinato; dei compensi della Dirigenza, nonché dei rapporti con il Servizio Sistemi Informativi per la trasmissione dei files, nel rispetto dei termini di legge previsti, per la relativa pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito internet dell'ente;

TITOLARE DI P.O. (posizione organizzativa) dal 1/5/2015 al 30/12/16.

Partecipazione a Conferenze di Servizi indette (ex art. 14 L. 241/1990) presso l'INPS di Napoli.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI** – CORSO LUCCI,62/66 – 80100 NAPOLI

Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tipologia di contratto A tempo indeterminato

***N.B.(in aspettativa dal 31/12/2016 a tutt'oggi per nomina a Dirigente tempo det.)***

.....  
Data **Dal 31/12/2016 a tutt' oggi**

Lavoro o posizione ricoperti DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO

Principali attività e responsabilità:

Nomina a Dirigente dell'Area Amministrazione Economica Risorse Umane dell'ente (Decreto sindacale n. 61/2023) ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL .

Gestione del personale dell'area. Adempimenti connessi alla gestione economica, fiscale e previdenziale di tutto il personale di ruolo e non dell'ente e degli amministratori. Supporto a tutti i servizi dell'ente sul sistema di rilevazione delle presenze/assenze. Assistenza fiscale ai dipend. per i mod. 730. Adempimenti inerenti piattaforma SICO. Gestione ed adempimenti inerenti le cessazioni del V, i prestiti ed i pignoramenti a carico dei dipend, gestione dello sportello telematico del dipendente. Adempimenti fiscali a mezzo piattaforma ENTRATEL (es. mod. CU, mod. 770, mod. F24EP etc.). Lavorazione ed invio pratiche di pensione a mezzo piattaforma telematica INPS Nuova Passweb. Autoliquidazione del premio e denuncia delle retribuzioni all' INAIL, etc. etc. Redazione di atti ed adempimenti successivi per le cessazioni dal servizio.

Presidente della commissione di gara per l'affidamento di attività di welfare denominate "Azione di sostegno educativo e percorsi formativi teorico/pratici" (nel corso del 2022).

Membro della delegazione trattante di parte pubblica dal 2019 al 2022.

**Dal 1/4/2019 al 22/6/2023 e dal 6/3/2025 a tutt'oggi**

Nomina a Dirigente anche del Servizio Prevenzione e Protezione (Decreti sindacali n.7./2019 e n. 4/2022) e del Servizio Supporto Datori di Lavoro e Prevenzione (Decreto Sindacale n. 97/2025)

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI** – VIA S.TOMMASO D'AQUINO,15 – 80100 NAPOLI

Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tipologia di contratto A tempo determinato

***ULTERIORI INCARICHI PROFESSIONALI SVOLTI PRESSO ALTRE PP.AA. IN REGIME DI ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE e/o IN CONVENZIONE TRA ENTI***

***(EX art. 53 del D.LGS n. 165/2001 ed art.14 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali del 22/1/04)***

Ente: **Consorzio Cimiteriale S. Giuseppe Vesuviano - Ottaviano**

Periodo: **Dal 4 ottobre 2013 al 19 dicembre 2013**

Attività svolta: **Responsabile Finanziario** dell'ente (nomina con Decreto del Presidente del CDA del Consorzio n. 10/2013 - dimissioni per passaggio ad altra P.A.);

Ente: **Comune di San Giuseppe Vesuviano (NA)**

Periodo: **Dal 14 luglio 2014 al 21 dicembre 2015 e dal 15 febbraio 2016 al 14 maggio 2016**

Attività svolta: **n. 5 Incarichi professionali per il Supporto alla gestione economica- fiscale-previdenziale del personale di ruolo e non di ruolo dell'ente** (incarichi affidati con n. 5 determinazioni del Responsabile del Servizio Risorse umane dell'ente);

Ente: **Comune di Striano (NA)**

Periodo: **Dal 11 luglio 2016 al 18 ottobre 2016**

Attività svolta: **Incarico professionale per il Supporto alla gestione giuridica e previdenziale del personale di ruolo e non di ruolo dell'ente** (incarico affidato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente);

Ente: **Comune di Vico Equense (NA)**

Periodo: **Dal 24 novembre 2016 al 23 febbraio 2017, dal 1 febbraio al 28 febbraio e dal 1 settembre al 30 ottobre 2018.**

Attività svolta: **Incarico professionale per il Supporto alla gestione giuridica e previdenziale del personale di ruolo e non di ruolo dell'ente** (incarico affidato con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse umane dell'ente);

Ente: **Comune di Ercolano (NA)**

Periodo: **Dal 1 marzo 2017 al 31 maggio 2017 e dal 7 giugno 2017 al 7 agosto 2017**

Attività svolta: **Incarico professionale per il Supporto alla gestione previdenziale del personale di ruolo e non di ruolo dell'ente** (incarico affidato con determinazione del Responsabile del Settore Contabilità e Finanze dell'ente);

Società: **INFORMAZIONE & PROFESSIONE SRL**

Periodo: **Dal 10 agosto 2017 al 29 settembre 2017**

Attività svolta: **Incarico professionale per il supporto tecnico in materia di Fondo Risorse Decentrate per loro enti locali clienti** (incarico affidato con Lettera d'incarico della società).

Ente: **Comune di Sant'Anastasia (NA)**

Periodo: **Dal 15 novembre 2017 al 15 febbraio 2018**

Attività svolta: **Incarico professionale per il Supporto alla gestione previdenziale del personale di ruolo e non di ruolo dell'ente** (incarico affidato con determinazione del Responsabile del Settore Personale dell'ente);

Ente: **Comune di Massa Lubrese (NA)**

Periodo: **Dal 15 marzo 2018 al 15 maggio 2018**

Attività svolta: **Incarico professionale per il Supporto alla gestione previdenziale del personale di ruolo e non di ruolo dell'ente** (incarico affidato con determinazione del Responsabile del Settore Personale dell'ente);

Ente: **Comune di Terzigno (NA)**

Periodo: **Dal 9 aprile 2018 al 9 maggio 2018 e dal 1 agosto 2018 al 30 settembre 2018**

Attività svolta: **Incarico professionale per il Supporto alla gestione previdenziale del personale di ruolo e non di ruolo dell'ente** (incarico affidato con determinazione del Responsabile del Settore Personale dell'ente);

Ente: **Comune di Volla (NA)**

Periodo: **Dal 1 giugno 2018 al 20 luglio 2018**

Attività svolta: **Incarico professionale per il Supporto alla gestione previdenziale del personale di ruolo e non di ruolo dell'ente** (incarico affidato con determinazione del Responsabile del Settore Personale dell'ente).

Ente : **Comune di Boscotrecase (NA)**

Periodo: **Dal 5 novembre 2018 al 4 febbraio 2019, dal 9 maggio al 9 ottobre 2019 e dal 18 novembre 2019 al 30 giugno 2020**

Attività svolta: vari incarichi professionali per il supporto alla gestione giuridica e previdenziale del personale di ruolo e non di ruolo dell'ente (e specificamente per la sistemazione e certificazione di n.30 posiz.. assic. sulla piattaforma telematica INPS c.d. *Nuova Passweb* e per la redazione di n. 16 pratiche di pensione/mod. 350 P );

Ente: **Comune di Trecase (NA)**

Periodo : **Dal 1 luglio al 31 dicembre 2019 e dal 11 aprile al 11 giugno 2022 e dal 18 maggio al 31 agosto 2026**

Attività svolta: incarichi professionale per il supporto alla gestione previdenziale del personale dell'ente (e specificamente per la sistemazione e certificazione di n. 25 posiz.. assic. sulla piattaforma telematica INPS c.d. *Nuova Passweb* e per la riliquidazione di n. 8 pratiche di pensione/TFS sulla piattaforma telematica INPS c.d. *Nuova Passweb*).

Ente: **Comune di Castellamare di Stabia**

**Periodo: Dal 2 marzo al 2 dicembre 2020**

Attività svolta: incarico professionale per il supporto alla gestione previdenziale del personale dell'ente (e specificamente per la redazione di n. 30 pratiche di pensione/mod. 350 P sulla piattaforma telematica INPS c.d. *Nuova Passweb*).

**Dal 9 dicembre 2020 al 8 giugno 2021** incarico professionale conferito dalla società *Smart cities & Tech Srls*, convenzionata con il Comune di Casalnuovo per il supporto tecnico alla gestione giuridica ed economica del personale dell'ente.

**Dal 1 ottobre al 28 ottobre 2021** Membro della commissione esaminatrice della selezione, per titoli ed esami, per la progressione verticale riservata al personale di ruolo della Provincia di Benevento per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Econ-Finanz., cat. D1 (nomina con Determinazione n. 1826/2021 del Segretario Generale della Provincia di Benevento);

**Dal 11 febbraio al 31 maggio 2022** Membro della commissione di concorso, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore contabile-amm.vo, cat. C presso il Comune di Santa Maria a Vico (nomina con Determinazione n. 164 del 10/2/22 del Segretario Comunale);

## Istruzione e formazione

Date	<b>01/11/1991- 25/06/1996</b>
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
Principali tematiche competenze professional ipossedute	DISCIPLINE ECONOMICHE-AZIENDALI E GIURIDICHE
Nome etipod'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERITA' DEGLI STUDI DI SALERNO(FACOLTA'DI ECONOMIA E COMMERCIO)- VIA DON MELILLO, FISCIANO (SA) Votazione 103/110
.....	
Date	<b>01/09/1996 – 30/4/2000</b>
Titolo della qualifica rilasciata	TIROCINIO PROFESSIONALE PER DOTTORE COMMERCIALISTA/REVISORE
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Contabilità semplificata/contabilità ordinaria/gestione finanziaria delle P.M.I./analisi di bilancio per indici e per flussi/ contenzioso fiscale/redazioni bilanci/dichiarazioni dei redditi per persone fisiche e società di persona/rapporti con gli uffici della P.A. e con gli enti locali/controllo del piano dei conti e della regolare tenuta della contabilità/analisi delle modalità di applicazione di un sistema di controllo di gestione/verifica sulla corrispondenza del bilancio di esercizio alle scritture contabili/analisi delle norme civilistiche sul collegio sindacale e sulla nomina dei revisori contabili a sindaci di società di capitale).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	STUDIO PROFESSIONALE D'ANGELO F. PIAZZA MUNICIPIO – NOCERA INFERIORE(SA)
.....	

Date **01/02/1998- 10/07/1998**

Titolo della qualifica rilasciata **DIPLOMASPECIALIZZ. POST-LAUREA**

Principali tematiche/competenza professionali possedute **GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLEIMPRESE COMMERCIALI E DISERVIZI(contabilita'-organizzazione aziendale-marketing-redazionebusiness plan-dirittosocietarioedel lavoro-economia aziendaleecontrollo di gestione)**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **IDIMER/CAMERADICOMMERCIODINAPOLI(ENTEDIFORMAZIONE)**  
**PIAZZA DUOMO,80100 NAPOLI(ITALIA)**

### Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione  
Livello europeo(\*)

**INGLESE**  
**FRANCESE**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazioneorale		Produzioneorale			
A2	Utentebase	A2	Utentebase	A1	Utentebase	A1	Utentebase	B1	Utenteautonomo
B1	Utenteautonomo	B1	Utenteautonomo	B1	Utenteautonomo	A2	Utentebase	B1	Utenteautonomo

(\*) [Quadrocomuneuropeodiriferimentoperlelingue](#)

Capacità e competenze sociali **BUONA CAPACITA' DI ADATTAMENTO E DI COMUNICAZIONE NEI GRUPPI DI PERSONE**

Capacità e competenze organizzative **OTTIME CAPACITA DI COORDINAMENTOEDI LEADERSHIP DERIVANT I DALLE ESPERIENZE DI LAVORO NELLE PP.AA.**

Capacità e competenze tecniche **COMPETENTE NELLE DISCIPLINE AZIENDALI, GIURID, ECONOM.,FISCALI E PREVIDENZ.**

Capacità e competenze informatiche: **BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE(word,excel,outlook) e buone conoscenze di applicazioni varie,e di Software gestionali, in particolare: conoscenza discreta di alcuni programmi di contabilità generale (es. Nexus, Multiflex, Profis, Cosmo), conoscenza buona di programmi di contabilità di stato (Codapp, Argo, Geco) e di programmi di gestione del personale ed elaborazione stipendi (Halley, Alphasoft, Urbi/PADigitale, Areas) ed ottima conoscenza dei software per gli adempimenti fiscali e previdenziali nelle PP.AA. (F24EP, Passweb 1 e 2, DMA, UNIMENS, DM/10 etc. )e dell'ambiente ENTRATEL, software applicativi per la gestione del Registro delle Imprese (Infoweb, Scriba, Copernico,Alca, Nubo etc.)**

**Molto pratico nell'utilizzo di Internet,Intranet, posta elettronica e P.E.C.**

Capacità e competenze artistiche: **Nessuna competenza artistica in particolare**

Altre capacità e competenze: **sport(ho praticato atletica leggera per diversi anni) ,filatelia(da collezionista),cinema,musicaleggera. Patente di guida :B**

## Ulteriori informazioni

stato civile: CONIUGATO con figli; posizione militare: MILITE ASSOLTO;

Abilitazione professionale per DOTTORE COMMERCIALISTA e REVISORE CONTABILE, iscritto all'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI DI TORRE ANNUNZIATA (NA), al Registro dei Revisori Contabili tenuto presso il Ministero Economia e Finanze ed al Registro dei Revisori degli enti locali tenuto presso il Ministero degli Interni.

Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche nelle scuole superiori.

Varie idoneità conseguite in concorsi pubblici presso enti locali e altre PP.AA.

## Formazione specialistica

**CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, SEMINARI TEORICO-PRATICI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FREQUENTATI (di cui possiedo attestazioni e/o certificazioni.)**

- Partecipazione al corso di formazione sull'introduzione dell'EURO e relativi adempimenti negli uffici pubblici;
- Partecipazione al corso di aggiornamento "Novità del CCNL-comparto Regionied Enti Localiper il biennio 2004-05 siglato l'8.2.2006 e la disciplina del trattamento economico, il rapporto di lavoro negli Enti locali" organizzato dalla società OPERA SAS;
- Partecipazione al ciclo di lezioni sul tema "Implementazione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria" organizzato dal CUEIM (Consorzio Universitario di Economia Industriale e Manageriale di Salerno);
- Partecipazione al corso di aggiornamento "La politica alternativa di spesa per il personale - metodi di contenimento e razionalizzazione" organizzato dalla società PUBBLIFORMEZ SAS;
- Partecipazione ai corsi di aggiornamento "La legge finanziaria 2007 - le novità in materia di personale negli EE.LL." e "La legge finanziaria 2008" organizzati dalla società PUBBLIFORMEZ SAS;
- Partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale "Il Conto Annuale 2006 - novità nelle procedure di comunicazione dei dati" e "Guida al Conto Annuale 2007 - le novità dopo la L. Finanziaria per il 2008" organizzati dalla società PUBBLIFORMEZ SAS;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento e seminari specialistici organizzati, nell'ambito del piano di formazione triennale del Comune di Avellino, dalla LATTANZIO & ASSOCIATI SRL sulle seguenti tematiche: "Acquisti di beni/servizi nella P.A. in base al nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 163/06)", "Contabilità e finanza negli EE.LL.", "Il sistema di valutazione del personale", "La qualità degli atti amministrativi", "La razionalizzazione dei processi di lavoro".
- Partecipazione al seminario specialistico sulla nuova Programmazione Comunitaria e gestione dei fondi comunitari organizzato dalla LATTANZIO & ASSOCIATI;
- Partecipazione al seminario specialistico "INPDAP: Le novità del programma informatico previdenziale - Pensioni S7" organizzato dalla società ATHENA RESEARCH SRL;
- Partecipazione ai corsi del programma formativo dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Torre Annunziata (NA) svoltisi negli anni 2007-2008-2009-2010-2011;
- Partecipazione all'evento formativo "La legge finanziaria 2008, il bilancio di previsione degli EE.LL., il Patto di stabilità, Ruolo, compiti e futuro dei Revisori" organizzato dall'ANCREL (Associaz. Nazion. Certificatori e Revisori Contabili);
- Partecipazione al seminario specialistico "La Nuova Previdenza dei dipendenti pubblici - dalla riforma Maroni alla L. 247/07 ed al piano industriale Brunetta" organizzato dalla società ATHENA RESEARCH SRL;
- Partecipazione al seminario specialistico "Il modello CUD 2009: modalità di compilazione, aspetti fiscali e previdenziali" organizzato dalla società ATHENA RESEARCH SRL;
- Partecipazione al corso di formazione (articolato in 13 giornate di impegno) su Lavoro e Previdenza organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Torre Annunziata;

- Partecipazione al seminario specialistico *“I controlli della Ragioneria Generale dello Stato sulle spese del personale degli EE.LL. anche alla luce del D.lgs n. 150/2009 ”* organizzato dalla società PUBBLIFORMEZ SAS;
- Partecipazione al corso specialistico base (articolato in 2 giornate in data 27-28/9/2011) *“La revisione negli EE.LL.”* organizzato dall'Ordine dei Dott. Commercialisti di Torre Annunziata in collaborazione con il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Dott. Comm.sti;
- Partecipazione al corso specialistico avanzato (articolato in 2 giornate in data 23/2/11 e 2/3/11) *“La revisione negli EE.LL.”* organizzato dall'Ordine dei Dott. Commercialisti di Torre Annunziata in collaborazione con il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Dott. Comm.sti;
- Partecipazione al corso di aggiornamento *“Fondo per le risorse decentrate e contratti decentrati, errori da evitare prima dell'invio alla Corte dei Conti”* organizzato dalla società PUBBLIFORMEZ SAS;
- Partecipazione al corso di formazione (articolato in 13 giornate di impegno da novembre 2008 a marzo 2009) su *Lavoro e Previdenza* organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Torre Annunziata ;
- Partecipazione al corso di aggiornamento *“Il Decreto Attuativo della Legge 15/09 e le altre novità per il personale”* organizzato dalla società PUBBLIFORMEZ SAS;
- Partecipazione al seminario specialistico *“Il Trattamento di fine servizio (TFS) e di fine rapporto(TFR)”* organizzato dalla società ATHENA RESEARCH SRL;
- Partecipazione al seminario specialistico *“Le pensioni INPDAP 2009: PA04 e PASSWEB”* organizzato dalla società PUBBLIFORMEZ SAS;
- Partecipazione al corso di aggiornamento e formazione (articolato in 18 giornate da febbraio ad aprile 2010) *“sul D.lgs n. 150/2009 sul tema “Valutazione della performance e qualità delle prestazioni nelle PP.AA”* organizzato e gestito dal FORMEZ nell'ambito del progetto *Empowerment di reclutamento del personale nelle PP.AA.*
- Partecipazione al corso di aggiornamento e formazione specialistica (articolato in 5 giornate da Maggio a Settembre 2017) *“Previdenza nella Pubblica Amministrazione ”* organizzato e gestito dall' Università degli Studi di Palermo nell'ambito del Programma dell'INPS *“Valore PA”*.
- Partecipazione al corso di formazione specialistico, con test di valutazione alla fine di ogni modulo didattico, organizzato dalla SNA di Caserta (scuola nazionale della PA) per una nuova Dirigenza del Comune di Napoli sui seguenti moduli: 1) *Project management nella PA*; 2) *Progettare e Gestire i servizi al pubblico*; 3) *Il nuovo codice dei contratti pubblici. (da Novembre 2023 ad Aprile 2024)*

*CONSAPEVOLE CHE IL PRESENTE CURRICULUM VITAE-PROFESSIONALE SARA' PUBBLICATO SUL SITO WEB DEL COMUNE DI NAPOLI, IN OTTEMPERANZA A QUANTO PREVISTO DAL D.LGS. N. 33/2013, AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS N. 196/2003 “CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DEL GDPR (Regolamento UE 2016/679)”.*

*Il sottoscritto GERARDO CIANCIO ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui puo' andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.*

NAPOLI,25/5/2026

FIRMATO

GERARDO CIANCIO