

# Vincenzo Rusciano

**Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Maschile | **Numero di telefono:** (+39) 0817950751 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:**

[vincenzo.rusciano@comune.napoli.it](mailto:vincenzo.rusciano@comune.napoli.it) | **Indirizzo:** Napoli , Italia (Lavoro)

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

03/06/2024 – ATTUALE Napoli , Italia

### **TITOLARE INCARICO E.Q. FASCIA A - COORDINAMENTO TRASVERSALE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA MUNICIPALITÀ 10 COMUNE DI NAPOLI**

Coordinamento, d'intesa con il Direttore, di tutte le attività amministrative assegnate al personale della Municipalità 10;

- Raccordo con gli altri titolari di incarichi di elevata qualificazione;

- Supporto al Direttore in ordine agli obiettivi strategici assegnati in ambito amministrativo;

- Responsabilità della gestione della segreteria del Direttore;

- Responsabilità dell'U.O. Demoanagrafici, con supervisione diretta della corretta erogazione ai cittadini dei servizi d'anagrafe e stato civile, assicurando uniformità di prassi tra le sedi municipali della Municipalità e conformità al dettato normativo,

favorendo la trasversalità delle conoscenze e assicurando adeguato affiancamento e formazione al personale;

- Responsabilità di tutte le attività relative alla formazione degli atti di stato civile ai sensi del D.P.R. n. 223/1989;

- Responsabilità di tutte le attività relative alla formazione degli atti di anagrafe ai sensi del D.P.R. n. 223/1989;

- Responsabilità delle attività relative al rilascio di autentiche di copie e/o firme ed al trasferimento di beni mobili registrati;

- Responsabilità delle attività di competenza per

l'espletamento dei procedimenti elettorali presso le sedi municipali della Municipalità 10;

- Responsabilità dell'U.O. Affari generali e Assistenza gli Organi di Governo e coordinamento delle attività, d'intesa con il Direttore;

- Coordinamento dei settori "Gestione del Personale" e "Economico – Finanziario";

- Supervisione delle attività di competenza municipale relative all'anticorruzione, trasparenza e controlli interni;

- Responsabilità di tutte le attività connesse al funzionamento degli organi di governo, così come previsto dalle disposizioni legislative ai sensi del D. Lgs 267/2000 e regolamentari, come definite dal regolamento comunale della Municipalità e da quello interno, della Municipalità 10;

- Responsabilità della pubblicazione tramite trasmissione

al Servizio Portale Web e Social media degli atti e delle iniziative degli organi di governo, nonché cura della pubblicazione degli atti prodotti dagli organi collegiali e dal Presidente;

- Responsabilità del corretto funzionamento, sotto il profilo tecnico-amministrativo, degli organi politici;

- Gestione diretta della Biblioteca comunale Giancarlo Mazzacurati, con responsabilità del settore Biblioteche e Cultura.

01/12/2021 – ATTUALE Napoli, Italia

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE COMUNE DI NAPOLI**

Titolare Specifiche Responsabilità di Fascia A. **DEMOANAGRAFICI ED ELETTORALE:** Gestione istruttoria dei cambi di residenza, convivenze di fatto, unione/scissione famiglie, rilascio certificazioni anagrafiche ed elettorali, autenticazione di sottoscrizione di istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da presentarsi a soggetti diversi dagli organi della P.A. e per la riscossione di benefici da parte di terzi, autentica di copie di atti e documenti, legalizzazione delle foto, rilascio della carta d'identità d'ordine del Sindaco.

**AREA SCUOLA:** Gestione istruttoria dei procedimenti connessi al funzionamento delle scuole comunali. Gestione, controllo e coordinamento, d'intesa con il Direttore e la P.O., di tutte le attività del Circolo Unico della Municipalità 10. Gestione di tutte le attività economiche relative alla refezione scolastica e coordinamento attività Commissione Refezione Municipale, Gestione finanziamenti fondi PAC, stipula convenzioni ATA, gestione dei rapporti con le scuole statali, coordinamento delle attività relative alla riscossione scolastica, gestione delle risorse umane dell'area SGAT, sotto la direzione del Dirigente responsabile. Cura dei fondi economici e del magazzino dell'area SGAT. Gestione degli adempimenti relativi

all'anticorruzione, trasparenza, controlli interni e obiettivi per l'area SGAT. Gestione, controllo e coordinamento, d'intesa con il Direttore, di tutte le attività e compiti assegnati agli Istruttori Direttivi Scolastici. Gestione protocollo, email, pec e archiviazione (cartacea e digitale) di tutti gli atti necessari del Circolo unico didattico di Municipalità. Gestione dei rapporti con la ditta fornitrice per la refezione scolastica. Gestione fabbisogno personale del Circolo comunale.

**AREA BIBLIOTECA:** Responsabile delle istruttorie connesse al funzionamento della Biblioteca Giancarlo Mazzacurati di Bagnoli, gestione dei procedimenti relativi alla rilevazione statistica e del grado di soddisfazione degli utenti, gestione degli acquisti e inventario, gestione dei rapporti con le scuole statali e associazioni di terzo settore per la realizzazione di eventi in sede.

**AREA PRESIDENZA E ORGANI POLITICI:** Supporto alle attività della Presidenza, con compiti di segreteria (gestione corrispondenza, creazione e invio note etc.). Predisposizione di atti propedeutici e delibere di Giunta e di Consiglio. Supervisione delle attività inerenti alla realizzazione di Convenzioni e iniziative sul territorio (eventi in sede, convegni, incontri etc.).

**AREA DIREZIONE:** Supporto alle attività del Direttore, con funzioni di coordinamento con il personale delle 5 U.O. Predisposizione di atti e gestione della corrispondenza del Direttore. Supervisione della parte informatica delle 5 U.O., con gestione diretta dell'aggiornamento della piattaforma A.I.D.I..

29/07/2020 – 29/05/2021 Napoli, Italia

**TIROCINANTE COMUNE DI NAPOLI**

---

Svolgimento fase Training on the Job, nell'ambito del Concorso Unico Territoriale predisposto dalla Regione Campania.

31/05/2018 – 24/07/2020 Torino, Italia

**COLLABORATORE ATLANTIC MOON**

---

Creazione contenuti editoriali e attività di data entry per diversi progetti web.

04/10/2015 – 03/10/2016 Pozzuoli, Italia

**SERVIZIO CIVILE COMUNE DI POZZUOLI**

---

Partecipazione al progetto di servizio civile "Pozzuoli è ambiente: tutela della salute e ecologia" 2014.

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

03/2023 – ATTUALE

**MANAGEMENT & E-GOVERNANCE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** School of Management - Università Lum

---

31/08/2016 – 23/10/2018 Napoli, Italia

**LAUREA MAGISTRALE IN COMUNICAZIONE PUBBLICA, SOCIALE E POLITICA** Università Federico II

---

**Voto finale** 110 con lode | **Tesi** Gaming competitivo tra sport e attività ricreativa. Un'analisi sociologica.

31/08/2011 – 21/07/2015 Napoli, Italia

**LAUREA TRIENNALE IN CULTURE DIGITALI E DELLA COMUNICAZIONE** Federico II

---

**Voto finale** 110 con lode | **Tesi** Real Time Marketing, le aziende immerse in un eterno presente.

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Elaborazione delle informazioni | Patente Europea - EIPASS

## ● **DELEGHE**

---

ATTUALE

**Ufficiale d'anagrafe**

---

04/02/2022 – ATTUALE

**Autentica firme**

---

Conferita la delega, con decreto sindacale del Dott. Gaetano Manfredi, per:

- Autenticazione della sottoscrizione di istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da presentarsi a soggetti diversi dagli organi della P.A.;
- Autenticazione della sottoscrizione di istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da presentarsi a soggetti diversi dagli organi della P.A., al fine della riscossione dei benefici da parte di terzi;
- L'autentica di copie di atti e documenti;
- Legalizzazione delle foto;

## ● **CORSI**

---

2024

**School of Management - Università LUM Jean Monnet**

---

2023

**Qualità dei Servizi Digitali - Formez PA**

---

2023

**Pratiche digitali di partecipazione - Formez PA**

---

2023

**Accountability - Formez PA**

---

2023

**Nuovo codice dei contratti pubblici - Dipartimento della Funzione Pubblica**

---

2023

**Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Dipartimento della Funzione Pubblica**

---

2023

**Open Data - Formez PA**

---

2023

**Addetti alto rischio incendi - Deloitte - Com**

---

2023

**Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - Dipartimento della Funzione Pubblica**

---

2023

**Erogare servizi online - Dipartimento della Funzione Pubblica**

---

2023

**Conoscere l'identità digitale - Dipartimento della funzione pubblica**

---

2023

**Proteggere i dati personali e la privacy - Dipartimento della funzione pubblica**

---

2023

**Conoscere gli open data - Dipartimento della funzione pubblica**

---

2023

**Proteggere i dispositivi - Dipartimento della funzione pubblica**

---

2023

**Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Dipartimento della funzione pubblica**

---

2022

**Psicologia generale - Università Ca' Foscari di Venezia**

---

2022

**Introduzione all'accessibilità web - Università di Genova**

---

2022

**Formazione sicurezza corso base - Deloitte - Com**

---

2022

**Preposto - Deloitte - Com**

---

2021

**Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile - Università Ca' Foscari di Venezia**

---

2020 – 2021

**Corso annuale Formez nell'ambito del corso-concorso Regione Campania 2021**

---

2020

**Corso base GDPR - Dati 360.it**

---

2020

**Twitter Flight School - Twitter (X Holdings)**

---

2020

**Smart Working - Sfide e opportunità - Ifel - Federico II**

---

2018

**Eccellenze in Digitale - Google Italia**

---

2018

**L'innovazione sociale nella gestione del patrimonio culturale - Federico II Napoli**

---

2018

**Google Digital Training - Google Italia**

---

2018

**Facebook Blueprint - Facebook eLearning**

---

2018

**Principi base di Google ADS - Google Italia**

---

2016

**Change Management - Politecnico di Milano**

---

2016

**Conflict Management - Politecnico di Milano**

---

2016

**Crescere in Digitale - Google Italia**

---

2016

**Coding - Polimi**

---

2016

**BetOnMath for Citizens - Polimi**

---

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

DICHIARAZIONE

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 Vincenzo Rusciano 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.Scrivi qui la descrizione...

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".

Napoli, 19/06/2024 F.to Vincenzo Rusciano