

**Formato Europeo per il Curriculum Vitae**

Il sottoscritto **PASQUALE DE LUCA**, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

**Informazioni personali**

Nome(i) / Cognome(i)

**Pasquale De Luca**

Indirizzo

\*\*\*\*\*

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

\*\*\*\*\*

Telefono

081-7951371

Posta elettronica

pasquale.deluca@comune.napoli.it

PEC

\*\*\*\*\*

**Posizione attuale**

Date

Giugno 2023 – Attuale

Posizione ricoperta

Funzionario Amministrativo – ex cat. D

Settore d'intervento

PA – Enti Locali – Servizio Gestione attività amministrative

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Napoli**

Palazzo San Giacomo, piazza Municipio, 80133 Napoli

## Mansioni e responsabilità

- Bilancio: predisposizione dei documenti di programmazione, di bilancio di previsione e operativi, in attuazione delle linee di indirizzo politico definite dal Consiglio della Municipalità, in aderenza alle direttive dell'Amministrazione Centrale; gestione contabile CIE/Diritti di Segreteria/diritti di separazione Stato Civile - pagamento delle indennità di carica e di presenza dovute al Presidente, agli Assessori ed ai Consiglieri della Municipalità 4, pagamento rimborso datori di lavoro; controllo, monitoraggio e rendicontazione dell'attività finanziaria, tenuta delle scritture contabili e degli impegni di spesa, monitoraggio dei relativi andamenti e flussi, raccolta delle informazioni inerenti le previsioni di entrata e di spesa dei Servizi Municipali; - controllo e rendicontazione "Fuel Card".
- Acquisti: acquisizione di beni e servizi per le esigenze della Municipalità. Attività negoziale mediante il mercato elettronico della pubblica Amministrazione e della piattaforma "Appalti & Contratti"; predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa a supporto dell'attività contrattuale, nonché redazione dei capitolati di gara e gestione delle relative procedure.
- Economato: controllo giacenze di magazzino e rifornimenti.
- Scuole dell'infanzia e asili nido Municipalità 4: Procedimenti relativi alla gestione logistica e organizzativa delle Scuole dell'Infanzia e degli Asili Nido comunali della Municipalità 4 e del personale scolastico. Monitoraggio sullo stato manutentivo dei relativi spazi sintesi attività; gestione logistica e organizzativa degli edifici scolastici adibiti a Scuole dell'Infanzia e degli Asili Nido comunali della Municipalità 4.
- Gestione dei finanziamenti PAC: istruttoria e redazione degli atti propedeutici per richiesta fondi; procedure di affidamento e gara; attività delegate dal Direttore e sinergia con le altre unità operative della Municipalità 4 per gli ambiti di comune interesse programmi e obiettivi; predisposizione degli atti di liquidazione ed istruttoria relativa alla rendicontazione dei progetti.
- Refezione scolastica Municipalità 4: Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) relativo all'affidamento della fornitura del servizio di refezione scolastica nella Municipalità 4 per il periodo ottobre 2022/giugno 2025. Responsabile del Settore Educativo e Scolastico per il coordinamento e la gestione del Circolo dell'Infanzia comunale, nonché per tutti gli adempimenti connessi al funzionamento delle scuole statali di competenza del Comune.
- Biblioteca – Campetto sportivo Monfalcone: gestione della Biblioteca G. Andreoli, del Campetto Monfalcone e del Parco di Santa Maria della Fede e delle relative procedure di affidamento e correlato monitoraggio; organizzazione degli eventi da svolgersi nelle strutture in questione; supporto giuridico-amministrativo alla Direzione per gli aspetti di competenza.

## Esperienza professionale pregressa

Date	Dicembre 2019 – Maggio 2023
Posizione ricoperta	Istruttore Amministrativo Direttivo Contabile – Cat. D Coordinatore U.O. Attività Produttive
Settore d'intervento	PA – Enti Locali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Benevento</b> Via Traiano, 4 – Palazzo del Reduce - Benevento
Aree di competenza	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Coordinamento U.O. Attività Produttive</b> (Ufficio Commercio, Artigianato, Agricoltura, Fiere e Mercati, SUAP, Industria); determinazioni e delibere su materie di competenza delle attività produttive, Commercio, Fiere e Aree mercatali, circolari e disposizioni di servizio, convenzioni, affidamenti, contratti e atti amministrativi inerenti alle procedure del Settore. Supporto al Dirigente nella predisposizione del DUP, del Bilancio di Previsione, del PEG Piano degli obiettivi e della Performance relativi all'Unità Operativa; Coordinamento delle attività poste in essere dagli Uffici e dai responsabili dei procedimenti amministrativi, assegnando e monitorando i procedimenti su piattaforma telematica SUAP; Monitoraggio dell'attività amministrativa dei vari Uffici curando l'uniformità dei procedimenti analoghi; Provvede all'adeguamento e alla standardizzazione della piattaforma SUAP dell'Ente con riferimento alle diverse tipologie di procedimento, in accordo alle indicazioni periodiche del SURAP Campania;</li><li>- <b>Referente delle Aree industriali comunali</b> (PIP e ZES): ricerca ed attuazione di politiche di sviluppo industriale ed agricole Start-up, Incubatori d'impresa, Sviluppo rurale, nuove Filiere Agro-alimentari; Istruttoria delle pratiche per assegnazione e decadenza aree industriali nonché dello Sportello Comunale "Resto al SUD"; provvedimenti in applicazione di norme e sanzioni accessorie a seguito di accertamento di illeciti amministrativi, verifiche dei requisiti soggettivi ed oggettivi autocertificati.</li><li>- <b>Sportello Unico Attività Produttive:</b> istruttorie pratiche servizio Commercio, Artigianato e Agricoltura; attività di coordinamento intersettoriale; gestione relazioni con Enti e flusso documentale. Predisposizione atti.</li><li>- <b>RdP Fiere e Mercati:</b> coordinamento procedimenti relativi al commercio su aree pubbliche; gestione flusso documentale e predisposizione atti.</li><li>- <b>Membro Ufficio Depenalizzazione:</b> istruttoria pratiche depenalizzazione ex L. 689/81; audizioni; predisposizione atti di archiviazione ed ingiunzione.</li><li>- <b>Membro Ufficio di Staff della Direzione:</b> istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi di programmazione e gestione economica della direzione (previsioni di bilancio, p.e.g., elaborazione DUP, predisposizione quadri economici per la ripartizione salario accessorio, ecc.).</li></ul>

## Esperienza professionale pregressa

Date  
Lavoro o posizioni ricoperte  
Settore d'intervento  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Gennaio 2013 a Dicembre 2019  
Senior Consultant – Dott. Commercialista e Rev. Legale dei Conti  
Amministrazione, Tax & Legal Services  
**Sammarco & Associati**  
Via F. Manfra 1/Q - Avellino

Aree di competenza

- Contabilità Generale ed analitica di Impresa: predisposizione, emissione e registrazione documenti contabili (fatture, pagamenti, note, etc.), gestione prima nota, riconciliazione clienti/fornitori, liquidazioni IVA, intrastat ed esterometro, comunicazioni e dichiarativi (Unico, IRAP, IVA, etc.);
- Bilancio d'esercizio: Redazione del bilancio d'esercizio, Nota Integrativa, Relazione sulla gestione;
- Diritto tributario e societario (Legal compliance, Privacy, D.Lg. 231, etc.);
- Contenzioso tributario: gestione procedure deflative (accertamento con adesione, mediazione tributaria, autotutele, etc.); gestione procedure giudiziali (stesura ricorso, assistenza in giudizio, rappresentanza presso Commissioni Tributaria, etc.);
- Fiscalità diretta e indiretta: Tax audit service, Tax planning, Compliance ai fine della tassazione diretta ed indiretta;
- Internal Auditing (tax compliance, quality compliance, etc.);
- Controllo di gestione (Analisi dei costi, redditività per aree, etc);

## Esperienza professionale pregressa

Date  
Lavoro o posizione ricoperti  
Settore d'intervento  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Aprile 2008 a Dicembre 2012  
Senior Consultant  
Consulenza di direzione  
**Dekra Consulting SRL**  
Via Olindo Guerrini 10 – Roma

Aree di competenza

- Ridisegno di strutture organizzative, procedure e job description
- BPR, BPA e process excellence
- Performance evaluation, dashboard direzionali e KPI
- Modelli di Governance e Law Compliance (D.Lgs. 196/03; D. Lgs. 231/01; D.Lgs. 81/08)
- Risk management
- Internal Auditing
- SGQ
- Progettazione e sviluppo di sistemi di mappatura delle competenze
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti delle parti sociali

## Progetti Principali

- Per **Jacuzzi**: Reengineering dei processi Ciclo Passivo e Tesoreria (O2C, P2P, NPD); Gap Analysis;
- Per **BMW**: Diagnosi finanziarie concessionarie BMW; Budgeting e reporting; analisi di bilancio e indici; Business Plan 2013-2015.
- Per **New Livingston SpA**: definizione e implementazione del modello di Corporate Governance Integrato: SGQ, MOG ex D.Lgs. 231/2001, Privacy ex D.Lgs. 196/2003, Sicurezza ex D.Lgs. 81/08.
- Per **Piaggio Group**: Report Produttività (process mapping, gap analysis e individuazione KPI produttività per Direzioni Finance, R&D, Manufacturing, Commerciale, After Sales, Customer Care, HR).
- per **Alliance Medical**: analisi As-Is Ciclo Passivo e Tesoreria (mappatura processi e carichi di lavoro); identificazione criticità ed aree di miglioramento; ridisegno dei processi; analisi funzionale per implementazione piattaforma ERP.
- per **S.S. Lazio**: Internal Auditing e Law Compliance (revisione MOG ex D. Lgs. 231/2001 e Privacy ex D. Lgs. 196/2003).
- per **Piaggio Group**: Supporto allo start-up di "Quadro Tecnologie" - pianificazione strategica, organizzazione (disegno dei cicli attivo, passivo e amministrativo contabile; definizione delle specifiche per la sw selection del sistema ERP) e supervisione del modello di controllo.
- per **Regione Lazio**: Progettazione e sviluppo di sistemi di mappatura delle competenze; definizione dei profili di ruolo in termini di competenze; sperimentazione del Libretto Formativo del Cittadino.
- per **Banca Generali**: BPR, analisi ed ottimizzazione dei processi, alimentazione repository processi su DB ARIS (configurazione database, definizione convenzioni di mappatura, process mapping and redesign); Risk and Compliance Management: mappatura processi sensibili alla L. 262/05 e finalizzati all'ambito Sistema Controlli Interni, definizione rischi operativi; Solvency.
- per **Regione Lazio**: Progetto di assistenza tecnica per la "Costruzione del repertorio dei profili professionali e formativi, definizione del sistema regionale di offerta formativa e del sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze".
- per **Trasversale S.r.l.**: Studio sull'utilizzo del private equity e degli strumenti finanziari di leveraged buy out da parte delle Imprese del Lazio; analisi degli strumenti finanziari e di governance e loro utilizzo.
- per **Agenzia Frosinone-Formazione**: progettazione sessioni di formazione.

## Esperienza professionale pregressa

*Date*  
Lavoro o posizione ricoperti  
Settore d'intervento  
Nome e indirizzo del datore  
di lavoro

Settembre 2006 – Marzo 2008

Consultant

Consulenza di direzione

**FGM srl** – Finanza Gestione Marketing. Via Castelfidardo, 60 – 00185  
Roma Tel. +39 06 4466734

Principali attività e responsabilità

- per **Sviluppo Lazio S.p.A.**: BPR, definizione procedure organizzative per l'erogazione dei finanziamenti e servizi legati alle attività di incubazione di start-up; analisi dell'assetto organizzativo concernente la gestione del personale.
- Per **BIC Lazio S.p.A.**: analisi funzionale per la definizione e l'implementazione del sistema ERP-CRM; SW selection; progettazione e manutenzione delle Piste di Controllo per la gestione amministrativa e finanziaria dei fondi europei gestiti.

## Istruzione e formazione

Date 2000-2005

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Economia e Commercio – 107/110

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Tesi di Laurea in Economia e Tecnica degli Intermediari Finanziari - "Private Equity e Ricambio Generazionale nelle Imprese Familiari. Il caso Mirato SpA"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Via Cintia N. 26 (Na)

Date 1994-1999

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di liceo scientifico

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico "E. Medi" – Cicciano 80033, Napoli

Corsi di formazione frequentati

- Audit Clinico e Indicatori di Qualità – Aprile 2011 – GIMBE
- Corso di Formazione per Valutatori Sistemi Gestione Qualità – Gennaio 2011 – AICQ
- Risk Management – Giugno 2010 – AICQ
- I processi di Audit associati al Modello 231 – Aprile 2010 – AICQ
- Il Sistema di Gestione Aziendale e la Responsabilità Amministrativa: le prescrizioni del D. Lgs. N°231 del 08/06/2001" – Marzo 2009 – AICQ
- SA8000 – Social Accountability
- Attestato ECDL

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Italiano**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

<b>Inglese</b>	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
<b>Francese</b>	A2	Utente Base	A2	Utente Base	A2	Utente Base	A2	Utente Base	A2	Utente Base
(*) <a href="#"><u>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</u></a>										
Capacità e competenze trasversali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottime capacità relazionali</li> <li>- Propensione al lavoro in team</li> </ul>									
Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buon senso dell'organizzazione</li> <li>- Capacità di operare anche in situazioni di notevole stress</li> <li>- Capacità di adattarsi a diversi ambienti e situazioni di lavoro</li> <li>- Capacità di operare per obiettivi</li> </ul>									
Capacità e competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemi operativi: Windows</li> <li>- Sistemi applicativi: Office</li> <li>- SW Modeling: Aris Business Architect 7.1, Aris ARCM, Aris Mashzone</li> <li>- SW Contabilità: ViaLibera - GB - GIS</li> </ul>									
Patente	Patente di guida Categoria B									
Interessi	Lettura, Cinema, Musica, Viaggi, Sport									
<b>Ulteriori informazioni</b>	<p>– iscritto all'Albo dei <b>Dott. Commercialisti</b> di Nola al n. 1203 – Sezione A – e al Registro dei <b>Revisori Legali</b> al n. 171728 con Decreto dell'Ispettorato Generale di Finanza del 31 Marzo 2014, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4° serie speciale, n. 31 del 18 Aprile 2014.</p> <p>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" (Regolamento UE 2016/679).</p>									

**Napoli, 31/03/2026**

**F.To Pasquale De Luca**