



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANIELLO BATTAGLIESE
Telefono	081/7954533
Fax	Non disponibile
E-mail	aniello.battagliese@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data/Luogo di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 3 giugno 2024

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli - Area Direzione Generale
Servizio Sviluppo Organizzativo - Funzionario Amministrativo D3/D7
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Tipo di impiego

Dal 3 giugno 2024 titolare di incarico di Elevata Qualificazione - fascia B - denominato *"Incarichi dirigenziali. Pesatura posizioni dirigenziali. Comitato di Direzione"* presso il Servizio Sviluppo Organizzativo per l'espletamento delle seguenti attività: Supporto al Direttore Generale per la definizione del sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali, nelle attività connesse alla relativa pesatura periodica e nella predisposizione annuale di pesatura delle medesime. Attività relative al conferimento degli incarichi dirigenziali, compresa la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità rese dai dirigenti ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. n. 39/2013. Supporto al Direttore Generale nella redazione ed aggiornamento annuale del piano di rotazione dei dirigenti del Comune di Napoli. Supporto organizzativo ed amministrativo al Direttore Generale nell'esercizio della funzione di Presidente del Comitato di Direzione di cui all'art. 42 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Programmazione, segreteria e coordinamento dei lavori del Comitato di Direzione "in funzione pregiudata" di cui all'art. 42, comma 9, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Supporto al Responsabile di Area e al dirigente del Servizio nelle attività di competenza.

Dal 1 aprile 2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli - Area Direzione Generale
Servizio Sviluppo Organizzativo
Funzionario Amministrativo D3/D7
Nuovo CCNL: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Dal 1 Agosto 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli - Direzione Generale
Area Organizzazione e Gestione Strategica
Servizio Sviluppo Organizzativo - Funzionario Amministrativo D3/D6

Tipo di impiego	Dal 1 agosto 2019 al 2 giugno 2023 (incarico terminato per previsione del CCNL) titolare di Posizione Organizzativa - fascia B - denominata <i>"Incarichi dirigenziali. Pesatura posizioni dirigenziali. Comitato di Direzione"</i> per l'espletamento delle seguenti attività: supporto al Direttore Generale per la definizione del sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali e nelle attività connesse alla pesatura periodica delle medesime; attività relative al conferimento degli incarichi dirigenziali; supporto al Direttore Generale nella redazione ed aggiornamento annuale del piano di rotazione dei dirigenti del Comune di Napoli e nella validazione dei piani di rotazione del personale titolare di incarico di posizione organizzativa; supporto organizzativo ed amministrativo al Direttore Generale nell'esercizio della funzione di Presidente del Comitato di Direzione di cui all'art. 42 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; organizzazione e coordinamento dei lavori del Comitato di Direzione "in funzione pregiunta" di cui all'art. 42, comma 9, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e supporto al Responsabile di Area e al dirigente del Servizio nelle attività di competenza. Gli obiettivi assegnati dal 2019 al 2023 sono stati regolarmente raggiunti e certificati dal Responsabile di Area.
Settembre 2018/Luglio 2019	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli - Dipartimento Direzione Generale Servizio Sviluppo Organizzativo - Funzionario Amministrativo D3/D6
Tipo di impiego	Componente del gruppo di lavoro interdirezionale finalizzato alla predisposizione di un nuovo testo del regolamento di Polizia Urbana.
Marzo 2018/Aprile 2019	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli - Dipartimento Direzione Generale Servizio Sviluppo Organizzativo - Funzionario Amministrativo D3/D6
Tipo di impiego	Componente del gruppo di lavoro interdirezionale finalizzato all'attuazione del processo di riorganizzazione dell'ente.
Maggio/Giugno 2018	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli - Dipartimento Direzione Generale Servizio Sviluppo Organizzativo - Funzionario Amministrativo D3/D6
Tipo di impiego	Componente del gruppo di lavoro finalizzato alla predisposizione di un nuovo regolamento sulla protezione dei dati personali del Comune di Napoli .
Marzo 2016/Dicembre 2018	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli - Dipartimento Direzione Generale Servizio Sviluppo Organizzativo - Funzionario Amministrativo D3/D6
Tipo di impiego	Componente gruppo di lavoro interdirezionale per la mappatura dei processi dell'Ente.

Maggio/Giugno 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli - Dipartimento Direzione Generale
Servizio Sviluppo Organizzativo - Funzionario Amministrativo D3/D6
- Tipo di impiego
Componente del tavolo di lavoro interdirezionale in materia di compartecipazione degli utenti alla spesa per le prestazioni sociali domiciliari.

Novembre 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli - Dipartimento Direzione Generale
Servizio Sviluppo Organizzativo - Funzionario Amministrativo D3/D6
- Tipo di impiego
Nominato con disposizione dirigenziale del RUP quale componente della Commissione aggiudicatrice della gara tramite RDO aperta (con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa) per l'affidamento del servizio relativo alla gestione del micro nido "Il Cucciolo" per un importo pari ad € 229.679,03

Da Maggio 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli - Dipartimento Direzione Generale
Servizio Sviluppo Organizzativo - Funzionario Amministrativo D3/D6
- Tipo di impiego
Titolare di posizione organizzativa a partire dal 1 maggio 2015 al 21 maggio 2019 (incarico terminato per previsione del CCNL) con i seguenti obiettivi: 1) programmazione, organizzazione e coordinamento dei lavori del Comitato di Direzione; 2) attività relative all'elaborazione della proposta di pesatura delle posizioni dirigenziali; 3) predisposizione degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali; 4) predisposizione di Ordini di Servizio e Disposizioni a firma del Direttore Generale; 5) espletamento delle attività previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Gli obiettivi assegnati in ogni anno di incarico sono stati regolarmente raggiunti.

Da luglio 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli
Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo
- Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo D3/D6

Da febbraio 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli
Dipartimento Direzione Generale - Servizio Coordinamento Attività Centrali
- Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo D3/D6

Gennaio 2005

Titolare di posizione organizzativa a partire dal 1 gennaio 2005 al 31 dicembre 2012 (incarico terminato per scadenza del contratto decentrato dell'Ente) per lo svolgimento della funzione di supporto alle attività del Coordinatore della Direzione Generale del Comune di Napoli. Gli obiettivi assegnati in ogni anno di incarico sono stati regolarmente raggiunti.

<p>Dal 16 aprile 2003</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Comune di Napoli - Dipartimento Direzione Generale - Servizio Dipartimentale Direzione Generale - Ufficio di Coordinamento del Dipartimento.</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Funzionario Amministrativo D3/D6</p>
<p>Da Gennaio 2001</p>	<p>Titolare di posizione organizzativa a partire dal 1 gennaio 2001 al 31 dicembre 2004 (incarico terminato per scadenza del contratto decentrato dell'Ente) con il seguente contenuto: "Verifica sulla realizzazione degli obiettivi da parte dei Servizi del Dipartimento Normalità, promozione e predisposizione delle procedure concorsuali per il Coordinamento, con funzioni di supporto e di coadiuvazione al dirigente del singolo Servizio per il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione; aggiornamento, studio e consulenza relativa alle innovazioni legislative e regolamentari con conseguente predisposizione di atti e circolari applicative per i Servizi, attività di supporto per la gestione, d'intesa con i dirigenti dei Servizi, delle risorse umane e dello sviluppo organizzativo". Gli obiettivi assegnati in ogni anno di incarico sono stati regolarmente raggiunti.</p>
<p>Dal 15 luglio 1999</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Comune di Napoli Dipartimento Normalità - Servizio Dipartimentale Normalità - Ufficio del Coordinatore del Dipartimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Funzionario Amministrativo D3/D3</p>
<p>1998</p>	<p>Vincitore del corso concorso pubblico (progetto RIPAM) con frequenza del corso di formazione per funzionari amministrativi (cat. giuridica D3) organizzato dal FORMEZ dal 20.04.98 al 05.10.98 ed assegnato al Comune di Napoli.</p>
<p>Marzo/Aprile 1998</p>	<p>Incaricato, con atto del Sindaco di Reggio Calabria, della dirigenza del Settore Industria, Commercio, Artigianato, Pubblicità ed Affissioni per i mesi di <u>Marzo ed Aprile 1998</u></p>
<p>dal 13 novembre 1997 al 14 luglio 1999</p>	<p>Comune di Reggio Calabria Ufficio Industria, Commercio ed Artigianato Funzionario Amministrativo D3/D3 Responsabile dell'Ufficio Industria, Commercio ed Artigianato del Comune di Reggio Calabria con particolare riferimento alle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) coordinamento unità interne; b) predisposizione deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, disposizioni dirigenziali e atti relativi a procedure di gara; c) funzioni vicarie del dirigente;
<p>1996/1997</p>	<p>Vincitore del corso- concorso pubblico (progetto RIPAM) con frequenza del corso di formazione per funzionari amministrativi di 8° q.f. organizzato dal FORMEZ dal 17.06.96 al 23.12.96 ed assegnato al Comune di Reggio Calabria.</p>
<p>1995</p>	<p>Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Salerno</p>
<p>1993-1995</p>	<p>Pratica forense presso lo studio legale Baratta in Salerno con particolare riferimento al diritto civile ed al diritto del lavoro.</p>

ISTRUZIONE

29 Ottobre 1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Laurea in Giurisprudenza - Votazione 103/110

Università degli Studi di Salerno

Anno scolastico 1986/1987

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità Classica

Liceo Ginnasio "Torquato Tasso" di Salerno - Votazione 60/60

FORMAZIONE

Settembre/Ottobre 2014

Nome e tipo di istituto di formazione

Corso di aggiornamento professionale di 40 ore di lezione frontale (5CFU) su:
"Governance, Management, E-Government delle Pubbliche Amministrazioni"

Università La Sapienza - Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono
elementare
buono

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

SPAGNOLO
buono
elementare
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Alle buone capacità sociali e relazionali, proprie per indole, si accompagnano ottime capacità di collaborare, di confrontarsi e di gestire i conflitti acquisite durante i due percorsi formativi svolti con il FORMEZ e ulteriormente sviluppate nel corso dell'esperienza professionale. Ottima disposizione all'ascolto e buona capacità di analisi e di sintesi, anche grazie alla partecipazione, con ruoli di vertice, alla vita di numerose associazioni per alcune delle quali è stato socio fondatore.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di lavorare per obiettivi, di lavorare in <i>team</i> , di gestire la realizzazione di progetti aventi scadenza, di coordinare le diverse professionalità impegnate in un progetto oltre che di <i>problem solving</i> .
	Buone capacità di lavorare per obiettivi, di lavorare in <i>team</i> , di gestire la realizzazione di progetti aventi scadenza, di coordinare le diverse professionalità impegnate in un progetto oltre che di <i>problem solving</i> . <ul style="list-style-type: none"> Buona conoscenza sistema operativo Windows: programmi applicativi pacchetto Office;
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> Ottimo utilizzo della rete e ricerche in banche dati: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox. Buona conoscenza sistema operativo Windows: programmi applicativi pacchetto Office. Ottimo utilizzo della rete e ricerche in banche dati: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla, Firefox.

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE Patente di guida categoria B
Patente di guida categoria B

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

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

04/07/2024

F.to Aniello Battagliese