



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

Telefono uff.

E-mail

Data di nascita

**Maisto Giuseppe**

**081 7951357**

**giuseppe.maisto@comune.napoli.it**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Nome e indirizzo dell'ente datore di lavoro
- Data assunzione
- Tipo di assunzione
- Tipo di impiego

**Comune di Napoli** – Piazza Municipio – 80133 Napoli

17/10/1986

Contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico, comparto Regioni ed Autonomie Locali

Ufficiale Amministrativo 6<sup>^</sup> livello

1/07/2002

Inquadrato nel profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo" Cat. D1, quale vincitore della procedura selettiva interna (progressione verticale).

Sede lavorativa

• Date

- Principali mansioni e responsabilità

### Municipalità 4

a decorrere dal 03/06/2024

Incarico di Elevata Qualificazione di tipo "A" denominato "Direzione, Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Assistenza agli Organi", conferito con Disposizione Organizzativa n. 45 del 03/06/2024.

Coordinamento delle attività e monitoraggio della funzionalità degli uffici della Municipalità 4. Affari generali. Rapporti istituzionali. Assistenza agli Organi politici municipali. Attività di controllo e monitoraggio della funzionalità degli uffici e delle procedure di competenza delle diverse unità operative, con il supporto dei Funzionari di riferimento. Predisposizione e/o verifica della correttezza degli atti sottoposti alla firma del Direttore, supporto al Direttore nella verifica del raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati ai titolari di Posizione Organizzativa al fine del riconoscimento dell'indennità di risultato e della valutazione della performance, in sinergia con il responsabile dei controlli interni. Sostituzione del Dirigente, in caso di assenza o impedimento, nelle funzioni che non comportano poteri dispositivi di natura dirigenziale.

Sede lavorativa

• Date

- Principali mansioni e responsabilità

### Municipalità 4

dal 10/07/2023 fino al 02/06/2024

Assegnato alla Municipalità 4 con Ordine di servizio n. 6 del 06/07/2023 del Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica Risorse Umane. Con ordine di servizio n. 8 del 31/07/2023 a firma del Direttore della Municipalità 4 conferito l'incarico di responsabile del Settore 2 -

Coordinamento Attività Amministrative – Assistenza Agli Organi – Servizi Demo-anagrafici - U.O. Direzione - Coordinamento e Monitoraggio della funzionalità degli Uffici - Affari Generali e Rapporti Istituzionali – Eventi e Manifestazioni - Collaborazione con la Presidenza della Municipalità.

**Area Politiche per il Lavoro e Giovani – Servizio Giovani e Pari**

Opportunità dal 22/02/2022 al 07/07/2023

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

Assegnato all'Area Politiche per il Lavoro e Giovani in ottemperanza all'Ordine di servizio n. 41 del 21/02/2022 del Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica Risorse Umane.

Con ordine di servizio n. 5 del 28/03/2022 conferito l'incarico di specifiche responsabilità di fascia A, di cui all'art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL 21/05/2018, quale referente del Dirigente per la gestione delle procedure di affidamento in cogestione dei Centri Giovanili. Realizzazione di un database informativo relativo ai centri giovanili. Monitoraggio fisico e amministrativo delle strutture con particolare riferimento al rispetto degli accordi sottoscritti con enti e associazioni. Attivazione delle procedure di revoca dove necessario.

**Gabinetto del Sindaco – Servizio Ufficio di Gabinetto**

01/08/2019 al 21/02/2022

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

Incarico di P.O. di tipo "A" per la funzione di "Audit Interno", conferito con Disposizione Organizzativa n. 11 del 26/07/2019 - repertorio n. 4461 del 30/07/2019 - del Responsabile del Dipartimento Gabinetto del Sindaco. Coordinamento delle attività e delle risorse umane impiegate con riferimento all'audit interno a supporto alle funzioni di controllo di diretta competenza sindacale e al controllo sulla funzionalità delle procedure di erogazione dei servizi in autogestione nell'ambito del controllo qualità, ai sensi dell'art. 7, comma 3, del Regolamento sul sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, adottato con la deliberazione di C.C. n. 4 del 28 febbraio 2013 e ss.mm.ii. - Gestione delle fasi di Programmazione, pianificazione e attuazione del Piano Annuale di Audit Interno adottato con disposizione del responsabile del Dipartimento Gabinetto.

Supporto al Dirigente per l'istruttoria e la predisposizione degli atti relativi agli Affari Generali e per le pratiche particolari delegate dal Capo di Gabinetto. Sostituzione del Dirigente, in caso di assenza o impedimento, nelle funzioni che non comportano poteri dispositivi di natura dirigenziale.

**Gabinetto del Sindaco – Servizio Affari Generali**

01/05/2015 al 20/05/2019

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

Incarico di P.O. di tipo "C" per la funzione di "Audit Interno", conferito con Disposizione Organizzativa n. 18 del 30/04/2015 del Capo di Gabinetto. Supporto al Dirigente per l'istruttoria e la predisposizione degli atti relativi agli Affari Generali e per le pratiche particolari delegate dal Capo di Gabinetto. Sostituzione del Dirigente, in caso di assenza o impedimento, nelle funzioni che non comportano poteri dispositivi di natura dirigenziale.

**Gabinetto del Sindaco – Servizio Relazioni Istituzionali (Affari Generali)**

16/02/2012 al 30/04/2015

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

Responsabile U.O. Audit Interno - ordine di servizio n. 136157 del 16/02/2012 a firma del Dirigente del Servizio Relazioni Istituzionali.

Coordinamento delle attività e delle risorse umane impiegate con riferimento all'audit interno a supporto alle funzioni di controllo di diretta competenza sindacale e al controllo sulla funzionalità delle procedure di erogazione dei servizi in autogestione collocato nell'ambito del controllo

qualità, ai sensi dell'art. 7, comma 3, Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, adottato con la deliberazione di C.C. n. 4 del 28 febbraio 2013 – Gestione delle fasi di Programmazione, pianificazione e attuazione del Piano Annuale di Audit Interno adottato con disposizione del Capo di Gabinetto.

Supporto al Dirigente per l'istruttoria e la predisposizione degli atti relativi agli Affari Generali e per le pratiche particolari delegate dal Capo di Gabinetto. Sostituzione del Dirigente, in caso di assenza o impedimento, nelle funzioni che non comportano poteri dispositivi di natura dirigenziale.

Sede lavorativa  
• Date  
• Principali mansioni e responsabilità

**Gabinetto del Sindaco – Servizio Affari Generali**

01/01/2014 al 30/05/2014

Responsabile istruttoria e predisposizione degli atti formali di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune di Napoli presso Enti, Aziende, società partecipate, Fondazioni ed Istituzioni.

Sede lavorativa  
• Date  
• Principali mansioni e responsabilità

**Gabinetto del Sindaco – Servizio Affari Generali**

25/03/2013

Componente gruppo di lavoro per la documentazione istruttoria, nell'ambito della procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243 bis del Tuel, inerente le società partecipate del Comune di Napoli, con particolare riferimento alle spese di personale, all'andamento della contrattazione integrativa e alla previsione dell'esodo dei dipendenti nel triennio successivo.

Sede lavorativa  
• Date  
• Principali mansioni e responsabilità

**Gabinetto del Sindaco – Servizio Relazioni Istituzionali**

25/07/2011 al 31/10/2013

Responsabile istruttoria e predisposizione di atti formali relativi agli eventi di particolare interesse per l'Amministrazione Comunale, nonché supporto al Dirigente nella gestione delle Conferenze di Servizi.

Sede lavorativa  
• Date  
• Principali mansioni e responsabilità

**Gabinetto del Sindaco – Servizio Affari Generali**

10/05/2013

Componente gruppo di lavoro Interdirezionale costituito con Disposizione del Direttore Generale n. 13 del 10/05/2013 per la verifica del calcolo dell'incidenza della spesa di personale sul totale della spesa corrente (art. 76, comma 7, legge n. 133/2008 e ss.mm.ii.).

Sede lavorativa  
• Date  
• Principali mansioni e responsabilità

**Gabinetto del Sindaco – Servizio Relazioni Istituzionali**

30/09/2011

Individuato "Internal Auditor" con Disposizione del Capo di Gabinetto Prot. Gen. 2011/0612485 del 30/9/2011 per le "specifiche conoscenze e precedenti esperienze lavorative e professionali nell'ambito dell'organizzazione e la gestione delle risorse umane" maturate nel periodo dal 1990 a tutto il 2011 (Audit interno istituito con Decreto Sindacale n. 410 del 30/08/2011).

Sede lavorativa  
• Date  
• Principali mansioni e responsabilità

**Gabinetto del Sindaco – Servizio Relazioni Istituzionali**

24/08/2011 al 17/11/2011

Nominato segretario commissione interna istituita con D.S. n. 398 del 08/08/2011 per l'accertamento della dinamica dei fatti accaduti presso l'Autoparco di proprietà comunale di Via Brin in data 2 agosto 2011.

Sede lavorativa  
• Date

**Direzione Funzione Pubblica - Servizio Amministrazione delle Risorse Umane – Area Gestione Giuridica**

• *Principali mansioni e responsabilità*

01/01/2010 al 31/12/2010

Collaborazione diretta con il funzionario responsabile dell'Unità Operativa e con il dirigente del Servizio Amministrazione Risorse Umane in tutte le attività di programmazione, organizzazione e gestione, inclusa la predisposizione degli atti deliberativi e dirigenziali; supporto al Dirigente nell'istruttoria e predisposizione degli atti formali relativi alle procedure di assunzione dall'esterno a tempo determinato e indeterminato, stabilizzazione e valorizzazione del personale interno.

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Direzione Funzione Pubblica** - Servizio Amministrazione delle Risorse Umane – Area Gestione Giuridica

05/11/2008

Responsabile dell'istruttoria e della predisposizione degli atti Dirigenziali relativi ai procedimenti di mobilità esterna previsti dall'art. 30 d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., ordine di servizio interno n. 1 del 05/11/2008 del Dirigente pro-tempore del Servizio Amministrazione delle Risorse Umane Area Giuridica. Collaborazione con il funzionario responsabile e con il Dirigente del Servizio nell'istruttoria preliminare e nella stesura del testo definitivo del "Regolamento di mobilità esterna" del Comune di Napoli, approvato con deliberazione di G.C. n. 338 del 22/03/2011.

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Direzione Funzione Pubblica** - Servizio Amministrazione delle Risorse Umane – Area Gestione Giuridica

28/11/2007

Referente 1<sup>a</sup> U.O. Coordinamento Dirigente – Gestione e Monitoraggio buoni pasto – Monitoraggio PEG e PDO – Rapporti con il pubblico – Monitoraggio Legge 104, disposizione di servizio n. 2 del 28/11/2007 a firma del Dirigente pro-tempore del Servizio Amministrazione delle Risorse Umane – Area Giuridica.

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Direzione Funzione Pubblica** - Servizio Amministrazione delle Risorse Umane – Area Gestione Giuridica

01/09/2004

Con Disposizione di servizio n. 24 del 06/08/2004 del Direttore Centrale della Funzione Pubblica, assegnato al Servizio Amministrazione delle Risorse Umane – Area Gestione Giuridica. Incardinato nell'U.O. Coordinamento Dirigente – collaborazione diretta con il Dirigente nella gestione degli affari generali; quesiti normativi di carattere generale; controllo e pagamento fatture ASL per visite fiscali; referente della Direzione Funzione Pubblica nella gestione del P.E.G., P.D.O., P.D.S., variazioni di bilancio e manovre di assestamento; residui attivi e passivi; previsioni di bilancio.

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Direzione Funzione Pubblica**

21/1/2004 – 31/8/2004

Assegnato alla Direzione Centrale Funzione Pubblica - Collaborazione alla predisposizione di provvedimenti formali ed all'elaborazione dei dati propedeutici alla realizzazione degli obiettivi programmatici assegnati alla Direzione.

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Dipartimento Risorse Umane** - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali

01/01/2002 al 01/07/2002

Responsabile predisposizione degli atti formali di inquadramento di tutti i vincitori e contestuale aggiornamento della dotazione organica dell'Ente a seguito della conclusione delle progressioni verticali riservate al personale

dipendente del Comune di Napoli.

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali**

22/03/2002

Assistenza amministrativa ed informatica al Presidente della commissione esaminatrice della procedura concorsuale per la progressione verticale ad Esecutore Amministrativo, disposizione n.19/U/EA del 22/3/2002.

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali**

21/02/2002

Incarico di sorveglianza ed identificazione candidati procedura selettiva per n. 17 posti di Dirigente area Amministrativa, disposizione dirigenziale n. 1 del 21/2/2002 del Coordinatore del Dipartimento Risorse Umane.

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali**

11/10/2001

Nomina componente della Task Force Amministrativa costituita per la verifica della staticità dei fabbricati danneggiati dal nubifragio del 15/9/2001, Ordinanza Sindacale n. 249 del 11/10/2001.

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali**

25/05/1999

Encomio del Coordinatore del Dipartimento Risorse Umane quale componente del gruppo di lavoro per l'attività di collaborazione prestata al Coordinatore del Dipartimento Risorse Umane in occasione della redazione su cartaceo e su supporto informatico delle schede di rilevazione richieste dal Direttore Generale.

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Dipartimento Risorse Umane - Servizio Sviluppo Organizzativo e Relazioni Sindacali**

01/01/1999

Collaborazione nella gestione delle attività connesse agli interventi sulla struttura organizzativa e sulla dotazione organica dell'Ente, predisposizione dei relativi atti deliberativi, definizione dei procedimenti di riconversione professionale e delle procedure relative alle progressioni orizzontali. Tenuta ed aggiornamento del data base del personale ed elaborazione delle varie statistiche del personale e dei Dirigenti in servizio.

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali**

10/03/1998

Incarico di Tutor in occasione del Corso di formazione sulle Ricerche di mercato tenuto presso il Teatro Mercadante a cura dell'ESOMAR, giusta disposizione di servizio n. 249 del 10/3/1998 a firma del Coordinatore del Dipartimento Risorse Umane

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali**

30/04/1997

Individuato dal Dirigente del Servizio per il conferimento dell'indennità ex art. 36 del C.C.N.L. prevista "per il personale che operi in particolari posizioni", come da atto di liquidazione prot. n. 1297 del 30/4/1997.

- Sede lavorativa*  
• *Date*  
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali**  
24/04/1997  
Incarico Referente del Comune di Napoli per l'espletamento prove psico-attitudinali del concorso RIPAM presso la sede di Castelvolturmo, di cui al - Decreto Sindacale n. 451 del 24/4/1997
- Sede lavorativa*  
• *Date*  
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali**  
31/10/1996  
Incarico di componente della segreteria del concorso interno per titoli e colloquio, per la copertura di posti di Dirigente di area Amministrativa - Decreto sindacale n. 1506 del 31/10/1996 dell'Assessore al Personale pro-tempore Dott. B. Patierno
- Sede lavorativa*  
• *Date*  
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali**  
31/10/1996  
Incarico di componente della segreteria del concorso interno per titoli e colloquio, per la copertura di posti di Dirigente di area Tecnica-tecnico manutentiva - Decreto sindacale n. 1505 del 31/10/1996 dell'Assessore al Personale pro-tempore Dott. B. Patierno
- Sede lavorativa*  
• *Date*  
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali**  
30/4/1996  
encomio dell'Assessore al Personale n. 440 del 30/4/1996
- Sede lavorativa*  
• *Date*  
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali**  
29/04/1996  
encomio del Vice Segretario Generale in occasione delle consultazioni elettorali
- Sede lavorativa*  
• *Date*  
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali**  
01/01/1996  
Collaborazione nella gestione delle attività connesse agli interventi sulla struttura organizzativa e sulla dotazione organica dell'Ente, alla predisposizione dei relativi atti deliberativi, ai procedimenti di riconversione dei profili professionali, alla gestione delle procedure relative alle progressioni orizzontali; alla gestione e all'aggiornamento del data base dedicato ed elaborazione delle varie Statistiche del personale e della Statistica dei Dirigenti in servizio
- Sede lavorativa*  
• *Date*  
• *Principali mansioni e responsabilità*
- Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Affari Generali**  
01/01/1995  
Gestione delle Attività Elettorale – Componente gruppo di lavoro interno al Servizio Amministrazione delle Risorse Umane – Area Giuridica; collaborazione a tutte le attività legate all'organizzazione, alla gestione e all'aggiornamento degli Albi dei Delegati del Sindaco e degli Addetti alle Attività di Supporto, al conferimento delle nomine al personale comunale da impiegare presso i seggi in occasione delle diverse Consultazioni elettorali; aggiornamento di un data base dedicato per l'elaborazione dei

dati relativi alla distribuzione dei seggi presso i diversi edifici elettorali e la stampa delle nomine dei delegati e addetti alle attività di supporto.

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Dipartimento Risorse Umane - Servizio Organizzazione e Affari Generali**

01/01/1994

Collaborazione nella gestione dei ricorsi proposti dal personale dipendente avversi al nuovo Piano di Riorganizzazione della macchina comunale e della relativa pianta organica, approvati rispettivamente con la Delibera consiliare n.127 e n.126 del 28/4/1994; l'istruttoria e predisposizione di atti deliberativi di attuazione della cd. mobilità orizzontale prevista dalla deliberazione consiliare n. 127 del 28/4/1994, finalizzati al corretto inquadramento del personale comunale nei profili professionali corrispondenti alle effettive mansioni espletate e al contestuale rientro dalle liste di mobilità del personale in esubero. (Indagine Commissario Straordinario al Personale Prof. Sciarelli); l'aggiornamento dell'archivio informatico del servizio ed nell'elaborazione delle varie statistiche del personale e dei Dirigenti; la predisposizione di atti deliberativi di modifica della struttura organizzativa dell'Ente e della relativa pianta organica; l'elaborazione dei dati necessari alle attività espletate dalle altre unità operative per l'avvio delle procedure concorsuali, la redazione del Piano annuale e triennale di fabbisogno del personale, provvedimenti di mobilità interna ed esterna.

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Direzione Personale - Divisione Concorsi**

01/03/1990

Assistenza alle commissioni di concorso, verifica dei requisiti di ammissione dei candidati, regolarizzazioni, esclusioni. Componente di varie segreterie e addetto alla vigilanza, con decreti sindacali e commissariali, ai concorsi pubblici banditi sia dal Comune di Napoli che dal Consorzio di Gestione degli impianti di depurazione liquami. Applicazione di alcuni istituti contrattuali e, in particolare, la gestione della procedura di attribuzione dell'indennità di funzione ex art. 26 del D.P.R. 347/83 - Istruttoria delle pratiche e predisposizione del provvedimento amministrativo finale (atti deliberativi) di riconoscimento del beneficio economico

*Sede lavorativa*

• *Date*

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Direzione Patrimonio – Ufficio Riscossione canoni**

17/10/1986 al 28/02/1990

Responsabile emissione reversali d'incasso dei canoni di locazione - gestione e riscossione dei canoni di fitto degli immobili di proprietà comunale, segnalazioni morosità all'Ufficio fitti attivi per predisposizione di rateizzi ed emissione decreti ingiuntivi.

Nome e indirizzo dell'ente datore di lavoro

• *Data assunzione*

• *Tipo di assunzione*

**Ministero di Grazia e Giustizia - Direzione Generale per gli Istituti di Prevenzione e Pena – Roma**

02/01/1984

Contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico, comparto Ministeri.

Ragioniere contabile 6° livello

Responsabile di Cassa - Gestione amministrativa e contabile della Casa Circondariale di Ivrea.

• *inquadramento*

• *Tipo di impiego*

Data (conseguimento titolo di studio)

Titolo di studio conseguito

Conseguito presso:

Anno scolastico 1976/1977

Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico commerciale

• Voto Istituto Tecnico Commerciale A. Diaz di Napoli  
40/60

**FORMAZIONE**

• Data	1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	CONSIEL – ROMA
Titolo del Corso	Il nuovo contratto nazionale di lavoro delle Autonomie Locali e delle Regioni e l'Ordinamento professionale del personale
• durata ( in giorni o ore)	gg. 2
Esame e valutazione finale	Idoneo
• Data	Febbraio 1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	FORM s.r.l
Titolo del Corso	Strategie comunicazionali, problem solving e motivazione
• durata ( in giorni o ore)	ORE 30
Esame e valutazione finale	Idoneo
• Data	Dal 28 al 31/5/2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	ANCIFORM Napoli
Titolo del Corso	Il nuovo ordinamento professionale degli Enti Locali e il contratto collettivo nazionale di lavoro degli Enti Locali
• durata ( in giorni o ore)	4 giorni
Esame e valutazione finale	Idoneo
• Data	Dal 28 al 31/5/2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	ANCIFORM Napoli
Titolo del Corso	Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli Enti Locali"
• durata ( in giorni o ore)	4 giorni
Esame e valutazione finale	Idoneo
• Data	Dal 6 al 10/10/2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	FORMEZ – Arco Felice (Na)
Titolo del Corso	Redazione degli Atti Amministrativi
• durata ( in giorni o ore)	Giorni 5
Esame e valutazione finale	Idoneo
• Data	Dal 9 al 10 e dal 16 al 17/11/2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	FORMEZ
Titolo del Corso	Office Automation livello intermedio" (livello III)
• durata ( in giorni o ore)	Giorni 4
Esame e valutazione finale	Idoneo
• Data	Dal 24/1/2011 al 22/2/2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	STOA'
Titolo del Corso	Il lavoro nella P.A. dopo la legge 15/2009 (riforma Brunetta)
• durata ( in giorni o ore)	Giorni 6
Esame e valutazione finale	Attestato di partecipazione del 28/2/2011
• Data	16/11/2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	MERIDIANAITALIA (convegno)
Titolo del Corso	Politica di coesione 2014-2020 – programmare e valutare
• durata ( in giorni o ore)	Giorni 1
Esame e valutazione finale	Attestato di partecipazione del 16/11/2011
• Data	
Nome e tipo di istituto di istruzione o	



<i>Formazione</i> <i>Titolo del Corso</i> • durata ( in giorni o ore) Esame e valutazione finale	2012 FORMEL La valutazione del personale Giorni 1 Attestato di partecipazione
• Data Nome e tipo di istituto di istruzione o <i>Formazione</i> <i>Titolo del Corso</i> • durata ( in giorni o ore) Esame e valutazione finale	2012 FORMEZ P.A. Trasparenza e innovazione nelle procedure di procurement Giorni 1 Attestato di partecipazione
• Data Nome e tipo di istituto di istruzione o <i>Formazione</i> <i>Titolo del Corso</i> • durata ( in giorni o ore) Esame e valutazione finale	2012 FORMEZ P.A. Il sistema dei controlli e degli audit sui progetti del POR FESR 2007/2013 Giorni 1 Attestato di partecipazione
• Data Nome e tipo di istituto di istruzione o <i>Formazione</i> <i>Titolo del Corso</i> • durata ( in giorni o ore) Esame e valutazione finale	2012 FORMEZ P.A. Il Sistema dei Controlli e degli audit sui progetti del POR FESR 2007/13 Giorni 1 Attestato di partecipazione
• Data Nome e tipo di istituto di istruzione o <i>Formazione</i> <i>Titolo del Corso</i> • durata ( in giorni o ore) Esame e valutazione finale	2012 FORMEZ P.A. Trasparenza e innovazione nelle procedure di procurement Giorni 1 Attestato di partecipazione
• Data Nome e tipo di istituto di istruzione o <i>Formazione</i> <i>Titolo del Corso</i> • durata ( in giorni o ore) Esame e valutazione finale	2012 FORMEL La valutazione del personale Giorni 1 Attestato di partecipazione
• Data Nome e tipo di istituto di istruzione o <i>Formazione</i> <i>Titolo del Corso</i> • durata ( in giorni o ore) Esame e valutazione finale	2013 FORMEZ P.A. Esperienze di Spending Review 4 Ore - Attestato di partecipazione
• Data Nome e tipo di istituto di istruzione o <i>Formazione</i> <i>Titolo del Corso</i> • durata ( in giorni o ore) Esame e valutazione finale	2018 COM METODI Formazione Base Lavoratori - sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/08 8 Ore Attestato di partecipazione
<b>CONOSCENZA DELLE LINGUE</b> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Inglese scolastico Inglese scolastico Inglese scolastico

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, dei programmi di posta elettronica, del pacchetto MS Office (Word, PowerPoint, Access, Excel).

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).

**F.to Giuseppe Maisto**

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000: il sottoscritto Giuseppe Maisto consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del DPR 445/2000, attesto che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

Napoli, 12/06/2024

**F.to Giuseppe Maisto**