

**Formato europeo per il curriculum vitae**

**Informazioni personali**

Nome	DELFRATE ALVAZZI ETTORE
Telefono	081 7959406
E-mail	ettore.delfrate@comune.napoli.it

**Esperienza lavorativa**

• Date (da – a)	<b>DAL 15 LUGLIO 1991 AL 1994</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NAPOLI – DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE
• Tipo di impiego	è stato assunto in data 15 luglio 1991 presso il Comune di Napoli, a seguito di concorso pubblico per esami e titoli, con la qualifica di "Capo Sezione Amministrativo di ruolo", giusta Delibera n.491 del 23/5/1991
Principali mansioni e responsabilità	attinenti alla gestione del personale ausiliario delle Scuole Materne Comunali
• Date (da – a)	<b>DAL 1995 AL 2001</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NAPOLI – DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZIO SCUOLE MATERNE E ASILI NIDO successivamente denominato DIPARTIMENTO EDUCAZIONE E CULTURA – SERVIZIO SCUOLE MATERNE E ASILI NIDO (detto servizio successivamente è stato inserito nella DIREZIONE POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE)
• Tipo di impiego	"Capo Sezione Amministrativo di ruolo"
Principali mansioni e responsabilità	Interventi finalizzati al funzionamento delle Scuole Materne Comunali e Asili Nido con riferimento alla predisposizione degli atti per l' indizione di gare per forniture di beni e servizi, per l' erogazione dei fondi di manutenzione e relative rendicontazioni, adempimenti relativi alla predisposizione dei bilanci, RPP, per la parte di competenza del servizio. Inventari. A seguito di Delibera Consiliare n.126 del 28/4/1994 è stato inquadrato nel profilo professionale di "Funzionario Amministrativo 8° Q.F." a decorrere dal 9/5/1994,
• Date (da – a)	<b>DAL: 08 maggio 2001 AL: 11 maggio 2005</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NAPOLI – DIREZIONE POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE -SERVIZIO SCUOLE MATERNE E ASILI NIDO
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Principali mansioni e responsabilità	Titolare di posizione organizzativa di tipo E denominata: coordinamento degli interventi finalizzati al funzionamento delle Scuole Materne Comunali e Asili Nido. Mansioni svolte: predisposizione bilanci di previsione relativamente agli interventi di competenza del Servizio per il funzionamento delle Scuole Materne Comunali e Asili Nido; atti di indizione di gara per acquisti di beni e servizi specifici; erogazione fondi manutenzione ai Funzionari scolastici e controllo della rendicontazione
• Date (da – a)	<b>DAL: 12 maggio 2005 AL: 31 dicembre 2012</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NAPOLI – SERVIZIO SCUOLE MATERNE E ASILI NIDO successivamente denominato SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE DELL'INFANZIA e attualmente SERVIZIO EDUCATIVO E SCUOLE COMUNALI rientrante nella Direzione Welfare e

	Servizi Educativi
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Principali mansioni e responsabilità	<p>Titolare di posizione organizzativa di 2° livello per le funzioni: “affari generali, inventario e forniture. Fondi e forniture per le scuole dell'infanzia e asili nido comunali, bilancio del servizio e cucina in loco asili”. Mansioni svolte: Interventi di coordinamento e indirizzo per il funzionamento delle scuole dell'infanzia e asili nido comunali (con particolare riferimento alla gestione delle procedure di gara per forniture di beni e servizi); adempimenti e provvedimenti correlati ai progetti integrativi e sperimentali per dell'infanzia - sezioni primavera; adempimenti e provvedimenti correlati all'attuazione di nidi aziendali; funzioni relative alla programmazione e bilancio relativamente agli interventi di competenza del Servizio Educativo e Scuole Comunali</p>
• Date (da – a)	<b>Da gennaio 2013 a giugno 2024</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>COMUNE DI NAPOLI – DIREZIONE WELFARE E SERVIZI EDUCATIVI- SERVIZIO EDUCATIVO E SCUOLE COMUNALI – attuale denominazione: AREA EDUCAZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO – SERVIZIO SISTEMA EDUCATIVO COMUNALE E SISTEMA INTEGRATO 0-6 ANNI, FINO AD AGOSTO 2020 – DA SETTEMBRE 2020 IN SERVIZIO PRESSO L'AREA EDUCAZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO - SERVIZIO RAPPORTI CON LE SCUOLE STATALI E REFEZIONE SCOLASTICA, ATTUALMENTE DENOMINATA AREA EDUCAZIONE – SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO.</p>
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Principali mansioni e responsabilità	<p>Interventi di coordinamento e indirizzo per il funzionamento delle scuole dell'infanzia e asili nido comunali (con particolare riferimento alla gestione delle procedure di gara per forniture di beni e servizi); adempimenti e provvedimenti correlati ai progetti integrativi e sperimentali per dell'infanzia e sezioni primavera; adempimenti e provvedimenti correlati all'attuazione di nidi aziendali; funzioni relative alla programmazione e bilancio relativamente al Servizio educativo e Scuole Comunali.</p> <p>Dal 1 maggio 2015 al 20 maggio 2019 titolare di P.O. di tipo "c" denominata “Scuole Comunali - Supporto alla dirigenza: programmazione, gestione e controllo” presso il Servizio Educativo e Scuole Comunali (Disposizione Organizzativa n.58 del 29/04/2015 della Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi).</p> <p>Dall'8 luglio 2019 al 10/08/2020, a seguito di Disposizione Organizzativa n.9 del 08/07/19 dell'Area Educazione e Diritto allo Studio, titolare di incarico di P.O. di tipo “a” denominata “Coordinamento Scuole dell'Infanzia e Asili Nido – forniture beni e servizi” istituita con Disposizione Organizzativa n.5 del 24/6/19 per il Servizio Sistema Educativo Comunale e Sistema Integrato 0-6 anni.</p> <p>Dall'11/08/2020 al 03/06/2024 a seguito di Disposizione del Responsabile dell'Area Educazione e Diritto allo Studio n. 4 del 10/8/2020 titolare di Posizione Organizzativa di tipo “a” denominata “Refezione scolastica – Convenzioni con le istituzioni scolastiche - Bilancio”, presso il Servizio Rapporti con le Scuole Statali e Refezione Scolastica.</p> <p>Dal 04/06/2024 a seguito di Disposizione del Responsabile dell'Area Educazione n.11 del 04/06/2024 è titolare di incarico di Elevata Qualificazione di tipo “B” denominato “Programmazione, coordinamento e monitoraggio del servizio di refezione scolastica e supporto al dirigente per le funzioni e gli adempimenti trasversali”.</p>

<b>Istruzione</b>	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli Federico II°
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita il 13 dicembre 1983 p con voti 105/110
• Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Titolare di abilitazione all' esercizio della professione di Procuratore Legale, conseguita a seguito di esame di idoneità presso la Corte d' Appello di Napoli in data 14/10/89. Secondo l'attuale normativa il suddetto titolo abilita alla professione di Avvocato
• Qualifica conseguita	Avvocato

<b>Formazione Professionale</b>	
• Date (da – a)	19 – 27 ottobre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	STOA'
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione di 36 ore “gli appalti pubblici”
• Date (da – a)	31 marzo 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez Italia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario sull'attuazione della riforma brunetta

• Date (da – a)	18 aprile 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Federico II°
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno: scenari e prospettive dell' e-procurement

• Date (da – a)	23 settembre 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	COM Deloitte
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione di 4 ore in materia di sicurezza sul lavoro D.L.gs 81/08 formazione rischi specifici. Superamento verifiche finali di apprendimento

• Date (da – a)	28 ottobre 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	COM Deloitte
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione di 8 ore in materia di sicurezza sul lavoro D.L.gs 81/08 formazione preposti. Superamento verifiche finali di apprendimento

• Date (da – a)	14 aprile 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consip
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

• Date (da – a)	26 e 27 febbraio 2015 12 e 13 marzo 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANUTEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione sulle innovazioni introdotte dalla recente normativa concernente l'armonizzazione contabile.

• Date (da – a)	5 marzo 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANUTEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Fatturazione elettronica obbligatoria per P.A. e fornitori

• Date (da – a)	29 gennaio 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	RTI P.A. Advice, Studio Erresse con l'Università degli Studi Federico II
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Rendicontazione sociale

• Date (da – a)	13 ottobre 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA Caserta
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La trasparenza dopo la legge anticorruzione 190/2012 e la riforma Madia 124/2015



• Date (da – a)	16 marzo 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	COM Deloitte
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione/Aggiornamento - Preposto D.Lvo 81/08

• Date (da – a)	07 dicembre 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	COM Deloitte
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione/Aggiornamento - Preposto D.Lvo 81/08

Prima lingua	Italiano
Altre lingue	Francese
	Inglese: conoscenze elementari

Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buone conoscenze informatiche – sistema operativo Windows – buone capacità nell'uso: - dei fogli di scrittura Word e dei fogli elettronici excel; - documenti pdf; - posta elettronica; - protocollo informatico; - internet
--	---

### Dichiarazione

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà (Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)	
Il sottoscritto DELFRATE ALVAZZI ETTORE  	
a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità: <b>D I C H I A R A</b> che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.	
Letto, confermato e sottoscritto.  Napoli, li 26/06/2024	IL DICHIARANTE  F.to Ettore Delfrate Alvazzi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs n. 196 del 30/06/ 2003 “codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Napoli, 28/06/2024  
 F.to Ettore Delfrate Alvazzi