

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Giovanni Palumbo**

Recapito telefonico ufficio 081/7954510

✉ g.palumbo@comune.napoli.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Giu. 2024 - in corso

**Funzionario E.Q.**

Comune di Napoli

Area Gabinetto del Sindaco, Servizio Cerimoniale e Relazioni Internazionali.

Coordinamento delle attività relative al Cerimoniale e alle Pubbliche Relazioni del Sindaco, con i contenuti e le funzioni ivi previste. Collaborazione e supporto al Dirigente nell'organizzazione e progettazione di tutte le iniziative ed eventi in attuazione del programma del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale, gestione delle pubbliche relazioni del Sindaco con soggetti, organismi, enti pubblici e privati, con il Corpo Consolare di Napoli, relazioni con Ambasciate e Consolati Italiani all'estero e gestione delle procedure per le spese di rappresentanza del Sindaco e della Giunta. Coordinamento delle risorse umane e strumentali e di tutte le attività amministrative per il funzionamento dell'ufficio.

Maggio 2019 – Maggio 2024

**Istruttore Direttivo Amministrativo**

Comune di Napoli

Area Gabinetto del Sindaco, Servizio Cerimoniale e Relazioni Internazionali.

Responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi, e di organizzazione di processi complessi. Predisposizione di atti e di impegno e liquidazione per la gestione dei fondi economici del Servizio Cerimoniale e Relazioni Internazionali riguardanti le spese di rappresentanza del Sindaco e della Giunta. Atti per la gestione del personale del servizio, gestione delle procedure per l'organizzazione delle cerimonie e degli eventi programmati dal Sindaco e dalla Giunta. Collaborazione con il Dirigente del Servizio e con la Responsabile dell'Area Gabinetto del Sindaco, per le procedure legate al Piano degli Obiettivi, anticorruzione, trasparenza, controlli interni, gestione bilancio legato ai fondi per le spese di rappresentanza di Sindaco e Giunta. Incarico di specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies comma 1 fascia A. Attribuzione dell'incarico di addetto alla gestione delle emergenze ed al servizio antincendio, dal 2023.

Ottobre 2012 – Maggio 2019

**Istruttore Direttivo Amministrativo**

Comune di Napoli

Dipartimento Gabinetto del Sindaco, Servizio Eventi

Responsabile della struttura congressuale ed espositiva di "Castel dell'Ovo". Gestione turni di servizio del personale H24. Coordinamento per il corretto utilizzo delle sale e degli spazi esterni durante mostre convegni e manifestazioni sia pubbliche che private; assistenza ai singoli visitatori, ai gruppi organizzati, alle scolaresche e agli addetti alle riprese video-fotografiche, preventivamente autorizzate dal servizio eventi, negli spazi esterni del castello, gestione degli operai addetti alla piccola manutenzione della struttura e all'allestimento e disallestimento sale per eventi. Responsabile approvvigionamento carburante auto di servizio e relativa contabilità. Incarico di specifiche responsabilità di cui all'art. 17 comma 2, lett. f, fascia A.

Luglio 2002 – Ottobre 2012

**Istruttore Direttivo Amministrativo**

Comune di Napoli

Dipartimento Pianificazione Urbanistica U.O. Comunicazione “Casa della Città”

Gestione e programmazione delle riprese video-fotografiche dell’Unità Operativa Comunicazione “Casa della Città”. Responsabile dell’Unità Operativa “Acquisti di beni e servizi”, del Dipartimento Pianificazione Urbanistica . Agente Contabile. Responsabile archivio video-fotografico e consegnatario dei beni mobili dell’unità di comunicazione “Casa della Città”. Responsabile amministrativo durante i turni di guardia notturni e festivi, del servizio di protezione civile del Comune di Napoli, fino al 2005.

Luglio 1998 – Giugno 2002

**Istruttore Amministrativo**

Comune di Napoli

Servizio Pianificazione Urbanistica U.O. Comunicazione “Casa della Città”

Affari generali e logistica sede di Villa Letizia. Addetto allo sportello informativo urbanistico istituito presso Villa Letizia. Responsabile archivio video-fotografico Casa della Città, addetto alle riprese fotografiche per la Casa della Città e per il Servizio Pianificazione Urbanistica. Responsabile antincendio e pronto soccorso, istruttoria deliberazioni e determinazioni acquisto di beni e servizi sede di Villa Letizia. Agente contabile nominato con deliberazione n. 825 del 31 maggio 2001 del Commissario Straordinario . Responsabile amministrativo durante i turni di guardia notturni e festivi presso il Servizio Protezione Civile del Comune di Napoli. Consegnatario dei beni mobili dell’unità di Comunicazione “Casa della Città”.

Aprile 1996 – Luglio 1998

**Istruttore Amministrativo**

Comune di Napoli

Area Funzionale Amministrativa ex CIPE.

Inserito nel gruppo di lavoro amministrativo provvedimento antimafia espropriativo.

Dicembre 1995 – Marzo 1996

**Istruttore Amministrativo**

Comune di Napoli

Edilizia Residenziale Pubblica ex art. 84 L.219/81

Responsabile Ufficio Economato

Dicembre 1994 – Dicembre 1995

**Economo****Commissariato Straordinario di Governo per la Ricostruzione L.219/81**

Responsabile dell’ufficio economato

Giugno 1982 – Dicembre 1994

**Impiegato IV livello****Commissariato Straordinario di Governo per la Ricostruzione L.219/81**

Responsabile del magazzino di beni di facile consumo, acquisti su piazza e controllo contabile fatture, responsabile servizio automobilistico (10 autovetture e 10 autisti), approvvigionamento carburante, manutenzione auto, gestione polizze assicurative auto e sinistri, stesura rendiconti bimestrali e annuali dell’Economo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1977 **Diploma di perito industriale aeronautico**  
Istituto Tecnico Industriale Statale "E. Fermi" di Napoli
- 1978 - 1979 **Programmatore elettronico**  
ENAIIP - Napoli  
Durata biennale
- 1997 **Comune di Napoli**  
Protezione civile, amministrare nell'emergenza  
1 giornata
- 2000 **STOA'**  
La normativa vigente per le forniture e le locazioni  
3 giornate
- 2000 **IGEAM**  
Operatori di pronto soccorso e assistenza medica nell'emergenza  
1 giornata
- 2000 **IGEAM**  
Addetti alle squadre prevenzione incendi  
1 giornata
- 2003 **FORMEZ**  
La redazione degli atti amministrativi  
7 giornate
- 2004 **FINSIEL**  
Contabilità finanziaria Ascotweb  
4 giornate
- 2005 **FORMEZ**  
Office automation livello base secondo livello  
4 giornate
- 2009 **STOA'**  
Appalti pubblici  
5 giornate
- 2012 **FORMEL**  
La gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi: gare e procedure semplificate  
3 giornate
- 2017 **DELOITTE**  
Addetto Antincendio  
2 giornate

- 2019 **DELOITTE**  
Addetto primo soccorso  
2 giornate
- 2022 **DELOITTE**  
Addetto medio rischio incendio aggiornamento  
1 giornata
- 2022 **DELOITTE**  
Formazione aggiornamento lavoratori  
1 giornata

**Trattamento dei dati personali** Autorizzo il trattamento dei 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).

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

*Il sottoscritto Giovanni Palumbo, consapevole di quanto previsto dall'art.75 e 76 del D.P.R. 445/2000 in merito alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.*

F.to  
Giovanni Palumbo

14/06/2024