FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**VINCENZO GRIMALDI**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DALL'01/07/2016 AD OGGI;
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE CAMPANIA, VIA SANTA LUCIA 80133 NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO TERRITORIALE
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D6, CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STAFF (ATTRIBUITO CON D.D. N. 01 DEL 31/01/2018 E RIMODULATO CON D.D. N. 154 DEL 24/07/2018, CON D.D. N. 57 DEL 05/03/2020, CON D.D. N. 60 DEL 02/02/2022, CON D.D. N. 999 DEL 31/12/2022).
• Principali mansioni e responsabilità	REFERENTE MONITORAGGIO PER LA PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO DELLA DG5012, GESTIONE DEL CONTENZIOSO E RAPPORTI CON L'AVVOCATURA REGIONALE, MONITORAGGIO PRU PAGATI DAL TESORIERE REGIONALE PER LA DG5012 E RELATIVA SISTEMAZIONE CONTABILE, REFERENTE PER L'INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI, REGISTRAZIONE FATTURE SUL RUF E PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI, REFERENTE PREDISPOSIZIONE PNR, ANALISI DEI BILANCI PREVENTIVI – CONSUNTIVI DI FONDAZIONI E SOCIETA' IMPEGNATE IN AMBITO CULTURALE, ANALISI BILANCI E MONITORAGGIO ATTIVITA' DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROMOZIONE DEL TURISMO IN CAMPANIA, PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI DI APPROVAZIONE, CONTROLLO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEGLI ENTI CONTROLLATI, PARTECIPATI E VIGILATI DALLA REGIONE IN AMBITO CULTURALE, CONTROLLO DI I LIVELLO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PAC E POC.
• Date (da – a)	DAL 07/03/2005 AL 30/06/2016;
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI, GIA' PROVINCIA DI NAPOLI, PIAZZA MATTEOTTI 1, 80133 NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D5;
• Principali mansioni e	

responsabilità

AFFIDAMENTO IN ISTITUTI SPECIALISTICI DI SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI SENSORIALI (SORDI, CIECHI, IPOUDENTI ED IPOVEDENTI) PER LA FREQUENZA DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO; AFFIDAMENTO PRESSO CASE FAMIGLIA DI MINORI RICONOSCIUTI DA UN SOLO GENITORE, ANCHE PER DISPOSIZIONE DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA O AMMINISTRATIVA. PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'IMPEGNO DI SPESA, LA LIQUIDAZIONE E IL PAGAMENTO DELLE RETTE, INDIVIDUAZIONE DEGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO, CURA DEI PROGETTI PER LA FORNITURA DI BENI IN FAVORE DELLE FASCE DEBOLI, PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, RAPPORTI CON GLI ISTITUTI E CASE FAMIGLIA, RICEVIMENTO UTENZA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' FEDERICO II DI NAPOLI IL 17/07/2003 CON VOTAZIONE 105/110;

2004: VINCITORE DELLA BORSA DI STUDIO PER N. 8 PARTECIPANTI AL CORSO – CONCORSO RIPAM (RIQUALIFICAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE) ORGANIZZATO DAL FORMEZ DI ROMA FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE DI 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO PRESSO LA PROVINCIA DI POTENZA– SUPERAMENTO DEL CORSO CON PROFITTO E SUCCESSIVA ASSUNZIONE DA PARTE DELLA PROVINCIA DI NAPOLI NELL'ANNO 2005;

2005: VINCITORE DI 1 BORSA DI STUDIO AL CORSO – CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI N. 50 ISTRUTTORI DI VIGILANZA PRESSO LA PROVINCIA DI NAPOLI, ORGANIZZATO DA FORMEZ PA;

2005: VINCITORE DELLA BORSA DI STUDIO AL CORSO – CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI N. 4 VIGILI URBANI PRESSO IL COMUNE DI ROMA, ORGANIZZATO DA FORMEZ PA;

2005: VINCITORE DELLA BORSA DI STUDIO AL CORSO – CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI N. 6 ISTRUTTORI ECONOMICO - FINANZIARI PRESSO IL COMUNE DI MENTANA (RM), ORGANIZZATO DA FORMEZ PA;

2005: VINCITORE DELLA BORSA DI STUDIO AL CORSO – CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI N. 4 ISTRUTTORI DIRETTIVI ECONOMICO - FINANZIARI PRESSO IL COMUNE DI VISCIANO (NA), ORGANIZZATO DA FORMEZ PA;

2005: CORSO DI FORMAZIONE IN LINGUA INGLESE DI 80 ORE PROMOSSO DALLA PROVINCIA DI NAPOLI

2006: CORSO DI FORMAZIONE SU "COMUNICAZIONE INTERNA. UNA STRATEGIA PER LAVORARE PER PROGETTI"

2007: SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SU "RIFORME E INNOVAZIONI DEL LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"

2007: SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SU "IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI"

2008: CORSO DI FORMAZIONE SU "LEGGE 241/90: MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DELLA DURATA DI 36 ORE;

2014: CORSO DI FORMAZIONE INTEGRATA PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE E L'INFILTRAZINE DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA NEGLI APPALTI PUBBLICI";

2016: CORSO DI FORMAZIONE SUL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013.

2020: CORSO DI FORMAZIONE "Il contributo e la partecipazione dei dipendenti al ciclo della performance della Regione Campania **09/03/20** 10.00/12.00 edizione 3;

CORSO DI FORMAZIONE "Privacy:profili teorici e pratici - aspetti generali **11/3/20** - 10.00/12.00 edizione 7";

CORSO DI FORMAZIONE "Il contributo e la partecipazione dei dipendenti al ciclo della performance della Regione Campania **04/05/20** 14.30/16.30 edizione 6;

CORSO DI FORMAZIONE "Lavoro Agile in regime di emergenza: inquadramento normativo aspetti e comportamenti organizzativi" **06/05/20** ore 10.30-12.00 Edizione 1 nota prot.201872/20;

CORSO DI FORMAZIONE "Lavoro Agile in regime di emergenza: esperienze regionali" **08/05/20** ore 14.30-16.00 Edizione 1 modulo 2 nota prot.201872/20;

CORSO DI FORMAZIONE "Privacy l'utilizzo delle piattaforme digitali: problemi di sicurezza e di privacy" **14/5/20** 11.30/13.30 edizione 2 nota n.207212/20;
CORSO DI FORMAZIONE "La privacy: profili teorici e pratici -Aspetti generali" **03.06.2020** ore 14:30-16:30 Edizione 8 - prot 231208/20
CORSO DI FORMAZIONE 08/06/2020 prot.0265929"Gli effetti della emergenza COVID 19 sulla gestione dei programmi comunitari e dei fondi strutturali" CRII), le modifiche dei regolamenti comunitari dei fondi strutturali e riprogrammazione del 14-20". n.1- 22/06/20 ore 11,00-13,00;
CORSO DI FORMAZIONE prot.0265929 "Gli effetti della emergenza COVID 19 sulla gestione dei programmi comunitari e dei fondi strutturali" Aiuti di stato e Temporary Framework COVID19 n.2- **25/06/20** ore 14,30-16,30;
CORSO DI FORMAZIONE "La privacy: approfondimenti teorici ed operativi" Edizione 4 - Requisiti Tecnici - **23/10/20** - ore 11.00-13.00;
CORSO DI FORMAZIONE "Trasparenza e Privacy: il bilanciamento tra il diritto alla riservatezza e l'esigenza di trasparenza dell'azione della PA." Esame dei profili operativi degli obblighi di pubblicazione **- data 13.11.2020** -ore 11.00-13.00;
2021: CORSO DI FORMAZIONE - Misure di prevenzione della corruzione: individuazione e soluzioni organizzative per l'attuazione. Laboratori" Edizione 2: laboratorio 7- **18.02.2021** dalle ore 11:00 alle ore 13:00;
CORSO DI FORMAZIONE "Trasparenza e Privacy: il bilanciamento tra il diritto alla riservatezza e l'esigenza di trasparenza dell'azione della PA. Laboratori" Lab 1: **02.03.2021** dalle ore 11:00 alle ore 13:00;
CORSO DI FORMAZIONE "Trasparenza e privacy il bilanciamento tra il diritto alla riservatezza e l'esigenza di trasparenza dell'azione della PA. Laboratori" Lab 2 **26.03.21** dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
CORSO DI FORMAZIONE "Impatto dei decreti di semplificazione (D.L. 120/2020 e D.L. 77/2021) sul D. Lgs. 50/2016 nella fase di gara (durata 6 ore – Attestato di superamento rilasciato il 22 Aprile 2022);
CORSO DI FORMAZIONE "Comunicazione efficace e gestione del conflitto" (durata 6 ore – Attestato di superamento rilasciato il 30 Aprile 2022);
CORSO DI FORMAZIONE "Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro" (durata 6 ore – Attestato di superamento rilasciato l'11 Maggio 2022);
CORSO DI FORMAZIONE "The Personality game" (durata 6 ore – Attestato di superamento rilasciato il 25 Maggio 2022);
CORSO DI FORMAZIONE "Smartworking: Sfide & Opportunità" (durata 9 ore – Attestato di superamento rilasciato il 29 Aprile 2022);

CORSO DI FORMAZIONE "L'attività amministrativa: principi, regole e prassi" (durata 5 ore – Attestato di superamento rilasciato il 28 Settembre 2022);
CORSO DI FORMAZIONE "Amministrazione digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti" (durata 3 ore – Attestato di partecipazione rilasciato il 30 settembre 2022);
CORSO DI FORMAZIONE "L'iniziativa economica privata e i poteri pubblici" (durata 4 ore – Attestato di superamento rilasciato il 26 Ottobre 2022);

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DIRITTO AMMINISTRATIVO – ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI – NORMATIVA SUGLI APPALTI – CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI – DIRITTO COSTITUZIONALE

• Qualifica conseguita

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D6 CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, INDIVIDUAZIONE DEGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO; PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI PER L'IMPEGNO, LA LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA, UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PEC, UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INVOICE SMART BOX, SAP, PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI DEL MEF, GESTIONE TELEMATICA DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI- ANALISI DEI BILANCI DI FONDAZIONI, SOCIETA' E ENTI PUBBLICI IN AMBITO CULTURALE, PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI DI APPROVAZIONE, MONITORAGGIO DEL PROCEDIMENTO DI

RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO E PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI DELIBERATIVI, NONCHE' DIRIGENZIALI DI IMPEGNO DELLA SPESA, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO.

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	LAVORO DI GRUPPO, RISOLUZIONE DI PROBLEMI A CARATTERE AMMINISTRATIVO-CONTABILE IN AMBITO CULTURALE, OTTIMA INTERAZIONE CON I COLLEGHI, CON I RESPONSABILI DI ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI, NONCHE' CON I RELATIVI CONSULENTI LEGALI E CONTABILI.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	**GUIDA DI GRUPPI DI LAVORO** PER LA CURA DI PROGETTI A FAVORE DEI DIVERSAMENTE ABILI SENSORIALI, **RESPONSABILE DI GRUPPO** DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE "ANTENNE SOCIALI" SVOLTOSI PRESSO LA DIREZIONE POLITICHE SOCIALI DELLA PROVINCIA DI NAPOLI NEL 2007; NEL 2020-2021 **"TUTOR"** DURANTE IL PERIODO DI TIROCINIO ORGANIZZATO DALLA REGIONE CAMPANIA QUALE ENTE RESPONSABILE DEL CONCORSO BANDITO PER L'ASSUNZIONE DI ISTRUTTORI E FUNZIONARI CON VARIE QUALIFICHE.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	UTILIZZO DI INTERNET E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIU' FREQUENTI (WORD, EXCEL, POWER POINT)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	SUONO IL PIANOFORTE E LA CHITARRA, COMPONGO CANZONI E SCRIVO POESIE, HO ANCHE RECITATO IN UNA COMPAGNIA TEATRALE AMATORIALE PER SETTE ANNI
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	PATENTE A, B, C, D, CERTIFICATO DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	

Napoli, **26/11/2022**

In fede
Vincenzo Grimaldi
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. 39/1993