

# Curriculum vitae

## DI SALVO ALFREDO

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

funzionario e.q. specialista in attività amministrativo/contabili tempo pieno - indeterminato

Cell. \_\_\_\_\_

Pec. \_\_\_\_\_

### ESPERIENZA PROFESSIONALE NELLA PA

Funzionario Amministrativo-Contabile – Città Metropolitana di Napoli (dal 1° marzo 2023 – in servizio) - Vincitore della procedura selettiva di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 per la copertura di posti di Funzionario Amministrativo, riportando il punteggio massimo al colloquio orale.

Iniziale Assegnazione all'Ufficio Progetti e Contributi per lo Sviluppo Economico – Direzione Piano Strategico - Determinazione dirigenziale R.3188 del 19 aprile 2023

Assegnato all'Ufficio Progetti e Contributi per lo Sviluppo Economico nell'ambito delle proprie mansioni. Responsabile del procedimento relativo alla gestione delle risorse economiche trasferite ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 e delle provvidenze economiche concesse secondo il Regolamento dell'Ente in materia di contributi e sovvenzioni.

Principali attività e responsabilità:

- Istruttoria e gestione dei progetti promossi dai Comuni del territorio metropolitano per lo sviluppo economico, inclusi eventi culturali e iniziative locali.
- Coordinamento e responsabilità del procedimento per il “Cartellone degli Eventi Metropolitani 2023-2024”.
- Gestione dei trasferimenti di risorse economiche ai sensi dell'art. 15 L. 241/1990, tra cui:
- Cartellone Metropolitano degli Eventi – Deliberazioni del Sindaco Metropolitano n. 259/2022 e n. 288/2022;
- Progetto “Natale a Napoli 2022” – Deliberazione del Sindaco Metropolitano n. 215/2022 e Determina Dirigenziale n. 9219/2022;
- Sovvenzioni per iniziative natalizie ai Comuni Avviso Pubblico 2021;
- Progetti culturali di sviluppo dell'area metropolitana Avviso Pubblico 2019.

**Direzione Gestione Amministrativa Governance Istituzionale (in servizio alla data odierna)**

**Determinazioni dirigenziali R.11494/30-12-2024 e R.5090/08-06-2025**

Alla data attuale, all'interno delle funzioni assegnate, svolgo le seguenti attività:

- Gestione dei procedimenti relativi a provvidenze economiche concesse ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990.
- Istruttoria degli atti di impegno e di liquidazione relativi alle spese correnti.
- Redazione di avvisi pubblici e manifestazioni di interesse.
- Gestione delle risorse del Titolo II destinate a progetti per lo sviluppo economico e supporto giuridico nei rapporti con enti privati controllati.
- Collaborazione nella predisposizione di provvedimenti del Sindaco in qualità di organo esecutivo.
- Supporto al Consiglio Metropolitan, alla Conferenza Metropolitana e ai Revisori dei Conti nella gestione dei procedimenti istituzionali.

**Funzionario Amministrativo – Comune di Pomigliano d'Arco (presa di servizio 15 settembre 2020 – 28 febbraio 2023)**

- Assunto a seguito di concorso pubblico (Determinazione Dirigenziale n.1248 del 13-08-2020).
- Con Determinazione Dirigenziale n.1579 del 24-09-2020, assegnato all'allora Area 7 – Affari Sociali.
- Con Determinazione Dirigenziale n.254 del 05-11-2020 (RG 1802/05-11-2020), nominato Responsabile del Procedimento per tutti i servizi sociali ed assistenziali dell'Area.

**Successiva assegnazione e incarichi presso il Settore 2 – Risorse Umane e Politiche Culturali (dal 1.06.2020 al 28.02.2023):**

- Componente di commissione giudicatrice per la selezione pubblica di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 per la copertura di posti di istruttori amministrativi/contabili.

- Delegato alle trattative con i sindacati interni.
- Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per progetti culturali comunali e per il Servizio Civile Nazionale.

- RUP per la realizzazione del progetto "Giorno del Gioco" in protocollo d'intesa con il Comune di San Giorgio a Cremano (Prot. 9557/04-04-2022; Delibera GM n.66/15-03-2022).

- RUP per il finanziamento dei progetti promossi dai Comuni del territorio metropolitano per lo sviluppo economico, approvati con Delibere del Sindaco Metropolitano n.259/10-12-2022 e n.288/15-12-2022.

- RUP per la gestione di contributi e patrocini.

**Membro dello Staff del Sindaco – Comune di Pomigliano d'Arco (8 settembre 2015 – giugno 2020)**

**Inquadrato ex categoria D1 a tempo pieno, con funzioni ai sensi dell'ex art. 90 del TUEL, per l'esercizio delle competenze di indirizzo e controllo attribuite dalla legge.**

Principali responsabilità e attività svolte:

- Coordinamento delle attività dello Staff del Sindaco, con supervisione delle funzioni organizzative e operative degli uffici comunali a supporto degli organi di governo.

- Controllo analogo sugli atti dei dirigenti, garantendo la regolarità tecnica e contabile delle procedure.

- Gestione degli Affari Generali, inclusa la predisposizione e l'istruttoria degli atti propedeutici alla Giunta e al Consiglio Comunale.

- Supporto diretto agli organi di indirizzo politico-amministrativo, assicurando il corretto flusso informativo e la coerenza procedurale tra le decisioni degli organi e l'azione amministrativa.

**Servizio Civile Nazionale, assegnato progetto cultura Comune di Pomigliano d'Arco**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**


### **Master Universitari di II Livello**

#### **Master in Direzione e Gestione delle Risorse Umane**

**Università degli Studi eCampus – Conseguimento: 19 luglio 2023**

**Durata: 1.500 ore – 60 CFU | Codice MHR01**

Percorso specialistico in ambito HR, con approfondimenti su:

- Psicologia delle relazioni in contesto lavorativo
  - Processi e strumenti per la selezione del personale
  - Gestione strategica e operativa delle risorse umane
  - Didattica metacognitiva
  - Aspetti giuslavoristici, amministrativi e sindacali
  - Formazione e valutazione della performance
- 

#### **Master in Strategie Organizzative e di Innovazione nella Pubblica Amministrazione**

**Università Telematica Pegaso – Conseguimento: 27 maggio 2022**

**Anno accademico 2021/2022 – Durata: 1.500 ore – 60 CFU | Codice MA1316**

Percorso formativo incentrato sul funzionamento e l'innovazione della Pubblica Amministrazione, con moduli in:

- Contratti pubblici e diritto amministrativo
- Diritto tributario e diritto del lavoro pubblico
- Economia delle amministrazioni pubbliche
- Digitalizzazione e sistemi informativi nella PA
- Principi costituzionali e diritto pubblico

## **Master di I Livello in Studi Economici Avanzati**

**Università degli Studi "Giustino Fortunato" – 60 CFU – 1.500 ore**

Approfondimento delle tematiche economico-aziendali e giuridiche, con focus su:

- Business management
- Analisi delle performance economico-finanziarie
- Soluzioni classiche dei giochi non cooperativi
- Strumenti negoziali per la risoluzione delle crisi d'impresa
- Costituzione economica e rapporto tra diritto e mercato

### **TITOLI DI STUDIO**

#### **Laurea Magistrale in Economia Aziendale (LM-77)**

Tesi in Marketing Management e Comunicazione d'Impresa

#### **Laurea Triennale in Economia e Commercio (L-33)**

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Tesi in Amministrazione e Contabilità delle Aziende Non Profit

#### **Diploma di Maturità Classica**

Liceo "Vittorio Imbriani" – Pomigliano d'Arco (NA)

### **ABILITAZIONI**

- **Consulente del Lavoro**

**Abilitazione all'esercizio della professione rilasciata dall'Ispettorato dell'Area Metropolitana di Napoli.**

Esperienza maturata - specializzato nella gestione delle risorse umane e degli adempimenti in materia di lavoro, previdenza e diritto sindacale:

- Amministrazione del personale: elaborazione cedolini, gestione presenze, inquadramenti

contrattuali, contributi e dichiarazioni obbligatorie.

- Consulenza giuslavoristica: applicazione della normativa su contratti, licenziamenti, trasformazioni e relazioni sindacali.
- Gestione HR e sviluppo organizzativo: supporto nella selezione, valutazione delle competenze, piani di welfare aziendale e politiche retributive.
- Compliance e relazioni istituzionali: assistenza in ispezioni del lavoro, verifiche INPS/INAIL, redazione di regolamenti e procedure interne.
- Formazione e aggiornamento: attività di orientamento e aggiornamento continuo del personale e del management sulle novità legislative e contrattuali.

• **Albo dei Giornalisti – Ordine della Campania - Elenco Pubblicisti – n. 188321/2025.**

#### **CERTIFICAZIONI**

- Patente Europea del Computer (EIPASS) – Certificazione in competenze digitali riconosciuta a livello europeo.
- Trinity College London – Grade 5 Spoken English for Speakers of Other Languages (International Benedict Schools of Languages, Pomigliano d'Arco – NA).

#### **ATTESTATI E FORMAZIONE PA - AGGIORNATI**

##### **Corsi Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)**

- Strategia professionalizzante e piani di formazione in tema di appalti pubblici – Corso SNA Codice 2024.232, FAD, 5 ore, Percorso base sui contratti pubblici (12 dicembre 2024).
- Appalti pubblici con il MePA: semplice, veloce e trasparente – Corso SNA Codice 2024.232, FAD, 5 ore (12 dicembre 2024).

## Cyber Security Awareness

Percorso formativo in 12 moduli su piattaforma Cyber Guru Enterprise.

Conseguimento: 10 dicembre 2024.

## Competenze digitali per la Pubblica Amministrazione (28 novembre 2024)

Formazione avanzata in gestione digitale e innovazione:

- Comunicazione e condivisione con cittadini, imprese e altre PA.
- Comunicazione e collaborazione interna all'amministrazione.
- Utilizzo e valorizzazione degli Open Data.
- Gestione di dati, informazioni e contenuti digitali.
- Produzione, valutazione e gestione di documenti informatici.

## Strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa

Modulo base: Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione (26 novembre 2024).

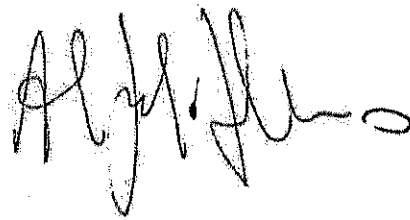
## Formazione PA360 Training on Skills – Anno 2025

- Area Etica pubblica: Codici di comportamento, Whistleblowing, PNA, Antiriciclaggio (12 corsi).
- Area Personale (17 corsi):
- DPR 82/2023: riforma dei concorsi e delle selezioni pubbliche.
- Performance organizzativa nel lavoro agile.
- Far But Close: il lavoro agile nella PA.
- Novità su congedi parentali e di paternità (D.Lgs. 105/2022 e Legge di Bilancio 2023).
- Permessi e congedi per l'assistenza a gravi disabili (D.Lgs. 105/2022).
- Incompatibilità ed attività extra-istituzionali dei dipendenti pubblici.

- Lavoro autonomo nella PA: aspetti giuridici, amministrativi, previdenziali e fiscali.
- Conferimento incarichi di lavoro autonomo a personale esterno.
- Valutazione e misurazione della performance nella PA; OIV e nuclei di valutazione.
- Gestione trasferite e rimborsi spese.
- Lavoro a tempo determinato nella PA.
- Borse di studio e assegni di ricerca.
- Procedimenti disciplinari del personale dipendente.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali.”

15-10-2025

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Alf. J. L. S.', written in a cursive style.