

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Gioacchino Ficili

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Funzionario amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

03/02/2023

Università Telematica Pegaso

Master universitario di II livello

Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.

17/03/08

Università degli Studi di Catania - facoltà di Scienze Politiche

Discipline giuridiche, economiche, aziendali e comunicazione

Tesi di Laurea: Teoria del Caos e della Complessità: organizzazione e comunicazione aziendale

Diploma di Laurea in Relazione Pubbliche (DL vecchio ordinamento)

Voto 110/110

07/2000

Istituto Tecnico Commerciale “Galileo Galilei” – Canicattì

Diploma di ragioniere perito commerciale

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

26/10/2023

corso obbligatorio di formazione e aggiornamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

27/10/2023

MIT- ITACA – SNA – IFEL

Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP

12/10/2023

Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro formazione generale

08/06/2023

FormezPA – partecipazione Webinar

“Il PIAO e la creazione di Valore Pubblico nei Ministeri”

Maggio – ottobre 2023

Formazione obbligatoria Syllabus:

- Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- Proteggere i dispositivi
- Conoscere l'identità digitale
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
- Proteggere i dati personali e la privacy
- Erogare servizi on-line
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
- Conoscere gli Open Data

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

13 DICEMBRE 2021 – AD OGGI

Consiglio Regionale della Campania

Ente Locale

Contratto a tempo indeterminato

Funzionario Amministrativo titolare di posizione di elevata qualificazione, attribuita con Determina dirigenziale n. 103 del 31 gennaio 2024.

Vincitore Corso-concorso. In servizio presso il Settore Risorse Umane:

- Gestione amministrativa del personale;
- Gestione giuridica del personale;
- Prerogative e relazioni sindacali.

Direttore dell'esecuzione del contratto riguardo al servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto.

30 DICEMBRE 2010 – 12 DICEMBRE 2021

Comune di Napoli – Piazza Municipio – Napoli

Ente Locale

Contratto a tempo indeterminato

Istruttore amministrativo/contabile

Vincitore Concorso-corso. In servizio presso l'Amministrazione Giuridiche Risorse Umane con gestione giuridica in materia di Risorse Umane. Istruttoria relativa alla corretta applicazione degli istituti contrattuali in materia di gestione del personale; aggiornamento e adeguamento della relativa disciplina giuridica rispetto alla normativa. Supporto tecnico amministrativo nella definizione di modelli di gestione e organizzativi relativi ai flussi informativi finalizzati ad armonizzare procedure interne in tema di gestione del personale. Ricezione, istruttoria e perfezionamento istanze di pensionamento. Inserimento dati su applicativo S7 per successivo trasferimento dei dati all'Inpdap.

Luglio 2013 – Giugno 2017

In servizio presso l'Amministrazione Economica Risorse Umane con gestione giuridica in materia di Risorse Umane. Gestione economico-fiscale e previdenziale del personale, elaborazione e contabilizzazione stipendi ed adempimenti fiscali connessi, redazione denunce mensili analitiche, adempimenti previsti dal CCNL enti locali, redazione delle previsioni di spesa del personale per il bilancio di previsione, gestione rapporti con la Tesoreria dell'Ente, gestione ed adempimenti connessi ai modd. 730, monitoraggio della spesa del personale. Gestione pignoramenti del personale.

Luglio 17 – Novembre 2018

In servizio presso l'Assessorato alla trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa. Affari generali - segreteria amministrativa - gestione del personale dell'Assessorato. Gestione flussi informativi e documentale. Attività di staff sulle deleghe assegnate all'assessorato.

Dicembre 2018 – Luglio 2019

Distaccato presso Consiglio del Comune di Napoli. In servizio presso segreteria politica.

Agosto 2019 – 12 Dicembre 2021

In servizio presso Servizio Gestione attività Territoriali X Municipalità. Predisposizione e istruttoria dei procedimenti amministrativi in materia di gestione delle attività scolastiche e dei centri sociali e culturali ricadenti nel territorio della X Municipalità. Gestione della documentazione contabile generale, predisposizione di atti di impegno spesa e di liquidazione amministrativa. Protocollo e gestione pratiche cessione crediti, debiti fuori bilancio. Monitoraggio, istruttoria liquidazione fondi Pac e successiva rendicontazione online su Sistema Gestione Progetti e SANA del Ministero dell'Interno. Ausilio affidamento servizi su MEPA. Attività di anagrafe in particolare l'istruttoria e gestione dei sistemi informatici riguarda alle attività di residenza anagrafica.

Idoneità concorsi:

- Concorso-comune Comune di Napoli Gazzetta Ufficiale IV Serie speciale "Concorsi ed Esami" del 2 febbraio 2010 – profilo Polizia Municipale
- Concorso potenziamento dei Centri per l'Impiego Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana IV Serie Speciale "Concorsi ed Esami" n. 98 del 13/12/2019 - Profilo funzionario informazione e comunicazione

INCARICHI 18/10/2018 ad 12/12/2021 – Decreto Sindacale 33/A del 18/10/2018

Comune di Napoli – Piazza Municipio – Napoli

Segretario presso la VIII Sottocommissione Elettorale Circondariale di Napoli. Supporto alla Commissione Prefettura per la gestione del registro degli elettori residenti sul territorio della città di Napoli.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese - Francese

buono

buono

buono

Spagnolo

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza approfondita dei vari sistemi di gestione del personale anche per la gestione giuridica del personale. Sistemi operativi Windows, della Suite Microsoft Office, delle principali applicazioni di posta elettronica.

Software gestionali:

Eccellente conoscenza del programma di gestione del personale X-PERS ditta Maggioli e di Areas ditta Engineering SPA

Buona conoscenza del Sistema PerlaPA – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Eccellente conoscenza di programmi di gestione del personale ed elaborazione stipendi (es. Areas, GeDOC), alcuni programmi di contabilità generale (es. Halley, Ascot Web) e di anagrafe (Halley Anagrafe).

Flussi di informazione: e-grammata (protocollo) e banca dati anagrafe (Comune di Napoli e ANPR) su Halley.

Sistema Gestione Progetti – Sana del Ministero dell'Interno.

Portale Acquistiinretepa MePa

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. Attesto la veridicità delle notizie riportate nel presente Curriculum Vitae ai sensi degli art. 46,47 e 66 del D.P.R. 445/2000.