



INFORMAZIONI PERSONALI

Giovanni Minturnino

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Sesso Maschile | Data di nascita [Redacted] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1° Dic. 21 ad oggi

Istruttore Direttivo Amministrativo

Comune di Napoli – Consiglio Comunale, Servizio Relazioni Istituzionali
Via G. Verdi, 35 – 80133 Napoli
<https://www.comune.napoli.it/>

- supporto all'attività gestionale dell'Area, monitoraggio delle attività connesse alla programmazione economica ed al Sistema dei Controlli Interni, al fine del rispetto della correttezza dei procedimenti e della pianificazione delle azioni - assicurare un corretto ed efficace supporto ai referenti istituzionali nell'attuazione delle direttive e dei programmi connessi al mandato ricevuto ed alle esigenze istituzionali che di volta in volta si manifestano, garantendo la legittimità, la trasparenza e la correttezza degli atti stessi – supporto alle attività della segreteria e del protocollo, predisposizione di atti connessi alla fornitura di beni e servizi – competenze in materia di gestione banche dati – predisposizione atti di gara – gestione, protocollazione ed archiviazione informatica di documenti e corrispondenza – gestione ed organizzazione di riunioni e call conference – predisposizione e rendicontazione di missioni, trasferte e spese di rappresentanza – gestione delle risorse umane assegnate ai Servizi di riferimento.

27 Ago. 19 – 30 Nov. 21

Istruttore Direttivo Amministrativo

Comune di Napoli - Consiglio Comunale, Commissioni consiliari
Via G. Verdi, 35 – 80133 Napoli
<https://www.comune.napoli.it/>

Segretario della Commissione Paritetica per la Trasparenza e della Commissione Scuola ed Istruzione: predisposizione atti connessi alle convocazioni delle riunioni delle Commissioni consiliari – ricerche, studi ed approfondimenti propedeutici e successivi alle sedute di Commissione - supporto all'attività gestionale dell'Area, nonché gestione delle attività di supporto al funzionamento delle Commissioni ed alla segreteria dei Presidenti delle Commissioni, redazione dei verbali delle sedute, certificazione presenze dei consiglieri comunali - supporto ai referenti istituzionali nelle attività ad essi demandate (Ufficio di Presidenza, Conferenza dei Capigruppo, redazione Decreti presidenziali), garantendo legittimità, trasparenza e correttezza delle procedure - responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi o di organizzazione di processi complessi.

30 Dic. 13 – 26 Ago. 19

Istruttore Direttivo Amministrativo

Comune di Napoli – Area Cimiteri Cittadini
Via Concezione a Montecalvario, 26 – 80133 Napoli
<https://www.comune.napoli.it/>

Responsabile dell'Unità Operativa "Gestione Risorse Umane": gestione delle risorse umane assegnate al Servizio di appartenenza – monitoraggio del sistema di rilevazione delle presenze – predisposizione atti connessi allo svolgimento delle prestazioni lavorative ordinarie ed in regime di lavoro straordinario – gestione e monitoraggio del sistema di protocollo informatico – monitoraggio del sistema di sorveglianza sanitaria del personale dipendente.

Dic. 10 – Dic. 13

Agente di Polizia Municipale

Comune di Napoli – Servizio autonomo di Polizia locale

Via V. De Giava n.5 – 80141 Napoli
<https://www.comune.napoli.it/>

Attività connesse alla mansione specifica di agente di polizia locale -- predisposizione e redazione di verbali di infrazione al codice della strada – predisposizione e redazione di atti connessi alle funzioni di polizia giudiziaria ed amministrativa.

- Ott. 10 – Dic. 10 **Avvocato**
Studio Legale Cinotti
Via M. Monaco n. 111 – 81054 San Prisco (CE)
Esercizio della professione forense giudiziale e stragiudiziale nell'ambito del diritto civile e del diritto amministrativo, con particolare riferimento al settore degli appalti pubblici e della contrattualistica privata.
- Gen. 09 – Set. 10 **Praticante avvocato abilitato al Patrocinio Legale**
Studio Legale Cinotti
Via M. Monaco n. 111 – 81054 San Prisco (CE)
Esercizio dell'attività di consulenza ed assistenza, sia giudiziale che stragiudiziale in ambito civile a tutte le questioni di competenza del Giudice di Pace.
- Ott. 07 – Dic. 08 **Praticante avvocato**
Studio Legale Cinotti
Via M. Monaco n. 111 – 81054 San Prisco (CE)
Analisi e trattazione di questioni giuridiche inerenti all'ambito del diritto civile e del diritto amministrativo; svolgimento di attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto privato, commerciale ed amministrativo; svolgimento degli ordinari adempimenti presso sedi terze; gestione dei rapporti intercorrenti con i clienti; redazione di pareri ed atti processuali; assistenza alle udienze civili.
- Apr. 07 – Dic. 10 **Docente**
Istituto Orsini
Corso Trieste 291 – 81100 Caserta
<https://www.istitutorsini.it>
Lezioni individuali per la preparazione di esami universitari in materie giuridiche ed economiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Gen. 18 – Lug. 19 **Master Universitario di 2° livello: Executive Master Procurement Management** Livello 8 QEO
Università degli Studi di Roma Tor Vergata, Roma (Italia)
- negoziazione; - normativa per il *procurement*; - approvvigionamenti nell'impresa; - principi organizzativi e sistemi di qualità nelle stazioni appaltanti; - pianificazione gestione e controllo della spesa; - *spend management*; - contrattualistica privata; - strumenti strategici per procedure di acquisto; - etica e *procurement*; - informazione, trasparenza e pubblicità nelle gare di appalto; - analisi economica dei mercati; - *e-procurement*; - partenariato pubblico privato; - *in house providing*; - innovazione e sostenibilità.
Tesi finale dal titolo "*La programmazione e la progettazione nel diritto dei contratti pubblici*" (tutor Avv. Pierdanilo Melandro).
- Mar. 07 **Laurea in Giurisprudenza** Livello 7 QEO
Seconda Università degli Studi di Napoli
Piano di studi con indirizzo giudiziario-forense.
Tesi di laurea in Ordinamento giudiziario, dal titolo "*Cooperazione Internazionale contro il crimine. Intercettazioni, cooperazione tra polizie e autorità giudiziarie. Eurojust e Europol*" (relatore Chiar.mo Prof. Donato Ceglie)
- Set. 90 – Lug. 95 **Diploma di Maturità Scientifica** Livello 4 QEO
Liceo Scientifico Statale "E. Amaldi" – S. Maria C.V. (CE)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	italiano				
Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	B1	B1	B2
Spagnolo	B2	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo velocemente a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie anche alle attività di relazioni con i clienti e con le istituzioni maturate nelle diverse esperienze professionali citate.

Attitudine al *public speaking* e alla gestione dei conflitti.

Competenze organizzative e gestionali Attitudine al lavoro per progetti ed obiettivi, gestione efficace del tempo, delle urgenze e delle priorità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali in precedenza elencate, rispetto alle quali la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze costituiscono un requisito minimo.

Elevata capacità di resistenza in periodi di forte stress, acquisita grazie alla gestione di relazioni con l'Autorità politica e le Istituzioni nazionali ed europee.

Risoluzione rapida e talvolta creativa dei problemi.

Naturale propensione al *team leading*.

Competenze professionali Ottime competenze valutative, acquisite nel corso delle esperienze svolte nella qualità di membro di Commissioni giudicatrici.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

European Computer Driving Licence (ECDL) – Livello Core: Mag. 05

- ottima conoscenza dei sistemi operativi *Windows* e *Macintosh*;
- ottima padronanza della *suite* per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione);
- buona padronanza di programmi di produzione editoriale (*Adobe InDesign*);
- discreta padronanza di software di video editing (*Adobe Premiere Pro*, *Photoshop CS5.5*);

Patente di guida B, rilasciata in data 12 Gen. 96 da M.C.T.C. di Caserta.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarichi professionali *Lug 19 – in corso*: Membro effettivo del "Comitato Unico di Garanzia" nell'ambito del Comune di Napoli.

Ott. 2021 - in corso: Componente della Commissione giudicatrice per la procedura selettiva relativa alla progressione verticale nella Cat. D del Comune di Mariglianese (CE).

Giu. 21 – Lug 21: Componente della Commissione selezionatrice per il reclutamento, a tempo determinato, del direttore del consorzio cimiteriale Arzano-Casavatore-Casoria.

Nov. 20 – Ago. 21: Componente esperto della Commissione giudicatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di un'unità di personale part time 18 ore a tempo indeterminato

Categoria D1 – profilo professionale di Assistente Sociale”, indetto dal Comune di Santa Maria s/ Vico (CE).

Giu. 17 – Ott. 17: Selettore progetti di Servizio Civile Nazionale “*Tutta un'altra musica*” e “*La memoria delle donne al centro 2*”, indetti dal Comune di Napoli – Servizio Giovani e Pari Opportunità.

Nov. 15 – Nov. 16: Membro Commissione di Valutazione Progetti per “Riqualficazione Verde Pubblico della Città”, indetto dal Comune di Napoli – Direzione Centrale Ambiente.

Abitazioni professionali	Ott. 12 – Abilitato all’esercizio della Professione Forense presso la Corte d’Appello di Napoli Mag. 10 – Conseguimento del titolo di “Mediatore e Conciliatore”.
Esperienze formative	<ul style="list-style-type: none">• Frattamaggiore, 21.03.2013 – Comando Polizia Locale e Associazione “<i>Marco Polo</i>”, partecipazione a seminario formativo “<i>Patenti di guida – le novità dal 2013. Attività produttive e Polizia Amministrativa</i>”.• Terzigno, 08.02.2013 - Comando Polizia Locale e Associazione “<i>Marco Polo</i>”, corso di formazione e aggiornamento “<i>Seminario di Commercio e Polizia Amministrativa</i>”.• Terzigno, 09.11.2013 – 08.02.2013 – corso di formazione e aggiornamento sulle discipline giuridico-amministrative per i dipendenti della P.A. – operatori e studenti.• 11.2009 – 05.2010 - Partecipazione e superamento del corso di perfezionamento e specializzazione “<i>La conciliazione come tecnica di risoluzione dei conflitti</i>”.• S. Maria C. V., 26.03.2008 – Ordine degli Avvocati di S. Maria C. V., partecipazione al Corso di Formazione in “<i>Diritto e Problematiche dei Minori e della Famiglia</i>”.
Attività di volontariato	Supporto a canili pubblici e privati per la gestione e la tutela degli animali in condizioni di difficoltà.
Trattamento dei dati personali	Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio <i>curriculum vitae</i> in base all’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

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

Il sottoscritto Giovanni Minturnino, nato a Caserta il 17.07.1977 e residente in Macerata Campania (CE) alla via Isonzo n. 10, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Giovanni Minturnino

Giovanni
Minturnino

Firmato digitalmente da
Giovanni Minturnino
Data: 2023.05.17
12:22:46 +02'00'

{Aggiornato al 17.01.2023}