

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DEL VECCHIO ALFONSO
Indirizzo 4, PIAZZA B. CROCE 84025 EBOLI (SA)
Telefono 0828 361921
Fax
E-mail adelvecchio2007@libero.it oppure afonso.deivecchio@pec.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 4 APRILE 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Dal febbraio 2017 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bellizzi – 23, Via Manin 84092 Bellizzi (SA)

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale

Tipo di impiego Responsabile Area Affari Generali (Risorse Umane, URP, Protocollo, SUAP e Commercio, Responsabile ICT, Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante)

Principali mansioni e responsabilità

- Adempimenti previsti dalle leggi in materia di trattamento giuridico ed economico degli amministratori comunali di cui agli artt. 77 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000.
- Supporto giuridico-amministrativo alle attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza con assistenza, segreteria, convocazione e verbalizzazione delle sedute e rilascio certificazione.
- Adempimenti relativi alla pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri comunali, del Sindaco e degli Assessori e delle spese elettorali
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dirigenziali, ivi compresa la pubblicazione
- Realizzazione copie per gli uffici del Comune
- Anagrafe amministratori comunali di cui all'art. 76 D.Lgs. n. 267/2000 e per la trasmissione al Ministero dell'Interno.
- Centralino
- Protocollo atti
- Gestione Archivio di deposito
- Servizi di prima informazione e portierato per l'utenza
- Servizio di interfaccia utenza
- Ufficio Relazione con il Pubblico
- Predisposizione di atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente e delle proposte deliberative per le nomine legali;
- Formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- Registrazione cause e relativi provvedimenti delle autorità giudiziarie;
- Liquidazione dei compensi per incarichi esterni;
- Liquidazione sentenze, precetti e successivi pignoramenti;
- Gestione dei sinistri;
- Attività inerente la redazione di contratti e successiva registrazione.
- Analisi delle esigenze hardware/software e formative dei diversi settori dell'Ente;

- Pianificazione acquisti hardware/software;
- Rapporto con i fornitori hardware/software (acquisto, contratti di manutenzione, interventi, modifiche, ecc.);
- Responsabile della sicurezza e della privacy dei dati dell'Ente (backup, abilitazioni utente, password, database administrator, ecc.);
- Sviluppo di software (prestazioni sociali agevolate, albo fornitore, kit raccolta differenziata);
- Sviluppo del software per la gestione del protocollo informatico, del flusso documentale e del workflow;
- Responsabile del sito del Comune di Bellizzi;
- Interfaccia software verso altre applicazioni per estrazioni statistiche;
- Gestione giuridica e economica delle risorse umane e relativi adempimenti accessori e complementari;
- Redazione provvedimenti e elaborati inerenti l'organizzazione degli uffici, la struttura dell'Ente, la dotazione organica;
- Redazione degli atti di programmazione triennale del fabbisogno di personale e documenti propedeutici;
- Stesura dei regolamenti di competenza;
- Predisposizione dell'allegato del Personale al Bilancio;
- Gestione delle pensioni e trattamento di fine rapporto e riliquidazione al personale già collocato a riposo;
- Avvio e gestione delle procedure di reclutamento del personale dipendente (concorsi pubblici-mobilità comandi e distacchi) e relative procedure per l'assunzione del personale in servizio.
- Liquidazione retribuzioni, trattamenti economici accessori, emolumenti al personale dipendente e a quello ad esso equiparato o assimilato;
- Cura ed istruzione delle pratiche attinenti la concessione di prestiti INPDAP;
- Procedure inerenti il controllo medico-fiscale delle assenze per motivi di salute (ASL ed INPS), controllo e monitoraggio delle presenze, assenze, congedi, lavoro straordinario ecc.;
- Contrattazione decentrata integrativa e gestione dei rapporti con la delegazione trattante;
- Supporto e coordinamento alla realizzazione degli interventi previsti nel "Piano delle Azioni Positive";
- Trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione pubblica (PerlaPA) delle informazioni relative all'Anagrafe delle prestazioni (art. 53 del D.Lgs 165/2001), ai permessi ex legge 104/1992 ed alle assenze del personale;
- Predisposizione delle informazioni relative al Monitoraggio trimestrale, al Conto Annuale sulla gestione del personale, alla Relazione allegata al Conto Annuale e trasmissione telematica alla Ragioneria Generale dello Stato (Sico);

Date (da - a)

Dal settembre 1998 a luglio 2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Bellizzi - 23, Via Manin 84092 Bellizzi (SA)

Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico Locale

Tipo di impiego

Responsabile Area URP, ICT, Servizi Demografici, P.I. e Cultura

Principali mansioni e responsabilità

- Analisi delle esigenze hardware/software e formative dei diversi settori dell'Ente;
- Pianificazione acquisti hardware/software;
- Rapporto con i fornitori hardware/software (acquisto, contratti di manutenzione, interventi, modifiche, ecc.);
- Responsabile della sicurezza e della privacy dei dati dell'Ente (backup, abilitazioni utente, password, database administrator, ecc.);
- Responsabile delle convenzioni Consip (telefonia fissa/mobile, internet);
- Sviluppo di software (prestazioni sociali agevolate, albo fornitore, kit raccolta differenziata);
- Sviluppo del software per la gestione del protocollo informatico, del flusso documentale e del workflow;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile del sito del Comune di Bellizzi; ➤ Interfaccia software verso altre applicazioni per estrazioni statistiche; ➤ Responsabile wi-fi Comune di Bellizzi; ➤ Gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche; ➤ Gestione dei servizi scolastici (mensa, trasporto scolastico, buoni libri) ➤ Gestione delle strutture pubbliche (autorizzazioni, manifestazioni, ecc.) ➤ Gestione della Biblioteca; ➤ Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e del Ufficio Protocollo; ➤ Responsabile dei Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale).
Date (da – a)	Dal 1994 al settembre 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero professionista
Tipo di azienda o settore	Privato
Tipo di impiego	Consulente
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Docente di corsi di formazione organizzati dalla FOMEA di Campobasso riguardanti l'informatica di base, la programmazione strutturata, il database relazionale e i principali sistemi operativi (Windows e Unix); ➤ Project leader presso l'Ansaldo Trasporti S.p.A. di Napoli di progetti riguardanti il controllo di gestione della produzione e la fatturazione e l'interfaccia degli stessi con le procedure amministrativo-contabili aziendali (entrambi i progetti furono realizzati utilizzando per la prima volta in Europa nuovi tools della Computer Associates); ➤ Docente presso la Engineering S.p.A. di Caserta, società del gruppo IBM, di un corso per i neoassunti sulle metodologie di programmazione; ➤ Project leader presso il Banco di Napoli del progetto per la conversione all'euro e per la gestione dell'anno 2000 del sistema transazionale da e verso la Banca d'Italia; ➤ Project leader presso la Federici S.p.A. di Roma, azienda leader nella progettazione e realizzazione di aeroporti e grandi strade di collegamento, per la conversione del sistema di gestione delle gare di appalto multilingue da Unix a Microsoft Windows Server. Incarico assegnato direttamente dalla Computer Associates per l'esperienza maturata sui loro tools di sviluppo; ➤ Project leader presso la Enel di Roma per lo sviluppo del sistema di monitoraggio delle interferenze meteorologiche sulla rete elettrica di alcune zone d'Italia. Incarico assegnato direttamente dalla Computer Associates per l'esperienza maturata sui loro tools di sviluppo; ➤ Analisi e sviluppo del software per l'automazione e la gestione dell'impianto dei silos sfarinati presso il Pastificio Pezzullo della Buitoni S.p.A. di Eboli;
Date (da – a)	Dal 1988 al 1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Barra & Galdi S.r.l. di Salerno
Tipo di azienda o settore	Software house
Tipo di impiego	Detenevo il 50% delle quote della società
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ho ricoperto il ruolo di Direttore Tecnico, occupandomi di tutti gli aspetti hardware e software, intrattenendo, in particolare, i rapporti con i nostri fornitori e con quelli dei clienti e seguendo tutte le fasi dall'acquisto alla messa in servizio dell'hardware e del software. La società aveva sviluppato software per la gestione di alcune problematiche relative a case di cura private e pubbliche (accettazione e cartelle cliniche), rilevazione presenze, gestione economica del personale e vendita al banco attraverso codici a barre e lettori ottici.
Date (da – a)	Dal 1982 al 1988
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Syntax S.p.A. – filiale di Napoli (società del gruppo Olivetti)
Tipo di azienda o settore	Sviluppo software e consulenza
Tipo di impiego	Project leader

Principali mansioni e responsabilità

Ho ricoperto tutte le mansioni e responsabilità passando da quelle relative alla sola programmazione fino a quelle di project leader.

- Analisi e sviluppo del progetto per la gestione giuridico-economica del personale presso la Nuova Italsider di Bagnoli (NA);
- Analisi e sviluppo del progetto per la gestione giuridico-economica del personale presso le Acciaierie Falk S.p.A. di Sesto San Giovanni (MI);
- Project leader della procedura di conversione dei dati del Monte dei pegni di Roma presso la Cassa di Risparmio di Roma;
- Analisi del sistema di gestione della Tesoreria unica del Banco di Napoli presso la sede centrale di Napoli;
- Project leader del sistema di gestione Fido del Banco di Napoli presso la sede centrale;
- Project leader del sistema di gestione e controllo della produzione della Italtel di S. Maria Capua a Vetere (CE);
- Project leader del sistema di gestione e controllo della produzione del Nuovo Pastificio Pezzullo S.p.A. di Eboli (SA);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)	Dal 1977 al 1982
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Scienze dell'Informazione dell'Università di Salerno
Qualifica conseguita	Diploma di laurea
Date (da - a)	Dal 1972 al 1976
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "E. Perito" di Eboli (SA)
Qualifica conseguita	Diploma scientifico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

Capacità di lettura	FRANCESE
Capacità di scrittura	SCOLASTICA
Capacità di espressione orale	SCOLASTICA

Capacità di lettura	INGLESE
Capacità di scrittura	SOLO TECNICO
Capacità di espressione orale	SOLO TECNICO
	SCARSA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

E' stata sempre determinante e prioritaria, rispetto alle stesse competenze tecniche, la capacità di vivere e lavorare con altre persone. La mia attività lavorativa si è sempre svolta in ambienti multiculturali, dove ho ricoperto ruoli in cui la comunicazione era importante e in situazioni in cui era fondamentale svolgere l'attività lavorativa in team.

Molti dei miei risultati lavorativi sono stati ottenuti anche grazie a questa mia capacità di relazionarmi con gli altri, siano stati clienti, fornitori o collaboratori. In questo sono stato aiutato anche dalla esperienza accumulata svolgendo attività sportiva e politica. Ho giocato per anni a pallavolo (sport di squadra per antonomasia) con discreti risultati, arrivando fino alla serie A2. Ho allenato squadre femminili di serie C1 nazionale.

Anche l'attività politica ha contribuito allo sviluppo e al miglioramento delle mie capacità relazionali. Sono stato consigliere comunale della mia città dal 1994 al 2005.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

La gestione e il coordinamento di persone e di progetti sono stati da sempre elementi per il corretto svolgimento della mia attività lavorativa e per il conseguimento dei risultati. Oltre all'utilizzo di strumenti idonei per il controllo e la gestione delle persone e di più progetti insieme, l'elemento qualificante che ha caratterizzato e caratterizza la mia attività lavorativa è il coinvolgimento delle risorse umane coinvolte, siano essi clienti o collaboratori, attraverso la mia capacità di recepire e trasferire know-how (nella sua accezione più estesa).

Il software ITER, sviluppato per la gestione del protocollo informatico, del workflow documentale e procedurale è stato premiato allo SMAU di Napoli nel 2013 per le forti innovazioni organizzative da esso introdotte.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sistemi operativi: MVS, UNIX, LINUX, Windows, Windows 2000 Server e Windows 2003 Server.

Linguaggi: COBOL, PL/1, RPG II, Clipper, Pascal.

Tools: Paradox, Open Road, Delphi, Visual Studio.

Database: IMS/DL1, IDMS della Cullinet, Ingres, Interbase, MS SQL Server, Oracle, MySQL.

PATENTE O PATENTI

Categoria B n. SA2056825 rilasciata dalla Prefettura di Salerno il 7/01/1976.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Docente del corso "Percorso tecnologico e multimediale" per gli alunni della III classe della Scuola Media Statale "G. Romano" di Eboli.
- Docente del corso "Informatica di base" per i docenti della Scuola Media Statale "G. Romano" di Eboli.
- Docente del corso "Informatica di base" per i dipendenti del Comune di Castel San Giorgio (corso propedeutico al concorso per profilo professionale esecutore amministrativo).
- Docente del corso sull'uso degli strumenti di office automation per i dipendenti del Comune di Bellizzi.
- Docente del corso "Protocollo informatico" per i dipendenti del Comune di Bellizzi;
- Progettazione del Sistema Informativo Comunale del Comune di Eboli.
- Progettazione del Sistema Informativo Comunale del Comune di Buccino e analisi e realizzazione del sistema per la gestione delle pratiche relative alla legge 219.
- Consulente presso l'ATI, costituita dall'Università di degli Studi di Salerno, l'Eurist S.r.l. e la RES S.r.l., sull'esperienza di innovazione organizzativa del Comune di Bellizzi.
- Partecipazione a diversi corsi di formazioni e convegni riguardanti l'organizzazione degli enti locali, informatica e organizzazione negli enti locali, informatica a supporto dell'innovazione negli enti locali e nella P.A., ecc. Partecipazione al Seminario "La stipulazione dei contratti in modalità elettronica" svoltosi nel maggio 2013 in Napoli presso il Polo Nautico di Salerno tenuto da Diritto Italia;
- Partecipazione al corso di aggiornamento su "Il quadro attuale della normativa pensionistica per il pubblico impiego. La corretta valorizzazione pensionistica della carriera e il riconoscimento delle prestazioni nei casi limite. Il flusso Uniemens e l'impatto sulla posizione assicurativa. Il programma pensioni S7 e analisi casi" tenutosi a Salerno presso Grand Hotel il 26 giugno 2014.

Il sottoscritto/è a conoscenza, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Alfonso Del Vecchio

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Alfonso Del Vecchio', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.