FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GENNARO MACCHIARELLI**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	30.07.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 09.04.1988 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO dell'ECONOMIA e delle FINANZE RAGIONERIA TERRITORIALE dello STATO di SALERNO
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo/Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	dal **2016** Coordinatore Area SPESE FISSE gestione **stipendi dipendenti pubblici** e **pensioni di guerra** coordinamento dell'attività di tre settori organizzativi (Servizio Stipendi MIUR, Stipendi Ministeri e Servizio Pensioni di Guerra) tese all'erogazione mensile di 32.000 stipendi e 4.000 pensioni dal **2013** incarico aggiuntivo di Revisore Contabile presso Istituzioni Scolastiche dal **2011** Capo Servizio Stipendi MIUR presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Salerno responsabile della gestione **stipendi dipendenti MIUR** accorpamento di due unità organizzative (Servizio Stipendi MIUR materne/elementari medie e Stipendi MIUR scuole superiori) dal **2010** al **2011** sostituto del Dirigente presso la Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze di Salerno dal **2005** Capo Servizio Stipendi MIUR materne/elementari/medie presso la Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze di Salerno responsabile della gestione **stipendi dipendenti MIUR materne/elementari/medie** accorpamento di due settori organizzativi (Servizio Stipendi MIUR materne/elementari e Stipendi MIUR scuole medie) dal **1999** Capo Servizio Stipendi MIUR materne/elementari presso la Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze di Salerno responsabile della gestione **stipendi dipendenti MIUR materne/elementari** dal **1995** Vice Capo Servizio Stipendi MIUR materne/elementari presso la Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze di Salerno vice responsabile della gestione **stipendi dipendenti MIUR scuole materne/elementari** dal **1988** impiegato Stipendi MIUR scuole medie presso la Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze di Salerno addetto alla gestione **stipendi dipendenti MIUR scuole medie**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1984 - 1993
• Qualifica conseguita	**LAUREA in SCIENZE POLITICHE**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi – SALERNO
• Date (da – a)	1990
• Qualifica conseguita	**GIORNALISTA PUBBLICISTA**
• Nome e tipo di istituto	Albo Regione Campania
• Date (da – a)	1985
• Qualifica conseguita	**PROGRAMMATORE INFORMATICO**
• Nome e tipo di istituto di formazione	E.N.A.I.P. – SALERNO
• Date (da – a)	1977 - 1982
• Qualifica conseguita	**MATURITA' CLASSICA**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Ginnasio "Francesco De Sanctis" – SALERNO

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRA LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

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.

Capacità di inserirsi in un contesto di equipe e di instaurare un proficuo rapporto collaborativo con i colleghi.

Tali competenze sono state acquisite nel percorso post-scolastico, prevalentemente nel settore dell'informazione (giornalismo televisivo) frequentato fin dal 1980, e poi ulteriormente forgiate nella P.A. con percorso lavorativo in ascesa, che ha condotto all'acquisizione di posizioni – sia organizzative che funzionali – di responsabile unico di servizi erogati al cittadino.

Utile anche l'esperienza maturata nel CdA di associazione sportiva, dapprima come dirigente e poi come Presidente.

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.

Capacità di assunzione di responsabilità gestionali e di coordinamento del lavoro dei singoli.

Predisposizione all'analisi di problematiche e alla loro rapida risoluzione tecnica/amministrativa.

Capacità di prevenzione delle problematiche e di attivazione di processi volti ad evitare criticità.

Ottimo rapporto con gli utenti esterni all'attività, beneficiari dei servizi erogati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Eccellente rapporto con gli strumenti informatici, correlato alla qualifica di Programmatore, con grandi benefici nell'ambito delle funzioni espletate presso la P.A.

Adozione di specifici software ad uso interno (autorizzati dalla P.A.) utilissimi per adeguare i percorsi lavorativi, con innovazioni procedurali tese al superamento di strumenti spesso inadatti – per la loro lentezza – al raggiungimento degli obiettivi amministrativi ed al loro continuo monitoraggio.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Scrittore dilettante (con stampa di quattro romanzi autobiografici non pubblicati).

Buon disegnatore.