

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Curriculum vitae redatto ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto Antonio De Vito nato ad Avellino il 16 aprile 1981 – C.F. DVTNTN81D16A509D – residente in [REDACTED], consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA

che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

INFORMAZIONI PERSONALI

Antonio De Vito



[REDACTED]

✉ antoniodesito01@mef.gov.it

[REDACTED]

Data di nascita [REDACTED] Nazionalità: Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 14 dicembre 2017

**Nome e indirizzo
del datore di lavoro**

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi – Direzione per la Razionalizzazione degli Immobili, degli Acquisti, della Logistica e gli Affari Generali – Ufficio I
Via XX Settembre, 97 – 00187 ROMA

Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato
Funzionario Amministrativo – Fascia III Area Funzionale F1

**Principali mansioni e
responsabilità**

- coordinamento delle attività del Direttore Generale, in particolare cura dei rapporti con altri soggetti istituzionali (Agenzia del Demanio, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Agenzia delle Entrate, Consip) e della programmazione delle attività e verifica degli obiettivi della Direzione;
- supporto giuridico-amministrativo agli uffici della Direzione nelle procedure di affidamento di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria, nelle varie fasi della procedura ad evidenza pubblica (progettazione dell'appalto, svolgimento della gara, aggiudicazione ed esecuzione);
- studi, pareri, ricerche giuridiche, approfondimenti sugli orientamenti dell'A.N.AC. e della giurisprudenza amministrativa e contabile in materia di appalti pubblici e concessioni.

INCARICHI RICOPERTI:

- Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione della gara di appalto per l'affidamento del servizio di traduzione linguistica dei documenti programmatici del Ministero dell'Economia e delle Finanze (DEF e nota di aggiornamento del DEF, Relazione sul Debito Pubblico) – valore dell'appalto: euro 120.000,00;
- Segretario della Commissione giudicatrice della gara di appalto per l'affidamento del servizio di gestione e fornitura di quiz per le prove preselettive del concorso pubblico per l'assunzione di n. 400 funzionari da impiegare presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – valore dell'appalto: euro 140.000,00.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 01 luglio 2013 al 13 dicembre 2017

**Nome e indirizzo
del datore di lavoro**

Comune di Napoli
Dipartimento Segreteria Generale

Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo

**Principali mansioni e
responsabilità**

- supporto giuridico-amministrativo al Segretario Generale in materia di contratti pubblici;
- istruttoria per il Segretario Generale degli atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa, quali:
 - verbali di aggiudicazione provvisoria conseguenti a:
 - procedure ad evidenza pubblica per appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture;
 - procedure negoziate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
 - contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa;
 - determinazioni dirigenziali comportanti impegno di spesa;
 - atti di liquidazione della spesa e atti di accertamento delle entrate;
 - provvedimenti autorizzatori e concessori delle varie Direzioni Centrali.
- attività di studio e approfondimento per conto del Segretario Generale degli istituti giuridici inerenti le procedure ad evidenza pubblica;

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 30 dicembre 2010 al 30 giugno 2013

**Nome e indirizzo
del datore di lavoro**

Comune di Napoli
Direzione Centrale Servizi Finanziari

Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo

**Principali mansioni e
responsabilità**

- controllo di proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta Comunale in materia di manutenzione ordinaria delle strade e fognature;
- controllo delle determinazioni di prenotazione e di impegno della spesa, relative alle procedure di indizione - aggiudicazione definitiva di una

gara, affidamento di lavori, affidamento di incarichi professionali ed acquisto beni;

- liquidazione della spesa per stato avanzamento lavori ed emissione certificato di pagamento da parte dei Servizi responsabili della spesa;
- liquidazione della spesa per debiti fuori bilancio, riconosciuti dal Consiglio Comunale, su proposta delle varie Municipalità;
- verifica dei debiti fuori bilancio proposti dalle varie Municipalità ai fini del riconoscimento da parte del Consiglio Comunale;
- supporto nella predisposizione del piano di riequilibrio finanziario pluriennale dell'Ente;
- attività di ricerca e studio della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

da maggio 2014 a dicembre 2015

**Nome e indirizzo
del datore di lavoro**

**Unità Tecnica Amministrativa della Presidenza del Consiglio
dei Ministri – O.P.C.M. n. 3920/2011**
Castel Capuano - Napoli

L'Unità Tecnica Amministrativa è preposta alla gestione dei rapporti attivi e passivi già facenti capo alle Unità Stralcio ed Operativa di cui all'articolo 2 del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 195, per la chiusura dell'emergenza rifiuti in Campania.

Tipo di impiego

incarico esterno autorizzato ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001

**Principali mansioni
e responsabilità**

- consulenza giuridico-amministrativa per l'area Finanziaria dell'Unità Tecnica Amministrativa in materia di contratti pubblici;
- gestione massa attiva e passiva dell'Unità Tecnica Amministrativa;
- relazioni istruttorie giuscontabili per conto dell'Area Legale dell'Unità Tecnica Amministrativa;
- studio della normativa sullo smaltimento dei rifiuti e dei maggioritari orientamenti della giurisprudenza contabile e amministrativa in materia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 20 novembre 2009 al 31 marzo 2010

**Nome e indirizzo
del datore di lavoro**

Agenzia di Lavoro – **Tempor spa**
Azienda utilizzatrice – **I.M.S. srl**
Via Zona Industriale
Morra De Sanctis – Avellino

Tipo di impiego

Contratto di somministrazione lavoro

**Principali mansioni
e responsabilità**

- gestione e amministrazione del personale di stabilimento;
- gestione contabilità generale;
- controllo e registrazione fatture e relativi documenti di trasporto.

ESPERIENZA LAVORATIVA
(da – a)

dal 1 gennaio 2009 al 20 novembre 2009

**Nome e indirizzo
del datore di lavoro**

GIORGIA&JOHNS SPA
Via Boscofangone - CIS NOLA Isola 8 – 80035 Nola (NA)

Tipo di impiego

Contratto a progetto

**Principali mansioni
e responsabilità**

Addetto alla selezione e gestione del personale

ESPERIENZA LAVORATIVA
(da – a)

dal 16 aprile 2007 al 26 marzo 2008

**Nome e indirizzo
del datore di lavoro**

TIRRENO POWER SPA
Via Stradone Vigliena, Napoli

Tipo di impiego

Stage operativo

**Principali mansioni
e responsabilità**

Addetto alla gestione del personale di stabilimento

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

2019

Diploma di Esperto in Appalti Pubblici
SNA – ANAC

2006-2007

Master di I° livello in “Change Management”
Università S. Pio V di Roma – Iri Management - Inpdap

**Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio**

Sviluppo organizzativo, gestione risorse umane, comunicazione, marketing

2000-2005

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Economico
Università degli Studi di Salerno

**Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio**

Diritto Pubblico e Privato, Diritto Costituzionale Comparato, Economia Politica, Politica Economica, Statistica, Statistica Economica, Economia dello Sviluppo, Macroeconomia, Programmazione Economica, Economia del Lavoro, Economia Internazionale, Analisi Economica, Inglese e Spagnolo.

Tesi di Laurea “*I rendimenti di scala. Un’analisi non parametrica di dati internazionali*”.

1995-2000

Diploma di Ragioniere Programmatore

**Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio**

Ragioneria, tecnica bancaria, diritto, informatica, scienze delle finanze

CORSI DI FORMAZIONE

dal 18 settembre al 6 dicembre 2018

Corso di lingua inglese organizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con la SNA della durata di 48 ore.

dal 22 al 26 ottobre 2018 – Sede SNA

Corso di formazione specialistica *"Contrattualistica pubblica"* della durata di 30 ore.

dal 2 al 9 luglio 2018 – Palazzo delle Finanze - Roma

Corso di formazione specialistica *"Il nuovo codice dei contratti pubblici"* della durata di 36 ore.

Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA

22 giugno 2017 – Comune di Avellino

Seminario formativo su *"Dissesto e predissesto alla luce degli aspetti critici della gestione del bilancio e del nuovo quadro contabile"*.

Anci Campania – Accademia per l'Autonomia

29 settembre 2016 – Comune di Villaricca

Seminario formativo su *"Bilancio e rendiconto armonizzato negli Enti Locali"*.

Anci Campania – IFEL

23 settembre 2016 – Comune di Casapesenna

Seminario formativo su *"Nuovo codice degli appalti e affidamento dei contratti pubblici"*.

Anci Campania – IFEL

3 dicembre 2015 – Reggia di Caserta

Seminario di formazione per personale operante nell'area di rischio *"Affidamento di lavori, servizi e forniture"*.

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

dal 27 febbraio 2015 al 13 marzo 2015 – Castel dell'Ovo Napoli

Seminario di formazione su *"Armonizzazione contabile"*.

Associazione Nazionale uffici tributi enti locali (A.N.U.T.E.L.)

dal 2 dicembre 2013 al 4 dicembre 2013 - Roma

Seminario pratico sulla redazione degli atti di gara.

CEIDA – Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali

da febbraio 2011 a giugno 2011 - Pozzuoli

Progetto RIPAM – Corso di formazione propedeutico all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Napoli - FORMEZ SPA

COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona

Competenze relazionali e organizzative

Elevata capacità di adattamento al lavoro di squadra.
Ottime doti relazionali ed elevata capacità di integrazione in un contesto aziendale.
Capacità di organizzare in autonomia il proprio lavoro con un approccio orientato al problem solving.
Presidente dell'Associazione socio-culturale Amo Montemarano O.N.L.U.S. (2012-2017).

Competenze tecniche

Ottima conoscenza del pacchetto Office e delle principali applicazioni, Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Internet e posta elettronica;
in possesso della certificazione ECDL;
corso di formazione "Office base" di 56 ore – FORMA.TEMP;
conseguimento della qualifica professionale di "Esperto in Informatica, Telematica ed Internet in ambito turistico" – EUROFORM – Centro Europeo di Formazione Professionale.

Altre competenze

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Corso di lingua inglese certificato presso Wall Street Institute s.r.l.
- Specializzazione "Rapporti di lavoro e cedolino paga con INAZ"
Padova – Boscolo s.r.l.

Dati personali

II sottoscritto autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come coordinato dal D.Lgs. 101/2018 in attuazione del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Antonio De Vito