

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DE VITA GAETANO
Indirizzo VIA SANTA MARIA DI MEZZOGIORNO, N°46
Telefono 0961 881717
Fax 0961 881731
E-mail gaetano.devita@comunecz.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 22/10/1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- **Dal 1 aprile 2011 ad oggi Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa** – Area "Sviluppo Risorse Umane".
- **Dal 2010 al 31/3/2011** assegnato, in qualità di Funzionario amministrativo, all'ufficio personale del settore AA. GG. – Contratti – Personale.
- **Dal 18/4/2007 a marzo 2009 ha svolto l'incarico di Dirigente del settore servizi demografici e decentramento con contratto a tempo determinato.**
- **Dal 5 luglio 2004 al 31/12/2006 ha svolto l'incarico di Titolare di posizione organizzativa presso il settore servizi demografici e decentramento.** In questa veste ha coordinato gli uffici dell'area demografica (stato civile, anagrafe, elettorale, leva, statistica e toponomastica) e dell'area decentramento (4 uffici circoscrizionali e n. 3 uffici di zona) presso i quali risultavano in servizio n. 70 dipendenti.
- **Dal 1° gennaio 2003** inquadrato nella categoria D3, profilo professionale "funzionario amministrativo", in seguito a selezione verticale interna, con assegnazione al settore servizi demografici.
- **Dal 1990 al 2003** Responsabile dell'Ufficio elettorale.
- Assunto il **1980** a tempo indeterminato dall'Amministrazione comunale di Catanzaro con la qualifica di Istruttore amministrativo.
Amministrazione Comunale di Catanzaro, via G. Jannoni n°68.
Ente Locale
Funzionario Amministrativo – Cat. D3 (posizione economica D4)

• Principali mansioni e responsabilità

2011 a tutt'oggi Responsabile di Posizione Organizzativa, cura in particolare il trattamento giuridico del personale dipendente, le procedure di reclutamento/mobilità di personale, le relazioni sindacali, la predisposizione dei documenti di programmazione del fabbisogno di personale, la gestione della convenzione per l'espletamento delle visite mediche preventive al personale dipendente.

2007 – 2009: ha svolto l'incarico di Dirigente del settore servizi demografici e decentramento. Durante il suddetto incarico ha realizzato, tra gli altri, i seguenti obiettivi:

- a. ampliamento della gamma dei servizi offerti ai cittadini presso gli uffici circoscrizionali attraverso la creazione di sportelli polifunzionali;
- b. ampliamento della fascia oraria di apertura del front-office;
- c. sviluppo del progetto generale di dematerializzazione della P.A. attraverso i seguenti step:
 - 1) realizzazione di iter procedurali interamente on-line;
 - 2) fruibilità on line della banca dati dell'anagrafe comunale da parte di altre Pubbliche amministrazioni mediante stipula di apposite convenzioni;
 - 3) realizzazione di una dettagliata carta dei servizi pubblicata sul sito istituzionale secondo le indicazioni contenute nel codice dell'amministrazione digitale.

• Principali mansioni e responsabilità

2003 - 2006: Funzionario del settore servizi demografici con inquadramento nella categoria D3 in seguito a selezione interna per titoli ed esami.

- Ha coordinato gli uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Decentramento, Statistica e Toponomastica con incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa (dal 2004 al 2006).
- Ha continuato a svolgere le funzioni di segretario della Commissione Elettorale Circondariale di Catanzaro.
- Ha assolto, in particolare, l'incarico di attuare il progetto per la sperimentazione della carta d'identità elettronica con contestuale attivazione del sistema INA/SAIA, partecipando a tutti i tavoli di lavoro, a livello nazionale, organizzati al riguardo da ANCITEL.
- Ha avviato l'emissione della carta d'identità elettronica attraverso l'organizzazione logistica e funzionale di un apposito ufficio.
- E' stato il responsabile comunale del piano di sicurezza per l'emissione della CIE.
- E' stato il referente responsabile del progetto di sperimentazione per l'informatizzazione dei registri di stato civile in cui sono coinvolti 9 comuni in tutto il territorio nazionale. In tale veste ha partecipato alla conferenza internazionale sull'informatizzazione dello stato civile che si è svolta a Viterbo nel settembre 2004 ed ai tavoli di lavoro organizzati dall'ANCITEL nell'ambito della realizzazione del progetto in questione.
- Ha coordinato, in piena autonomia, il progetto per l'installazione della nuova procedura anagrafe/stato civile/elettorale, interfacciandosi con la softwarehouse che ha realizzato il suddetto progetto. In tale ambito ha curato tutta la fase dell'analisi delle procedure d'anagrafe, stato civile ed elettorale, la migrazione della banca dati nel nuovo ambiente informatico, nonché la formazione del personale per la gestione del nuovo software.
- Ha curato, altresì, l'analisi e l'attuazione del nuovo programma di raccolta dei risultati elettorali che consente, in occasione di consultazioni elettorali, la visualizzazione on line, sul sito internet del comune, dei risultati stessi in tempo reale.

2001: Responsabile, ad interim, dell'ufficio Anagrafe. Ha realizzato il progetto di riorganizzazione del servizio in base a sportelli polifunzionali e linee di attività interne.

1990 - 2003: Responsabile dell'Ufficio elettorale. Ha ricoperto l'incarico di segretario della Commissione e della sottocommissione elettorale circondariale di Catanzaro. Nel 1994 ha tenuto conferenze presso l'Istituto Professionale Statale di Chiaravalle e presso il Liceo Scientifico "Einstein" di Catanzaro sull'introduzione del sistema elettorale maggioritario nel nostro ordinamento giuridico.

1997: ha curato la riorganizzazione dell'Ufficio Statistica del comune di Catanzaro in base alle nuove funzioni stabilite dal D.L. n. 322/89. In tale veste è stato componente del gruppo di lavoro permanente costituito dalla Prefettura di Catanzaro che ha dato vita all'Osservatorio Statistico Provinciale. Le attività dell'Osservatorio si sono concretizzate in una serie di pubblicazioni sul territorio provinciale di Catanzaro e di svariate conferenze sul ruolo e le funzioni della statistica;

1994 - 1996: distaccato presso l'ufficio di gabinetto del sindaco;

1992 - 1993: responsabile ad-interim dell'archivio generale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Accademico 1977 -
1978

Anno 1995

Anno Accademico 2005 -
2006

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

Dal 6 al 7 novembre 2013

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

• **dal 19 al 20 ottobre 2011**

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

• **13/10/2011**

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

• **21/06/2011**

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

• **03/03/2011**

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

• **dal 19 al 24 aprile 2010**

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Salerno.

Abilitazione all'esercizio della professione forense.

Master di I livello in "Servizi anagrafici".

Formazione d'aula, stage, elaborazione e discussione di tesi monotematica (argomento prescelto: "la riforma della P.A. attraverso la legge n. 241/90)

Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Roma 3

Seminario "La nuova disciplina del Pubblico impiego tra D.L. 101/2013, codice di comportamento, conflitto di interessi e trasparenza".

Fondazione Promo P.A.

Corso formazione "La gestione del sistema di valutazione: indicatori, modelli e finanziamento del sistema premiante dopo il d.l. 98/11 e d.lgs. 141/11". Svolto a Firenze.

Fondazione Promo P.A.

Corso formazione "La gestione dei fondi di alimentazione del salario accessorio negli anni 2011-2013 a seguito delle manovre di stabilità economica". Svolto a Lamezia Terme.

Pubbliformez - S.a.s

Corso di formazione "I controlli della ragioneria generale dello Stato sulle spese del personale degli enti locali". Svolto a Lamezia Terme.

Pubbliformez - S.a.s

Seminario di studi "La gestione delle nuove procedure di appalto dopo il regolamento di esecuzione" accreditato da CNF 7 crediti formativi, svolto a Lamezia Terme.

Maggioli Editore S.p.a.

Corso per formatori in materie anagrafiche svolto a Castel San Pietro Terme (Bologna)

Accademia nazionale degli Ufficiali di Stato Civile.

• dal 3/6/2004 al
31/5/2005

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

• Anno 2001

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

• Anno 2000

• Anno 1998

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

• dal 22 al 31 ottobre 1997

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

• Anno 1996

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

• dal 20 al 21 dicembre
1996

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

• dal 28 al 29 ottobre 1993

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

• dal 15/05/1986
al 28/06/1986

Nome e tipo di istituto di
Istruzione o formazione

**ATTIVITÀ
DI DOCENZA**

Corso di formazione per quadri degli enti locali organizzato dalla Regione Calabria nell'ambito del POR Calabria 2000/2006. Periodo di svolgimento: ha avuto la durata complessiva di 310 ore strutturate in: formazione d'aula, stage, diagnosi ed assistenza on the job, ricerca ed elaborazione di tesi monotematica.

Regione Calabria nell'ambito del POR Calabria 2000/2006.

Seminario sulla nuova carta d'identità elettronica.

ANCITEL - Roma

1) Seminario "Lo sviluppo urbano nell'ambito delle politiche comunitarie" svoltosi a Catanzaro il 7/6/2000.

2) Corso di lingua inglese organizzato dalla Oxford School della durata di 100 ore.

3) Corso di formazione su "Valutazione degli investimenti pubblici" organizzato dal Formstat.

Corso di formazione, nell'ambito del progetto Pass 2, per la costituzione degli uffici Europa della durata di 489 ore.

Cogea - Fast

Corso di formazione e riqualificazione professionale per responsabili di Uffici di Statistica Comunali svoltosi a Catanzaro.

Ministero dell'Interno.

Corso di aggiornamento professionale per Ufficiale di stato Civile ed Anagrafe della durata di 50 ore.

Ministero dell'Interno.

Corso di formazione sul tema "Appalti forniture e servizi" svoltosi a Catanzaro.

Formez.

Seminario su "Servizio elettorale comunale. Le novità operative introdotte dal progetto quadrifoglio e dalle nuove leggi di riforma elettorale" svoltosi a Bologna.

Scuola delle Autonomie Locali.

Corso di formazione e qualificazione per Ufficiali di stato Civile e Anagrafe svoltosi a Catanzaro per complessive 50 ore.

Ministero dell'Interno.

Dal
2004
Al 2011

Ha svolto attività di docenza nei corsi di formazione e/o aggiornamento professionale per dipendenti comunali nelle seguenti materie:

① DIRITTO ELETTORALE

- ☑ **Giornata di studio – Catanzaro 26/4/2004 –** Relatore su:
 - "Presentazione ed ammissione delle liste dei candidati in occasione delle prossime elezioni amministrative";
 - "Compiti delle Commissioni elettorali circondariali e dei responsabili elettorali comunali"; Committente: ANUSCA.
- ☑ **Giornata di studio – Cotronei 17/6/2005 -**
 - Relatore su "La pubblicità delle liste elettorali"; Committente: ANUSCA
- ☑ **Convegno regionale ANUSCA – San Giovanni in Fiore 3-4/10/2005 -** Relatore su:
 - Adempimenti in occasione delle prossime elezioni politiche,
 - Voto degli italiani all'estero,
 - Ruolo e competenze delle Commissioni Elettorali Circondariali e del segretario".
- ☑ **Giornate di studio – Locri 20/2/2006 e San Lucido 21/2/2006**
 - Relatore su "Elezioni del sindaco: compiti della commissione elettorale circondariale con particolare riferimento alla responsabilità dei segretari della circondariale"; Committente: ANUSCA
- ☑ **Pomeriggio di studio – Crotona – 30/3/2006 –** relatore su:
 - La riforma del procedimento elettorale: nuove competenze e modalità operative; Committente: ANUSCA
 - il nuovo percorso per la nomina degli scrutatori;
 - il voto degli italiani all'estero;
 - Elezioni del sindaco: compiti della commissione elettorale circondariale con particolare riferimento alla responsabilità dei segretari della circondariale.

② SEMPLIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- ☑ **Giornata di studio – Catanzaro 15/3/2007,** relatore su:
 - "Il D.P.R. 445/2000 – la semplificazione delle certificazioni amministrative nel contesto della riforma della P.A."; Committente: ANUSCA
- ☑ **Giornate di studio – Gioiosa Jonica 11/6/2008 e Montepaone 12/6/2008,** relatore su:
 - "Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa". Committente: ANUSCA
- ☑ **Corso di formazione per i dipendenti del Comune di Cosenza 14, 15 e 17 novembre 2011 sul tema:**
 - "Strumenti di semplificazione (INA/SAIA) e di interoperabilità per i servizi demografici". Committente: SOLCO srl

③ PREPARAZIONE AL CENSIMENTO 2011, NELL'AMBITO DEL PROGETTO "INFO&FOR/CENS" GESTITO DALL'ISTAT IN COLLABORAZIONE CON A.N.U.S.C.A.

- ☑ **Approccio ai Censimenti 2011 – Catanzaro 27/11/2009, Vibo Valentia 3/3/2009;**

④ CITTADINI STRANIERI ED ANAGRAFE Committente: ANUSCA Crotona 26/10/2010

- ☑ Relatore su:
 - Concetto di clandestinità;
 - Regolarità del permesso di soggiorno;
 - Cancellazione anagrafica dei cittadini stranieri;
 - Rilascio della certificazione ai cittadini stranieri.

PUBBLICAZIONI E ARTICOLI

Nell'ambito delle attività dell'Osservatorio Statistico Provinciale ha partecipato alle seguenti pubblicazioni:

- Programma statistico provinciale 1998/2000;
- Programma statistico provinciale 1999/2001;
- Catanzaro e la sua provincia;
- La diffusione della cultura statistica nella scuola e nell'impresa.

Articoli

- "I Componenti delle Commissioni Elettorali Circondariali - Provvedimenti di nomina e requisiti" – EDK news, marzo 2007.
- Le modifiche elettorali nella finanziaria ("Poca semplificazione, molto risparmio di spesa") – Italia Oggi del 15/2/2008.
- "Ufficiale Elettorale a tempo determinato?" – Notiziario anusca febbraio 2010.
- L'esperienze delle elezioni primarie – Notiziario anusca marzo 2010.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

Italiana

Inglese

ottima

ottima

ottima

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

L'esperienza decennale maturata in ambito sindacale agli inizi della carriera lavorativa ha contribuito a sviluppare capacità relazionali basate sulla disponibilità all'ascolto, al confronto ed alla cooperazione. Attraverso il percorso lavorativo degli anni successivi è stata acquisita una impostazione che privilegia il lavoro di gruppo e la rete relazionale quali elementi indispensabili e fondamentali per il raggiungimento di risultati qualitativamente e quantitativamente rilevanti. Ritieni che soltanto attraverso questa impostazione è possibile perseguire il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi a cui la pubblica amministrazione è preposta.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

La propensione al coordinamento di gruppi di lavoro ed all'organizzazione di procedure amministrative complesse anche di rilevante valenza esterna, hanno permesso di esercitare costantemente ruoli di responsabilità nelle diverse strutture dell'Ente, raggiungendo sempre ottimi risultati. Risultati raggiunti nella convinzione che la leadership si esercita coniugando una profonda conoscenza dei procedimenti amministrativi ai quali si è preposti, con un buon sistema relazionale che tenga conto, in primo luogo, delle attitudini e delle competenze dei singoli.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza approfondita degli applicativi di gestione dei dati trattati dal Settore Demografico, (anagrafe, stato civile, elettorale) collaborazione all'analisi delle problematiche ed individuazione delle soluzioni concettuali più opportune per una gestione ottimale del soft operante su Host.

Conoscenza ottima dei principali sistemi applicativi in uso presso l'ente.
Personal Computer: Sistema Operativo Windows 98/2000/XP/Vista – conoscenza buona;

Pacchetto Office ver. 2003 (Word, Excel, Power Point) conoscenza molto buona;

Utilizzo dei seguenti browser per navigazione Internet:

Internet Explorer ver. 8 conoscenza ottima

Fire Fox ver. 10 conoscenza buona

Google Chrome ver. 12 conoscenza buona

Gestori posta elettronica:

Outlook express – conoscenza buona

Microsoft Outlook – conoscenza buona

Alice business – conoscenza buona

Alice Mail – conoscenza buona

PATENTE

Categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30/6/2003.

7 gennaio 2014

Dott. Gaetano De Vita



RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE					
Amministrazione: Comune di Catanzaro					
Dipendente: Gaetano De Vita					
Incarico ricoperto: Posizione Organizzativa/Alta Professionalità (Indicare denominazione e Area/Settore di riferimento)					
stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 27.492,53	€ 10.200,00	€ -	€ 2.550,00	€ -	€ 40.242,53
* ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti					

7 gennaio 2014

Dott. Gaetano De Vita

