CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ANTONIO PICCIRILLO**
Data di nascita	12/03/1967
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo – Cat. D_5
Amministrazione	Provincia di Benevento
Incarico attuale	Responsabile del Servizio Gestione del Personale, incaricato di posizione organizzativa
Numero telefonico dell'ufficio	0824/774702
Fax dell'ufficio	0824/774647
E-mail istituzionale	antonio.piccirillo@provincia.benevento.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	- Diploma di ragioniere e perito commerciale.
Altri titoli di studio e professionali	- Attestato di qualifica professionale di dattilografo. - Operatore/programmatore su computer Olivetti.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Provincia di Benevento: - dal 01.08.2003 ad oggi titolare di posizione organizzativa, in qualità di responsabile del servizio "Gestione del Personale", precedentemente denominato: > Servizio Personale e Assistenza Amministrativa EE.LL; > Servizio Controllo e Organizzazione del Personale"; > Servizio Organizzazione e Politiche del Personale; > Servizio Personale e Organizzazione; > Servizio Organizzazione; > Servizio Amministrativo del Personale; - dall'1.01.2007 al 31.12.2007 attribuzione funzioni vicarie dirigenziali del Settore Risorse Umane; - dal 30.01.2001 inquadrato nel profilo di Istruttore direttivo amministrativo cat. D; - dal 01.01.1992 impiegato di VI livello; Comune di Castelvetere in V.F. (BN). - dal 07.09.1989 al 31.12.1991 assunto a tempo indeterminato, quale vincitore di concorso – impiegato di VI livello.
Incarichi ricoperti	- Componente e/o segretario in diverse commissioni esaminatrici di selezioni interne - di selezioni per assunzioni a tempo determinato - di mobilità esterna - di cambio profilo professionale - di selezione per conferimento incarico professionale. - Componente nella commissione acquisti c/o I.T.G. "G.Galilei" di Benevento. - Nominato quale rappresentante dell'Ente in alcuni tentativi di conciliazione. - Componente del Comitato dei Garanti per le elezioni delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU) negli anni 2004, 2007, 2012 e 2015. - Componente Gruppo Lavoro "Controlli Interni" dall'1.10.2013 a tutt'oggi. - Componente Gruppo Lavoro elaborazione dello Statuto Prov.le. - Componente Commissione elaborazione Regolamento Consiglio Prov.le. - Nominato per coadiuvare il Segretario Generale per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente. - Componente dell'Ufficio elettorale per elezioni del Presidente e del Consiglio della Provincia di Benevento del 14.10.2014.

Capacità linguistiche	- Inglese e francese a livello scolastico.
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buona conoscenza pacchetto Office – Internet – Posta elettronica – uso e conoscenza programmi informatici per la gestione del personale (presenze-stato giuridico – matricolare – economico).
Valutazione dei risultati conseguito	- La valutazione dei risultati conseguiti, riferiti agli anni di servizio in qualità di responsabile di P.O., è stata sempre erogata in misura massima, in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a corsi e seminari: 1995 Seminario sulla legge 335/95 relativa al nuovo sistema pensionistico. 1997 Seminario specialistico "L'ente locale diventa azienda". 1998 Seminario "La gestione del personale nel regime di diritto del lavoro privatizzato (1° e 2° modulo). 1998 Seminario "Il nuovo CCNL 1998/2001 dei dipendenti del comparto Regioni – Enti Locali". 1999 Corso di formazione professionale sul sistema operativo Windows'95 e Word 7.0. 2000 Corso per addetto antincendio livello medio. 2000 Seminario di studi "Le norme integrative al contratto di lavoro (code contrattuali)". 2000 Corso di formazione per funzionari della P.A., PASS id 156 – avviso 4/98 - "Intervento per il potenziamento degli Enti locali". 2002 Seminario "La gestione dei CCNL nel comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali". 2002 } Progetto "Un modello di formazione integrata e co-operativa nelle 2003 } PP. AA. Locali" – Misura 3.10 POR Campania 2000-2006. Azione "Laboratori di avanzamento istituzionale delle Autonomie Locali in rete" - Project work: "Modelli di gestione innovativa delle risorse umane". 2003 Corso "Assunzioni e dotazioni organiche nel comparto Regioni-EE.LL.". 2003 Corso "La preintesa relativa al rinnovo del CCNL del personale del comparto regioni e delle Autonomie Locali: Quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2002-2003". 2004 Seminario sul "Nuovo contratto nazionale di lavoro per i dipendenti degli EE.LL.". 2005 Corso "Novità in materia di assunzioni, dotazioni organiche, collaborazioni, progressioni verticali, risorse decentrate alla luce della legge finanziaria 2005". 2005 Corso "Regolamenti di organizzazione: riesame, aggiornamento, innovazione. Il percorso utile; i soggetti coinvolti; il ruolo dei dirigenti e dei responsabili dei servizi; i poteri del privato datore di lavoro". 2007 Corso per addetto antincendio – aggiornamento. 2007 Corso di "Informatica-Telematica" sui seguenti moduli formativi: Word advanced; excel advanced; reti informatiche. 2007 Corso "Assunzioni, stabilizzazioni del precariato e Co.co.co – L'interpretazione Anci – Le linee guida funzione pubblica- Il DPCM in corso di emanazione". 2007 Seminario "Fascicolo del dipendente, stato matricolare e ruolo del personale nel pubblico impiego". 2008 Corso "Decreto legge 25/06/08 n. 112 convertito in Legge 6/08/2008 n. 133 "Il piano industriale Brunetta". La riforma della pubblica amministrazione e del lavoro pubblico: le novità in materia di organizzazione e personale". 2009 Seminario "Novità in tema di personale degli EE.LL." 2009 Seminario "Il C.A.D.: il documento informatico e suo valore probatorio, copie autentiche, firma elettronica, l'atto amministrativo elettronico, il protocollo informatico e la osta elettronica certificata".

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)	2009 Seminario "La riforma del pubblico impiego (D.Lgs 150/09): La performance e i provvedimenti disciplinari". 2009 Seminario "Nuovi profili processuali e novità sostanziali in materia di responsabilità amministrativa e controllo dopo il D.L. 78/09". 2010 Seminario "La riforma del procedimento amministrativo: L. 69/09". 2010 Seminario "La riforma del Pubblico Impiego (D.Lgs. 150/09): La Nuova contrattazione sindacale. Cenni sulla L.F. 2010 per gli EE.LL." 2010 Seminario "La Legge finanziaria 2010". 2010 Seminario "La manovra estiva per gli EE.LL." 2010 Corso "Impatto della manovra finanziaria correttiva sugli Enti Locali". 2011 Corso "L'acquisizione di beni e servizi" e "Gli incarichi professionali e le collaborazioni nell'Ente Locale". 2011 Seminario"L'innovazione della PA verso Europa 2020 problemi, progetti e prospettive delle capacità istituzionale nelle amministrazioni dell'obiettivo convergenza". 2011 Corso base di lingua inglese, della durata complessiva di ore 60. 2012 Convegno "La riforma delle Province, la definizione delle funzioni degli enti Locali e la Carte delle Autonomie". 2012 Corso di "Informatica-Telematica" - modulo formativo excel. 2012 Seminario "Il patto di stabilità interno 2012/2014 e le novità della spending review". 2012 Seminario "La spending review e gli Enti Locali: Personale e gestione associata". 2013 Corso "Gli Enti Locali alla verifica 2013:Prevenzione e responsabilità. Novità su Spending Review – Controlli – Predissesto". 2013 Master "La disciplina del Codice dei Contratti Pubblici dopo le Manovre Finanziarie e la Legge di Stabilità 2013", della durata di 56 Ore. 2014 Wokshop "Valutare la performance individuale del personale dopo il D.Lgs. 150/09". 2014 Corso "L'armonizzazione dei sistemi contabili delle PA". 2014 Corso di Informatica "Sicurezza in rete e privacy". 2014 Corso "Gestione del rapporto di lavoro pubblico. Orario di lavoro, presenze e assenze del personale ". 2014 Corso di lingua inglese di livello A1, della durata di 60 ore. 2014 Corso "Gli incarichi professionali nella Pubblica Amministrazione. Il regime degli incarichi a pubblici dipendenti e delle prestazioni estranee all'Ufficio". 2014 Corso di aggiornamento professionale - progetto Homo Sapiens - "La riforma Brunetta: Profili giuridici ed economici. Performance, Misurazione e Valutazione", della durata di 120 ore. 2014 Seminario "Il nuovo ordinamento contabile ex D.Lgs. 23 giungo 2011, n. 118". 2015 Seminario "Lineamenti generali della legislazione anticorruzione e approfondimenti sul sistema della L. 190/2012". 2015 Seminario "Il portale acquisiti in rete ed il programma di razionalizzazione . Approfondimento del Mercato elettronico della P.A. (MEPA)".

Il sottoscritto, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 e s.m.i., le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. 196/2003 e sm.i.