

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DI LEVA CIRO</b>
Indirizzo	<b>VIA G. CLARK, 19/21 – 84100 SALERNO (ITALIA)</b>
Telefono	<b>+39 0893068466</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:ciro.dileva@sa.camcom.it"><b>ciro.dileva@sa.camcom.it</b></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/09/1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **27/12/2012 – oggi.** Inquadramento nella qualifica di Dirigente a tempo pieno e indeterminato con il profilo di Vice Segretario Generale a seguito di superamento di concorso pubblico per titoli ed esami. Dal 18/03/2013 conferimento di deleghe di funzioni in relazione all'AREA Promozione economica, tutela e regolazione del mercato. Dal 6 marzo 2017 incarico di Vice Segretario Generale vicario (Delibera di Giunta n. 12 del 6 marzo 2017).  
Camera di Commercio di Salerno – Via G. Clark, 19/21 – Salerno
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Ente pubblico  
Dirigente  
Svolge nell'area dirigenziale di riferimento le funzioni che la legge assegna alla competenza dei dirigenti
- Date (da – a) **31/03/2017-31/12/2017.**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Camera di Commercio di Benevento – Piazza IV Novembre – Benevento  
Ente pubblico  
Dirigente  
Incarico di Segretario Generale f.f. e Conservatore del Registro delle Imprese, a seguito di convenzioni sottoscritte tra le Camere di Commercio di Salerno e Benevento, e svolgimento delle relative funzioni di vertice amministrativo dell'Ente.
- Date (da – a) **21/11/2016-31/12/2016, 02/02/2017-28/02/2017, 22/03/2017-30/03/2017.**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Camera di Commercio di Benevento – Piazza IV Novembre – Benevento  
Ente pubblico  
Dirigente  
Incarico di Vice segretario Generale, a seguito di convenzioni sottoscritte tra le Camere di Commercio di Salerno e Benevento, e svolgimento delle relative funzioni dirigenziali.

- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dicembre 2016, Aprile-Dicembre 2017.**  
 Azienda speciale della Camera di Commercio di Benevento Valisannio – Piazza IV Novembre – Benevento  
 Ente strumentale  
 Dirigente  
 Incarico di Direttore e conseguente svolgimento delle funzioni statutarie di vertice amministrativo dell'Ente
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 30/09/2002 – 27/12/2012.** Inquadramento a tempo pieno e indeterminato a seguito di superamento di selezione per titoli ed esami nella categoria D – livello retributivo D3 (livello retributivo attuale D6) quale “Responsabile di struttura integrata per servizi amministrativi”. Dall'01/10/2003 incarico di titolarità di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31 marzo 1999 “Regioni ed autonomie locali” relativamente al Servizio Promozione Economica. Dal 31/10/2005 delega di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 17 del d.lgs n. 165/2001. Dal 1 novembre 2010 incarico di alta professionalità ai sensi dell'art. 10 del CCNL Regioni ed autonomie locali del 22.01.2004.  
 Camera di Commercio di Salerno – Via G. Clark, 19/21 – Salerno  
 Ente pubblico  
 Funzionario  
 Coordina e sovrintende l'attività dell'Unità organizzativa complessa a cui è preposto (che si compone delle UO Marketing turistico, Incentivi alle imprese, Fiere ed eventi, Sviluppo e competitività) e che è sottoposta gerarchicamente al solo Segretario Generale (dirigente ad interim dell'area). Gestisce e coordina le risorse umane e strumentali di propria competenza. Coordina e monitora la realizzazione di iniziative promozionali e progetti anche cofinanziati con risorse nazionali, regionali e comunitarie. Adotta atti e determinazioni amministrative nelle materie di propria competenza. Elabora linee guida per lo svolgimento di procedimenti amministrativi complessi. Sovrintende alla realizzazione del piano promozionale dell'Ente con relativo potere di spesa.
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 01/01/10 – 31/12/2012 (esclusi i periodi dall'1/01/2012 al 13/03/2012)**  
 Polaris (già Sea Ports) – Via Roma, 29, Salerno  
 Azienda Speciale della CCIAA di Salerno  
 Svolge attività di coordinamento delle attività aziendali in raccordo con la Direzione generale. Pone in essere tutte le attività necessarie alla realizzazione delle azioni programmate dal Consiglio di Amministrazione. Assume decisioni di spesa in relazione alle attività programmate e cura, infine, l'adozione delle deliberazioni da parte del Consiglio di amministrazione.
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Aprile/dicembre 2009**  
 Sea Ports – Via Roma, 29, Salerno  
 Azienda Speciale della CCIAA di Salerno  
 Collaborazione professionale  
 Ha svolto azioni volte a promuovere la realizzazione ed il finanziamento di infrastrutture legate alla risorsa “mare”.
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Luglio/dicembre 2008**  
 Intertrade – Via Roma, 29, Salerno  
 Azienda Speciale della CCIAA di Salerno  
 Collaborazione professionale  
 Ha svolto, nell'ambito del progetto “Sviluppo della borsa merci telematica” cofinanziato dal fondo di perequazione intercamerale, azioni di sensibilizzazione ed accompagnamento delle imprese locali al fine di promuovere l'adesione da parte delle imprese agricole ed agroalimentari salernitane alla Borsa Merci telematica.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Maggio/dicembre 2002</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Intertrade – Via Roma, 29, Salerno</p> <p>Azienda speciale della CCIAA di Salerno Collaborazione professionale</p> <p>Ha svolto nell'ambito del progetto "Finanza e credito" cofinanziato con risorse del fondo di perequazione intercamerale azioni volte a promuovere l'adesione ad un sistema di monitoraggio delle condizioni economiche e contrattuali praticate dagli operatori creditizi locali (Banche e consorzi di garanzia fidi) al fine di creare condizioni di maggiore trasparenza sul mercato locale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>19/03/2001 – 29/09/2002.</b> Inquadramento a tempo pieno e indeterminato a seguito del superamento di selezione per titoli ed esami nella Categoria D livello retributivo D1 – profilo professionale di Responsabile di struttura per servizi amministrativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Camera di Commercio di Salerno – Via G. Clark, 19/21 – Salerno</p> <p>Ente pubblico Funzionario</p> <p>Coordina l'Unità organizzativa semplice Programmi, progetti e monitoraggio del territorio con compiti attinenti alla progettazione e realizzazione di iniziative cofinanziate con risorse, regionali, nazionali e comunitarie, l'attuazione di specifiche iniziative promozionali, la programmazione di dettaglio di iniziative camerale, la realizzazione e la cura di azioni per l'internazionalizzazione del sistema produttivo locale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>07/06/1996 – 18/03/2001.</b> Assunzione in servizio a tempo pieno e indeterminato con qualifica funzionale C, livello retributivo C1 – profilo professionale di Assistente alle attività promozionali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Camera di Commercio di Salerno – Via S. Allende, 19/21 – Salerno</p> <p>Ente pubblico Impiegato di concetto</p> <p>Addetto all'Ufficio Fiere e Industria. Dal 19/02/1998 assume la responsabilità dell'Ufficio mostre e fiere coordinando l'organizzazione di spazi collettivi di imprese in seno a manifestazioni fieristiche nazionali ed internazionali. In tale veste intrattiene contatti organizzativi con i principali Enti fieristici internazionali sia in Italia che all'estero (Parigi, Londra, Mosca, Kiev, San Pietroburgo, Dusseldorf, Colonia, Barcellona, Hong Kong, Dubai, New York, Milano, Parma, Genova, Firenze, Bari, Rimini, Ferrara, Verona).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Settembre/dicembre 1995</b> – Assunzione in servizio a tempo pieno e determinato (tre mesi) quale Operatore amministrativo – contabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Camera di Commercio di Salerno – Via G. Clark, 19/21 – Salerno</p> <p>Ente pubblico Impiegato esecutivo (ex V qualifica funzionale)</p> <p>Addetto al Servizio Attività economiche ove svolge mansioni esecutive riguardanti la tenuta di albi, ruoli, registri ed elenchi di competenza camerale, nonché la certificazione nell'ambito del commercio con l'estero.</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Anno accademico 2015/2016</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Pegaso – Università telematica</p> <p>Norme e applicazioni della responsabilità amministrativa e disciplinare.</p> <p>Corso di formazione VALORE PA 40 ore frontali (2 CFU)</p>

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **Anno accademico 2013/2014**

Università degli Studi Guglielmo Marconi – Roma .

Introduzione alla disciplina della Pubblica Amministrazione, Principi e funzioni della pubblica amministrazione, La pubblica amministrazione tra centro e periferia, I mezzi dell'azione amministrativa: il personale e le risorse, l'attività contrattuale, la giustizia amministrativa.

Master di II livello

110/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **10/11 marzo 2011 – Seminario di formazione per la CCIAA di Salerno**

Istituto "G. Tagliacarne" – Roma .

L'analisi statistica territoriale e la costruzione di banche dati, ciclo economico, indicatori congiunturali e le nuove frontiere dello sviluppo, MKT territoriale e internazionalizzazione.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **11/14 maggio 2010 – Corso su “Finanziamenti comunitari: accesso, gestione e rendicontazione”**

SDA BOCCONI - Milano .

Programmazione dei fondi strutturali in Italia, approccio strategico ai fondi comunitari, matrice di finanziabilità, costruzione del partenariato, principi di rendicontazione e gestione amministrativa dei progetti finanziati.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **12/11/08 – 23/01/09 – Programma di sviluppo manageriale**

STOA' di Ercolano (NA).

Il corso, promosso da Unioncamere Campania, si è posto l'obiettivo di esplorare la tematica del processo di pianificazione e controllo delle Camere di commercio focalizzando l'attenzione, in particolare, sulle seguenti tre aree di formazione: 1) il ciclo di vita della pianificazione e controllo delle Camere di commercio; 2) il sistema dei controlli della Camere di Commercio; 3) la costruzione di un sistema di controllo di gestione e il monitoraggio delle attività delle Camere di commercio.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **Anno accademico 2004/2005 – Corso di perfezionamento in Diritto societario sostanziale e processuale**

Università di Salerno

Approfondimento di tutti i principali istituti del diritto societario. Tesina dal titolo "L'istituto della trasformazione alla luce della riforma del diritto societario".

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno 2004/2005 - Percorso tematico “Campus” Centro di alta formazione manageriale**  
Istituto “G. Tagliacarne” Roma
- Approfondimento di tutte le tematiche normative, gestionali, contabili, di pianificazione e controllo negli enti camerali
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno accademico 2003/2004 – Corso di perfezionamento in Amministrazione Locale**  
Università di Salerno
- Principi generali di diritto amministrativo, procedimento amministrativo, provvedimenti e atti, patologia dei provvedimenti e rimedi, federalismo e decentramento, enti locali. Tesina dal titolo “La configurazione delle Camere di commercio come autonomie funzionali e la riforma del Titolo V della Costituzione”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 24/25/26 gennaio 2002 – Corso pratico in progettazione comunitaria**  
Quotidiano “Il Denaro”
- Principali strumenti di progettazione comunitaria con particolare riferimento ai PIC finalizzati alla promozione dell’innovazione tecnologica e digitale.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 11/12 luglio 2000 – Seminario di formazione sul turismo**  
Asseforcamere
- Quadro generale di riferimento e principali strumenti per il finanziamento di imprese operanti nel settore turismo.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 11/12 luglio 2000 – Seminario di formazione sull’internazionalizzazione**  
Asseforcamere
- Quadro generale e principali strumenti per il finanziamento di imprese export oriented.

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 14/15/16 dicembre 1999 - Seminario di formazione su ricerca e sviluppo**  
Asseforcamere
- Quadro generale e principali strumenti per il finanziamento di investimenti su ricerca e sviluppo.
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 8/9/10 novembre 1999 - Seminario di formazione su Legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia di finanziamenti agevolati alle imprese.**  
Asseforcamere
- Quadro generale delle fonti di finanziamento di livello regionale, nazionale e comunitario.
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1/2/3/4 dicembre 1997 “Il sistema HACCP: sicurezza e qualità nelle aziende agroalimentari”.**  
Dintec di Roma
- Aspetti normativi e operativi legati all’implementazione del sistema HACCP nelle aziende agroalimentari.
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Maggio/ottobre 1997 – Programma di formazione “Europass”**  
Istituto “G. Tagliacarne” di Roma
- Programmazione e la gestione dei fondi strutturali U.E.
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 29/09/1992**  
Università di Salerno
- Laurea in Economia e commercio (quadriennale vecchio ordinamento). Tesi in Ragioneria generale ed applicata dal titolo “Il bilancio consolidato dei gruppi nazionali: la metodologia della partita doppia applicata alle operazioni di consolidamento”. Relatore Ch.mo Prof. Water Di Meo. 110/110 e lode
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Anno scolastico 1986/1987**  
ITC “A. Genovesi” di Salerno

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### **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 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 E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E**

#### **COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatore.  
52/60

### **ITALIANO**

### **INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità di interagire con persone di diversa nazionalità grazie all'esperienza maturata in ambiente lavorativo. Capacità di svolgere attività di pubbliche relazioni, nonché di comunicazione.

Capacità di coordinare e motivare gruppi di persone indirizzandole verso il raggiungimento di obiettivi comuni ponendo, in particolare, attenzione alle capacità e alle competenze di ciascuno. Capacità di gestire budget di spesa secondo principi di efficacia, efficienza, economicità e legittimità che, in un quadro complessivo di contenimento della spesa, richiede una propensione verso la ricerca di soluzioni innovative capaci di non intaccare il livello di soddisfazione dell'utenza e/o degli stakeholders.

Utilizzo di diversi applicativi del pacchetto Microsoft Office, in particolar modo Excel, Access e Word. Utilizzo di pacchetti applicativi rilasciati da Infocamere, società in house del sistema camerale.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### TITOLI PROFESSIONALI

- Iscrizione dal 25 luglio 2016 nell'elenco dei soggetti che possono essere nominati Segretari Generali di camere di commercio ai sensi del D.M. 230/2012.
- Iscrizione nel Registro dei Revisori legali (numero di iscrizione ex registro dei revisori contabili n. 108530 – DM 25/11/1999 pubblicato su GURI n. 100 del 17/12/1999).
- Abilitazione di Stato all'esercizio della professione di dottore commercialista conseguita nella II sessione 1992.

### PUBBLICAZIONI

- Partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura, in collaborazione con l'Istituto Tagliacarne, dei seguenti rapporti settoriali riguardanti la provincia di Salerno:

- 1) Il settore manifatturiero – dicembre 2011;
- 2) Trasporti e infrastrutture – giugno 2011;
- 3) Il Turismo – febbraio 2011;
- 4) L'Artigianato – gennaio 2011;
- 5) Il settore commercio – ottobre 2010;
- 6) Il settore primario – maggio 2010.

- Partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura in collaborazione con l'Istituto Tagliacarne di Roma del rapporto "L'economia salernitana nel 2010 – Aspetti strutturali e congiunturali" – 11 maggio 2011.

- Coordinatore del Bollettino speciale di Statistica della CCIAA di Salerno – marzo 2009.
- Coredattore del Bollettino Speciale di Statistica della CCIAA di Salerno – marzo 2008 e marzo 2007.
- Dati statistici ed analisi economica del Bollettino ordinario di Statistica della CCIAA di Salerno anno 2008

- Redazione, raccolta ed elaborazione dati e grafici del Bollettino speciale di Statistica della CCIAA di Salerno – marzo 2005

- La Fieravecchia e l'apporto del sistema camerale italiano all'estero – Articolo pubblicato sulla Rivista della CCIAA di Salerno "Il Follaro" – (n. 4/99);

- Le attività promozionali della Camera di Commercio – articolo pubblicato sulla Rivista della CCIAA di Salerno "Il Follaro" – (N. 3/2005)

### ALTRO

- Responsabile della protezione dei dati personali della CCIAA di Salerno (determina dirigenziale n. 287 del 6/6/2018)
- Componente della commissione esaminatrice per la selezione di personale ex D.M. 18 dicembre 2014, n. 204 (determina dirigenziale n. 73 del 9 marzo 2016).
- Presidente della commissione aggiudicatrice per l'assegnazione di borse di studio a studenti universitari (deliberazione di giunta n. 4 del 23 gennaio 2014)
- Componente della commissione aggiudicatrice del Bando di concorso per la concessione di contributi a spin-off dell'Università di Salerno (delibera di giunta CCIAA di Salerno n. 85 del 12 giugno 2012).
- Componente della Commissione valutatrice dei partecipanti alla selezione per mobilità volontaria esterna ex art. 30 d.lgs 165/2001 indetta dalla CCIAA di Salerno per la copertura di n. 5 posti di categoria professionale D e n. 10 posti di categoria professionale C (determina dirigenziale n. 172 del 17 maggio 2011).
- Partecipazione al gruppo di lavoro per l'attuazione del Ciclo della performance (ex d.lgs 150/2009) istituito presso la CCIAA di Salerno (o.d.s. n. 5 del 3 febbraio 2011).
- Componente della Commissione per la verifica della idoneità a seguito del corso di riqualificazione professionale per il personale della CCIAA di Salerno della categoria "A" del CCNL 01/04/1999 (determina dirigenziale n. 582 del 15/12/2010)..
- Relatore nel seminario "Le fonti informative del sistema camerale" tenutosi il 30 novembre 2010 presso la Facoltà di Economia dell'Università di Salerno nell'ambito del corso di "metodi e tecniche di campionamento per le analisi di mercato" – iniziativa AULATTIVA.
- Iniziativa comunitaria EQUAL – Progetto CRESO (Credito Relazioni e Sviluppo delle organizzazioni del terzo settore). Coordinamento generale delle attività a carico della CCIAA di Salerno (anno 2007).
- Iniziativa comunitaria EQUAL – Centro per l'imprenditoria e lo sviluppo dell'economia sociale. Partecipazione al comitato di coordinamento di progetto e cura dei rapporti con i partner dell'iniziativa per conto della CCIAA Salerno (anno 2003).
- Nomina quale componente del Nucleo di Controllo interno sulla gestione della CCIAA di Salerno (delibera di Giunta camerale n. 277 del 16 dicembre 2002).
- Componente della Commissione per la selezione a n. 1 posto nella cat. A – profilo professionale di "Addetto ai servizi ausiliari di anticamera e custodia" (delibera di Giunta camerale n. 175 del 16/09/2001).

Il sottoscritto autorizza ai sensi del D.lgs 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018, il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum.

Salerno 6 agosto 2023

FIRMA

---