

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CIONTI ANGELO
Data di nascita	
Qualifica	Dirigente
Incarico attuale	Responsabile Area I – Amministrativo contabile e informatica,.
Telefono ufficio	
Fax ufficio	
E-mail istituzionale	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Napoli Federico II in data 18.07.1981 con la votazione di 105/110;
Esperienze professionali (precedenti incarichi dirigenziali ricoperti nell'Amministrazione)	1) Esperienza dirigenziale di vertice in Camere di Commercio o loro Unioni o in altri enti pubblici · Nomina in ruolo, con decorrenza giuridica ed economica 01.01.2000, nella qualifica dirigenziale della Camera di Commercio di Caserta, con il profilo professionale di Vice Segretario Generale (delibere nn.301 e 302/GC, rispettivamente, di approvazione della graduatoria e di nomina in ruolo). · Attribuzione, con delibera n.335/GC del 16.12.99, e a decorrere dal 01.01.2000, delle funzioni di direzione connesse al Settore I "Amministrazione Interna" . Tale incarico comprende la responsabilità del Servizio I "Amministrazione ed organizzazione interna" (AA.GG. e gestione risorse umane) e del Servizio II "Programmazione e controllo di gestione" (ufficio Ragioneria e Provveditorato). Con il medesimo provvedimento è stata confermata l'attribuzione dell'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativo contabile (conferite con atto n.10/97). · Attribuzione, con provvedimento n.154/GC del 12.7.04, adottato a seguito di ridefinizione della struttura organizzativa dell'ente, dell'incarico di direzione dell'Area I "Amministrativo contabile", comprendente la responsabilità del Servizio "Contabilità e gestione economica del personale", del Servizio "Provveditorato", nonché degli uffici "Gestione risorse umane e Protocollo" e "Diritto Annuale". Viene altresì confermata l'attribuzione

dell'incarico di responsabile Area Amministrativo contabile.

- Attribuzione, con determina commissariale n.63 del 08.05.2006, della direzione del Servizio attività ispettive e sanzionatorie (in particolare, attività ex UPICA, attività ispettiva in materia di metrologia legale e Registro metalli preziosi).

2) Esperienza di gestione e controllo delle attività delle Camere di Commercio o loro unioni o di altri enti o imprese pubbliche o private

- Attribuzione, con provvedimento n.20 del 18.11.85, della responsabilità dell'ufficio Albo Artigiani.
- Con lo stesso provvedimento n.20/85, è nominato Segretario della Commissione Provinciale Artigiani, a decorrere dal 18.11.85 e sino al giugno 1991. Durante il medesimo periodo ha espletato le funzioni di segretario della Commissione per la determinazione delle attività prevalenti.
- Componente del gruppo di lavoro per le attività promozionali costituito con ordine di servizio n.2 del 28.2.86, responsabile per il Settore Artigiano.
- Attribuzione, con ordine di servizio n.10 del 6.6.91, della responsabilità della Unità Operativa Complessa n.3 "Ragioneria".
- Attribuzione della qualifica di Ragioniere Capo (determina presidenziale n.225 del 23.7.1991), con abilitazione alla firma di tutto quanto di pertinenza del settore amministrativo contabile.
- Nomina, con ordine di servizio n.10 del 09.05.1997, quale responsabile del Servizio II "Ragioneria, programmazione e controllo di gestione", comprendente gli uffici "Contabilità e bilancio" e "Economato e Patrimonio".
- Nomina, con ordine di servizio n.16 del 7.10.97, come Responsabile Area Amministrativo contabile, incarico ricoperto a tutt'oggi.

3) Esperienza a dialogare costruttivamente con gli organi deliberativi e di controllo, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati

- Attività di supporto, in qualità di dirigente, e relativamente alle attività di diretta responsabilità, agli organi istituzionali e deliberativi, e di raccordo tra gli stessi e la struttura organizzativa finalizzata alla predisposizione dei relativi indirizzi operativi.
- Supporto ed assistenza agli organi istituzionali e di controllo, e coordinamento delle attività propedeutiche alla elaborazione delle linee programmatiche strategiche e degli indirizzi operativi.
- Supporto ed assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti e al

Nucleo di Valutazione della Camera di Commercio di Caserta

- Attività di raccordo, in qualità di responsabile dell'Area Amministrativo Contabile, on la dirigenza, e con gli organi di controllo, ai fini della predisposizione del bilancio, del budget direzionale e degli altri documenti di natura contabile.
- Partecipazione alla delegazione di parte pubblica e alla delegazione di parte datoriale nelle sedute di contrattazione e di concertazione decentrata integrativa.

4) Esperienza organizzativa di attività promozionali realizzate con strutture camerali e/o del sistema camerale e/o con strutture regionali.

- Componente del gruppo di lavoro per le attività promozionali, costituito con ordine di servizio n.2 del 28.2.86, in qualità di responsabile per il Settore Artigiano.
- Direzione delle attività promozionali in materia di sostegno al credito.
- Supporto ed assistenza alla Commissione consiliare per il sostegno al credito.
- Elaborazione del regolamento della C.C.I.A.A. di Caserta concernente contributi ai confidi.
- Gestione delle partecipazioni societarie della Camera di Commercio di Caserta
- Responsabilità acquisti, forniture e servizi per le iniziative promozionali della Camera di Commercio di Caserta.

5) Esperienza di gestione di progetti specialistici del sistema camerale.

- Responsabilità del Progetto Finalizzato 1991, volto al "Miglioramento registrazioni anagrafiche" di cui alla delibera n.179/1992.
- Responsabilità del Progetto Finalizzato 1997 volto al miglioramento dei livelli di riscossione del diritto annuale di cui alla delibera n.562 del 19.12.1997.
- Conferimento delega, con determinazione dirigenziale n.531 del 24.11.2000, per il coordinamento delle funzioni relative allo scarto degli atti di archivio nella apposita Commissione.
- Nomina, con atto del Segretario Generale del 30.08.2000, quale rappresentante della Camera di Commercio di Caserta nella Commissione per controllo idoneità locali delle depositarie di veicoli sequestrati, ai sensi del Codice della Strada.
- Nomina, con atto del Segretario Generale del 15.11.2002, quale rappresentante della Camera di Commercio di Caserta nella Commissione per aggiornamento della normativa

sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi.

- Componente dell'Ufficio Provinciale di Censimento in occasione del 13° Censimento Generale della Popolazione e delle abitazioni e del 7° Censimento Generale dell'Industria e dei Servizi;
- Nomina Ispettore Provinciale di Censimento, svolgendo tali funzioni per tutte le fasi delle stesse rilevazioni censuarie.
- Segretario Commissione esaminatrice degli aspiranti all'iscrizione nei Ruoli degli Agenti di Affari in mediazione ex art.9 D.P.R. 6.11.60, n.1926, per le sedute tenute negli anni 1984, 1985 e 1986.
- Segretario della Commissione Consultiva per la formazione dei Ruoli degli Agenti di Affari in mediazione ex art.3, D.P.R. 1926/60, per le sedute degli anni 1984.
- Segretario Commissione per la tenuta del ruolo degli agenti e rappresentanti di commercio ex art.4, legge 204/85, per le sedute tenute negli anni 1984, e 1985.
- Segretario delle Commissioni Esami per l'abilitazione al commercio ed alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande a decorrere dal 02.10.1986 e sino al luglio del 1992.
- Componente Commissioni Esami per l'abilitazione al commercio di cui all'art.14 del D.M. 375/88, a decorrere dal settembre 1992 (delibera n.307/1992).
- Nomina quale sostituto del Segretario Generale per l'espletamento delle funzioni di Presidente della I Commissione esaminatrice per l'abilitazione al commercio.

6) Esperienza con assunzione diretta di responsabilità, di realizzazione di progetti finanziati con risorse comunitarie, nazionali o regionali

- Coordinatore del progetto realizzato a valere sul Fondo Perequativo nazionale, avente ad oggetto " Sistema di valutazione della programmazione e controllo dell'efficienza ed efficacia dei servizi camerali", attuato con la consulenza tecnica della società Butera and Partners"- Tale progetto si è articolato in 2 annualità, con particolare riferimento, quest'ultima, alla implementazione di un sistema di valutazione delle prestazioni del personale.

7) Conoscenza delle moderne tecniche gestionali e contabili e della pianificazione strategica.

- Direzione della Ragioneria della Camera di Commercio di Caserta, con attribuzione della qualifica di Ragioniere Capo (

	determina presidenziale n.225 del 23.7.1991). · Nomina, con ordine di servizio n.10 del 09.05.1997, quale responsabile del Servizio II “Ragioneria, programmazione e controllo di gestione”. · Nomina, con ordine di servizio n.16 del 7.10.97, come Responsabile Area Amministrativo contabile, incarico a tutt’oggi ricoperto. · Attività di raccordo, in qualità di responsabile dell’Area Amministrativo contabile, con la dirigenza, e con gli organi di controllo, ai fini della predisposizione del bilancio, del budget direzionale e degli altri documenti di natura contabile. · Attività di raccordo, con il Segretario Generale e con gli organi istituzionali nella definizione degli indirizzi programmatici dell’ente, e nella predisposizione dei documenti di programmazione, ivi compreso i documenti di programmazione triennale delle risorse umane.		
	ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI Servizio presso il Ministero delle Finanze – Direzione Dogane, nella carriera direttiva, dal 01.07.1982 al 30.09.1983. Servizio presso il Comune di Caserta, con la qualifica di Messo Notificatore, dal 01.10.1983 al 31.01.1984.		
Capacità linguistiche	lingua	livello parlato	livello scritto
	Inglese	buono	buono

ANNAMARIA MARGHERINI

- Laureata in Lingue e Letterature Straniere Moderne (indirizzo oriente- lingua quadriennale arabo) con votazione 110 e lode
- Diploma finale in Lingua francese conseguito presso l'Institut Francaise de Naples "Grenoble"
- Diploma in arabo del III anno della facoltà di lingue moderne " Habib Bourguiba" di Tunisi
- Diploma finale dell'Istituto American Studies Center di Napoli
- Certificato TOEFL

Dal 1/3/2006 impiegata presso Unioncamere Campania, qualifica funzionario I livello (area promozione, segreteria presidenza)

Impiegata presso il Centro Regionale per il Commercio con l'Estero della Campania dal 1/9/1986 al 31/12/2005, con qualifica di Funzionario I livello (attività principale: organizzazione fiere e mostre).

- ❖ Dal 1993 attività di volontariato come docente di lingua italiana per stranieri presso l'associazione culturale N:EA
- ❖ Docente di metodologie per l'insegnamento di una lingua seconda al Corso di perfezionamento post-laurea presso l'Università S. Orsola Benincasa (1996/7)
- ❖ docente di lingua italiana per stranieri presso l'associazione culturale N:EA nell'ambito dei seguenti progetti:
 1. programma della Commissione Europea: "N:EA L2 – Italiano Lingua Seconda"
 2. programma della Commissione Europea "N:EA Terza Cultura"
 3. progetto del Ministero Industria Commercio Artigianato "CUCICU – Corso di formazione per donne africane"
 4. progetto della Regione Campania "5 segmenti per l'intercultura"

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARZIO PISCITELLO**
Indirizzo
Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

oggi
Unione Regionale delle Camere di Commercio della Campania responsabile area promozione e rapporti con le CCIAA - progettazione, programmazione, organizzazione e della partecipazione ad eventi promozionali per il Sistema camerale regionale.
Organizzazione Collettiva Campania a : Vinitaly dal 2003 al 2017, BIT Milano dal 2012 al 2016; BMT Napoli dal 2012 al 2016, TTI di Rimini 2012-2016, Artigiano in Fiera 2011-2012, Eataly NY 2014, Expo 2015.

2008-2006
coordinatore Sportello Provinciale Caserta per l'Internazionalizzazione (SPRINT Campania);

2006
Consulente per il progetto: Il Sistema Camerale Italiano in Cina partecipazione all'Eu-China partenariat ed organizzazione di incontri istituzionali ed imprenditoriali.
Consulente per il progetto: "Internazionalizzazione dei distretti industriali, filiere produttive e consorzi produttivi"
Consulente per il progetto Ricerca-Azione ed Indagine Territoriale P. I. Grande Attrattore Culturale "Reggia di Caserta". Misura 2.1 Por Campania 2000 2006

2005 2003
Consulente per l'internazionalizzazione del Centro Regionale per il Commercio con l'Estero della Campania;

2002
Consulente SOGIN S.p.A. (Società Gestione Impianti Nucleari);

1. Consulente del CPS (Calcolo Parallelo e Supercalcolatori) nell'ambito del progetto CNR-Regione Campania "Sviluppo di Metodologie e Tecniche per la Progettazione e la Realizzazione dei Sistemi Avanzati di Supporto alle Decisioni".

2001
Consulente per una ANALISI DI MARKETING TERRITORIALE su alcune realtà insistenti nel comprensorio industriale di Caserta.

- 2000 -1995 Attività di libero professionista con specifica competenza ai problemi delle aree urbane e delle problematiche relative alla redazione dei Piani di Emergenza di Protezione Civile Provinciali e Comunali.
- 1995 Contratto di ricerca e collaborazione scientifica con l'Università «FEDERICO II» di Napoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
11/2008 – 01/2009

Programma di sviluppo manageriale STOA' di Ercolano (NA).

- 2000 Dottorato di Ricerca (Ph.D.) DOTTORATO DI RICERCA (Ph.D.) presso la facoltà di SSMMFF dell'Università Federico II di Napoli.
- 1999 Corso di Statistica: "L'uso dell'analisi Multivariata" Dipt. Scienze della Terra dell'Università Federico II di Napoli.
- 1992 Laurea con Lode in Scienze Geologiche dell'Università Federico II di Napoli.
- 1982 Maturità classica conseguita presso la SCUOLA MILITARE NUNZIATELLA di Napoli

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Ottime teoriche e pratiche. Le prime acquisite durante lo svolgimento delle diverse fasi di ricerca (acquisizione, elaborazione e trattamento dei dati, e coordinamento della stessa). L'attività di ricerca è stata condotta sia in forma singola che in forma collaborativa con ricercatori Italiani (Università di Urbino, Sovrintendenza Bari) e stranieri (UNIVERSITY OF PLYMOUTH-UK; INSTITUTE OF GEOLOGY ACADEMY OF SCIENCES OF THE CZECH REPUBLIC IN PRAGUE-CZ).

Le capacità pratiche sono state acquisite durante lo svolgimento dell'intensa attività professionale.

In funzione delle capacità acquisite è stata sviluppata una particolare attitudine al coordinamento ed alla comunicazione interna ed esterna riferita sia ai rapporti con gli Enti Pubblici sia con Aziende private.

Ottime capacità di utilizzo dei più comuni sistemi operativi e dei loro applicativi, anche grafici

Patente auto tipo B

Patente nautica vela-motore senza limiti

Il sottoscritto autorizza ai sensi del D.lgs 196/2003 il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum.