

	<p>Responsabile del servizio Organizzazione del lavoro – Controllo strategico – Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance – Provincia di Salerno Sede in Palazzo Sant’Agostino, via Roma, 104, Salerno.</p> <p>Competenze del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al Segretario Generale nell’espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti in sostituzione del direttore generale; ➤ Organizzazione del lavoro e regolamenti di organizzazione; ➤ Procedure di mobilità interna e intersettoriale; ➤ Controllo strategico; ➤ Indagini sul benessere organizzativo; ➤ Formazione professionale dei dipendenti; ➤ Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle attività concernenti la delegazione trattante di parte pubblica; ➤ Verifica e monitoraggio dei carichi di lavoro; ➤ Procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, delle alte professionalità, delle posizioni organizzative e delle indennità di specifica responsabilità; ➤ Supporto alle attività di programmazione (Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance); ➤ Supporto all’attività del Presidente della Provincia nella redazione del referto annuale sul sistema dei controlli interni ex art. 148 del T.u.e.l. ➤ Coordinamento delle procedure di valutazione della <i>performance</i>.
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 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)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] 19 dicembre 1996
Università degli studi di Salerno – Facoltà di Giurisprudenza
Diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale, diritto processuale amministrativo, civile e penale ecc...
Laurea

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

Inglese
[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] buono
[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] buono
[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] buono

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Capacità comunicative e relazionali derivanti dalla partecipazione a trasmissioni radiofoniche, spettacoli e dall’adesione ad associazioni culturali, sportive e politiche in San Gregorio Magno (SA).

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
 Comando di plotone e organizzazione di autocolonne militari e di servizi logistici nella Brigata alpina "Cadore" di Belluno.
 Direzione artistica e amministrazione di emittente radiofonica in San Gregorio Magno.
 Organizzazione di spettacoli e di manifestazioni culturali e sportive in San Gregorio Magno.
 Responsabilità e coordinamento dell'Ufficio Archivio e Protocollo Generale della Provincia di Salerno.
 Coordinamento amministrativo dell'Ufficio contratto d'area della Provincia di Salerno.
 Responsabilità e coordinamento del servizio staff della Direzione Generale e della Segreteria Generale della Provincia di Salerno.
 Organizzazione e coordinamento dei piani formativi dei dipendenti della Provincia di Salerno.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
 Conoscenza delle apparecchiature informatiche e dei programmi word, excel e power point acquisite nell'attività d'ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE SPECIALISTICHE
Iscrizione ad Albi, docenze, formazione delle risorse umane etc..

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
 Attestato di istruttore teorico e pratico di scuola guida dei veicoli militari in Belluno.
 Abilitazione alla professione di avvocato conseguita in Salerno.
 Docenza e formazione delle risorse umane nella Provincia di Salerno nell'ambito della riqualificazione dei dipendenti di categoria B nelle materie di diritto amministrativo e diritto degli enti locali.
 Docenza nell'ambito del corso-concorso interno indetto dalla Provincia di Salerno per le categorie C-D1-D3 nelle materie di diritto amministrativo, diritto degli enti locali, comunicazione pubblica e organizzazione del lavoro pubblico.
 Docenza nell'ambito del piano formativo dei nuovi assunti della Provincia di Salerno nelle materie di diritto degli enti locali, organizzazione del lavoro pubblico, ciclo di gestione della performance, sistema di valutazione e sistema premiante.
 Formazione dei dipendenti della Provincia di Salerno sull'applicazione del nuovo sistema di valutazione della performance dell'ente e sulla proposta degli obiettivi, target ed indicatori da inserire nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano degli obiettivi.
 Formazione dei dipendenti della Provincia di Salerno sulla normativa anticorruzione e sul codice di comportamento.
 Formazione dei dipendenti della Provincia di Salerno sulla normativa di riforma del pubblico impiego introdotta con decreto legislativo n. 75/2017 (c.d. decreto Madia) con particolare riferimento alle nuove norme in materia di responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e di valutazione della performance dei dipendenti.
 Formatore della Trevi Formazione - officina di formazione della pubblica amministrazione - con sede in Napoli, nelle seguenti materie:
 - Trasparenza e normativa anticorruzione;
 - Programmazione degli enti locali;
 - Organizzazione del lavoro, performance e valorizzazione del merito nella P.A.
 - Procedimento disciplinare nel pubblico impiego;
 - Affidamenti in economia di appalti di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50 /2016);
 - Ruolo e compiti del messo notificatore.
 Formatore della Dirittoitalia s.r.l. - con sede in Aversa (CE), nelle seguenti materie:
 - Vincoli alla contrattazione decentrata integrativa;
 - Accesso al pubblico impiego.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
 Partecipazione a corsi e seminari per la preparazione ai concorsi nella pubblica amministrazione.
 Tirocini formativi di specializzazione in diritto amministrativo e diritto civile in Salerno.

	<p>Partecipazione al corso di formazione manageriale denominato "Campus cantieri" presso la Provincia di Salerno.</p> <p>Partecipazione a corso di formazione sulla gestione dei fondi comunitari 2007-2013.</p> <p>Corso di formazione su Appalti, procedimento amministrativo e gestione del personale presso la Provincia di Salerno.</p> <p>Esperto in materia di programmazione negoziata con particolare riferimento ai contratti d'area (competenze acquisite durante l'incarico di funzionario amministrativo dell'ufficio straordinario del contratto d'area della Provincia di Salerno).</p> <p>Partecipazione al programma base executive education per le posizioni organizzative organizzato dalla SDA Bocconi nella sede della Provincia di Salerno;</p> <p>Partecipazione al corso di aggiornamento e formazione sul nuovo sistema di contabilità degli enti locali introdotto dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. nella sede della Provincia di Salerno.</p>
<p>ATTRIBUZIONI ESERCITATE NELL'ENTE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[Descrivere tali attribuzioni : Incarico P.O. – nomina in commissione, nomina rappresentanza dell'Ente etc..]</p> <p>Incarico di staff presso l'Assessorato ai lavori pubblici (da febbraio 2003 a dicembre 2004) dove ha acquisito competenze in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e di atti di indirizzo concernenti la programmazione dei lavori pubblici.</p> <p>Responsabile dell'istruttoria e della redazione dei contratti di appalto e di locazione stipulati in forma pubblica-amministrativa o con scrittura privata autenticata presso il settore Affari Generali (da dicembre 2004 a luglio 2009);</p> <p>Funzionario amministrativo dell'ufficio contratto d'area (da dicembre 2004 a luglio 2009);</p> <p>Segretario verbalizzante dei tavoli di concertazione del contratto d'area (da dicembre 2004 a luglio 2009);</p> <p>Ricerche e studi dottrinali e giurisprudenziali con particolare riferimento alle novità legislative sulle competenze e sulle funzioni della Provincia -- assistenza e supporto alle attività del Segretario Generale (da dicembre 2004 a luglio 2009);</p> <p>Redazione di pareri legali per il Settore Trasparenza e Legalità (da luglio 2009 a maggio 2010);</p> <p>Responsabile con posizione organizzativa dell'Ufficio Archivio e Protocollo Generale (da luglio 2009 a maggio 2010);</p> <p>Responsabile con posizione organizzativa del servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse presso la Direzione Generale (dal 1° maggio 2010 al 31 gennaio 2011);</p> <p>Segretario verbalizzante delle procedure di mobilità volontaria per la copertura di posti vacanti con qualifica dirigenziale (settembre – ottobre 2010);</p> <p>Segretario verbalizzante di tutte le commissioni dei concorsi interni categorie C- D1 e D3 (ottobre – novembre 2010);</p> <p>Responsabile con posizione organizzativa del servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse presso la Segreteria Generale (dal 1° febbraio 2011 all'11 dicembre 2011);</p> <p>Segretario verbalizzante e supporto al Presidente della delegazione di parte pubblica nei tavoli trattanti con le organizzazioni sindacali (dal 1° febbraio 2010 al 31 dicembre 2012);</p> <p>Segretario verbalizzante della procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 2 posti di Funzionario direttivo tecnico – categoria D1 (luglio – dicembre 2012);</p> <p>Responsabile del servizio Staff Segreteria Generale – Organizzazione del lavoro – Sviluppo risorse umane e formazione del personale presso la Segreteria Generale (dal 12 dicembre 2011 al 5 marzo 2012);</p> <p>Responsabile del servizio Staff Direzione Generale – Organizzazione del lavoro e Sviluppo professionale del personale presso la Direzione Generale (dal 6 marzo 2012 al 31 dicembre 2013);</p> <p>Responsabile del servizio Staff Direzione Generale - Organizzazione del lavoro e supporto alle attività di programmazione, di controllo strategico e di gestione, Formazione e Sviluppo delle Risorse umane dal 1° gennaio 2014 al 23 dicembre 2016;</p> <p>Collaboratore del Responsabile della prevenzione della corruzione (da febbraio 2014 a gennaio 2015), con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto e assistenza nelle attività previste dalla normativa in materia di contrasto dei fenomeni corruttivi nella p.a., nelle attività di valutazione del rischio e nell'attuazione delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Provincia;

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI
ALLEGATI

<p>- Supporto tecnico - giuridico nella predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e 2015 - 2017.</p> <p>Predisposizione della bozza, stesura e revisione dei seguenti regolamenti adottati dalla Provincia di Salerno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamento sul funzionamento del consiglio provinciale; - regolamento recante l'organizzazione e la gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio generale; - regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con riferimento alla valutazione e alla pesatura delle posizioni dirigenziali e al procedimento disciplinare dei dirigenti; - regolamento recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance; - regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità; - regolamento recante la disciplina dei controlli interni; - regolamento sul telelavoro; - regolamento dell'Avvocatura provinciale; <p>Predisposizione della bozza, istruttoria e stesura dei relativi provvedimenti di approvazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016; - del codice di comportamento della Provincia di Salerno; - del piano di riassetto organizzativo, economico, finanziario e patrimoniale della Provincia di Salerno ai sensi dell'art. 1, comma 423, della legge n. 190/2014. <p>Responsabile del servizio Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali presso il Settore Servizi ai Comuni dal 24 febbraio 2017 al 18 gennaio 2018.</p> <p>Componente di commissione e di seggio di gara.</p>
B
<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p> <p>Con decreto dirigenziale del 10 marzo 2011 è stato promosso al grado di tenente (in congedo) dell'Esercito italiano.</p> <p>Con disposizione del 19/01/2016 prot. 63, emanata del Direttore Generale del Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi, è stato trasferito con l'incarico di Direttore Amministrativo al Tribunale di Lagonegro (PZ), a seguito di scorrimento di graduatoria di una procedura di mobilità (cui ha rinunciato immediatamente dopo la notifica del predetto decreto).</p> <p>Dal 1° giugno 2015 al 26 settembre 2017 ha rivestito la carica di consigliere comunale presso il Comune di San Gregorio Magno.</p>
<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>

SALERNO, 7 marzo 2018

firma

Nicola Padula


