

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Telefono
Indirizzo posta elettronica
Incarico attuale

Giuseppe Napolitano

Foggia (FG) il 26/03/1971

0881-797.276

giuseppe.napolitano@fg.camcom.it

- **Posizione Organizzativa - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione relativa al SERVIZIO IV articolata nei seguenti uffici:**
 - **Ufficio Registro Imprese,**
 - **Ufficio Procedure Abilitative,**
 - **Ufficio Gestione SUAP e Fascicolo Elettronico di Impresa;**
 - **Ufficio Sportelli Polifunzionali visure e certificazioni;**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio e professionali

- **Diploma di maturità scientifica** ottenuto in data 22/07/1989;
- **Laurea in Economia e Commercio** ottenuta in data 18/12/1994;
(con tesi sperimentale statistico-economica sugli effetti economici derivanti dalla nascita del Parco Nazionale del Gargano);
- **Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista** (ottenuta in data 12/02/1999);
- **Abilitazione all'insegnamento in Discipline Giuridiche ed Economiche** (ottenuta in data 26/03/2001);

Docenze

- **Docenza al corso** tenuto in data 26-27/Gen/2005 presso la Camera di Commercio di Foggia ai Dottori Commercialisti e Consulenti del Lavoro della provincia di Foggia **sul procedimento sanzionatorio** Registro delle Imprese, accreditato dall'Ordine Nazionale dei Dottori Commercialisti (4 punti di credito formativo per i partecipanti);
- **Relatore al Convegno** tenuto in data 18/11/2022 c/o la CCIAA di Foggia, organizzato dall'Unione dei Giovani Commercialisti ed Esperti Contabili della provincia di Foggia avente ad oggetto il "*Rating & Antiriciclaggio*" con particolare riferimento al comunicazione, consultazione ed accesso sul Titolare Effettivo.
- **Relatore al corso** tenuto in data 12/Gen/2023 presso la Camera di Commercio di Foggia ai Dottori Commercialisti e Consulenti del Lavoro della provincia di Foggia **sul Registro Imprese** accreditato dall'Ordine Nazionale dei Dottori Commercialisti (3 punti di credito formativo per i partecipanti):
 - **procedimento di assegnazione d'ufficio massiva dei domicili digitali alle imprese e contestuale sanzione;**
 - **eliminazione del modello di procura speciale.**

Idoneità e superamento di concorsi

- **Vincitore** (Dic/1996) del **Corso-concorso** bandito dalla **Camera di Commercio di Foggia** con conseguente **assunzione in ruolo cat. "C"** (Assistente Amministrativo) a partire dal **01/02/1997**;
- **Idoneo** (terzo classificato) al **Corso-concorso** a n.1 posto per Assistente Statistico cat. "C" bandito dalla **Camera di Commercio di Foggia** nell'anno 1995;
- **Idoneo** alla **selezione interna** per la categoria D1 bandita dalla Camera di Commercio di Foggia nel Lug/2001;
- **Vincitore** (Mag/2009) al **concorso pubblico** bandito dalla **Regione Puglia** per la categoria D1 (con rinuncia all'assunzione in ruolo);
- **Vincitore** (Lug/2009) alla **selezione interna** bandita dalla Camera di Commercio di Foggia per la categoria D1 (con decorrenza 01/09/2009);
- **Idoneo** in data **10/01/2019** (in aggiunta all'abilitazione all'insegnamento conseguita in data 26/03/2001) al concorso per titoli ed esami per il reclutamento a tempo indeterminato di personale docente nella scuola secondaria di secondo grado per la classe di concorso A046 (discipline giuridiche ed economiche) bandito con D.D.G. n.85 del 01/02/2018 e pubblicato su G.U. – 4° serie speciale n.14 del 16/02/2018.

Corsi di Formazione

- Partecipazione a **corsi di formazione interni all'ente** relativi a:
 - giornata di formazione del 28/10/2013 sul benessere organizzativo, sul codice di comportamento e sul Piano Nazionale Anticorruzione;
 - corso sulla migrazione dal sistema PRO.DI.GI al sistema GE.DOC per la protocollazione in USCITA degli atti d'ufficio (CCIAA-FG, partecipazione del 22/09/2015);
- Partecipazione a **corsi di formazione esterni all'ente** tenuti presso l'Istituto Tagliacarne di Roma, Infocamere, l'Università di Foggia, l'Associazione Interregionale delle Camere di Commercio di Abruzzo, Lazio, Marche, Molise, Toscana ed Umbria sul Registro delle Imprese con riferimento alle seguenti tematiche:
 - "Il Registro delle Imprese" (Tagliacarne 01-03/04/1998);
 - "La nuova modulistica del Registro Imprese (Tagliacarne 29/10/1998);
 - "Problematiche relative all'iscrizione delle SRL nel R.I. (Tagliacarne 15/06/1999);
 - "Il Registro Imprese: modifiche alla normativa vigente" (Tagliacarne 26/01/2000);
 - "Le procedure concorsuali" (Tagliacarne 01/03/2000);
 - "Semplificazione amministrativa" (Tagliacarne 14-15/12/2000);
 - "Problematiche connesse all'abolizione dell'omologa degli atti societari" (Tagliacarne 12/02/2001);
 - "Introduzione alla firma digitale ed alle web-procedure per la gestione delle pratiche telematiche" (Tagliacarne 29-30/03/2001);
 - "Il Registro delle Imprese: strumento di pubblicità legale e di informazione economica (Ass.ne Interregionale CCIAA Abruzzo, Lazio, Molise, Toscana, Umbria 26/10/2001);
 - "Pratica telematica al R.I." (Infocamere 27/11/2001);
 - "Firma digitale e gestione delle pratiche telematiche" (Tagliacarne 05-06/03/2002);
 - "La sanzione amministrativa" (Tagliacarne 13-14/11/2002)
 - "Le violazioni connesse alla tenuta del Registro Imprese: il

- D.Lgs n.61 del 2002 (Tagliacarne 03-04/12/2002);
- “La sanzione amministrativa” (Tagliacarne 14-15/05/2003)
-
- Convegno: “La riforma delle società di capitali: aziendalisti e giuristi a confronto” (Università degli Studi di Foggia 12-13/06/2003);
- “L’accertamento delle violazioni amministrative” (Tagliacarne 03-04/03/2004);
- “Le violazioni amministrative connesse alla tenuta del Registro Imprese” (Tagliacarne 06-07/07/2004)
- “L’accertamento delle violazioni amministrative” (Tagliacarne 15/03/2005);
- “Le violazioni amministrative connesse alla tenuta del Registro Imprese” (Tagliacarne 11-12/09/2006);
- “Le violazioni amministrative connesse alla tenuta del Registro Imprese”(Tagliacarne 02-03/07/2008);
- “L’accertamento delle violazioni amministrative (anche alla luce della ComUnica e della Direttiva Servizi) (Tagliacarne 30-31/03/2010);
- Corso per addetti al primo soccorso (Formedil Foggia 14 e 20/12/2010);
- “Le violazioni amministrative connesse alla tenuta del Registro Imprese” (Tagliacarne 14-15/06/2011);
- “la notificazione degli atti a mezzo di Posta Elettronica Certificata”(Tagliacarne 16/09/2014);
- Domicilio digitale e domicilio digitale eletto (Tagliacarne 12/02/2019);
- Le istanze al RI/ Denunce al REA presentate oltre i termini di legge: aspetti particolari (Tagliacarne 13/02/2019);
- “L’evoluzione del REA” (Tagliacarne 12-13/Mar/2019);
- “il Registro delle Imprese: formazione per responsabili e P.O.”: differita seguita su richiesta della precedente P.O. in data 14-15/Mag/2019;
- Disposizioni per il rilascio dei certificati di origine e dei visti per l’estero (CDT-Tagliacarne/UnionCamere del 19/09/2019 certificato il 13/12/2019);
- La nuova disciplina dell’art.2477 c.c. e l’obbligo di segnalazione del Conservatore al Tribunale (SI.CAMERA-CDT-Tagliacarne del 09/12/2020 certificato il 10/12/2020);
- Esame e gestione delle incongruenze nel Cruscotto Qualità (SI.CAMERA del 14/12/2020);
- Presentazione del Sistema Specialistico Registro imprese, regole, contenuti, operatività, consultazione (SI.CAMERA del 21/12/2020);
- Anticorruzione e trasparenza dopo l’aggiornamento del 2018 del PNA (Delibera ANAC n.1074 del 21/11/2018)- Corso tenuto il 01/10/2019 c/o il Tagliacarne e fruito in data 30/12/2020;
- **Corsi Infocamere 2020:**
 - REGISTRO IMPRESE: AUTOMATISMI – fruito il 28/04/20
 - G-SUITE – fruito il 11/05/2020
 - SARI – fruito il 30/04/2020
 - ATECO: PORTALE E DECLARATORIA ATTIVITA’ – fruito il 05/05/2020
 - ATTICHECK – fruito il 07/05/2020
 - CERT’O – fruito il 07/05/2020
 - LIBRI DIGITALI – fruito il 15/05/2020

- GEDOC – fruito il 08/05/2020
- IUG; DIFFUSIONE – fruito il 12/05/2020
- REGISTRO IMPRESE: OUTPUT – fruito il 13/05/2020
- CRM – fruito il 14/05/2020
- IUG; SCRIVANIA – fruito il 15/05/2020
- WEBINAR su CRUSCOTTO PEC DEL 2018 – fruito il 01/11/2020 in registrazione
- WEBINAR su NUOVO GDEL del 21/04/2021
- WEBINAR su NUOVO GEDOC del 04/05/2021 (Nuovo piano di Classificazione e Fascicolazione)
- WEBINAR su ART.40 D.L. 76/2020 del 12/05/2021)

● Corsi UnionCamere – CDT (2020)

- LINEA FORMATIVA 2:
 - PILLOLA 1: INTRODUZIONE AL REMOTE WORKING – fruito il 15/05/2020
 - PILLOLA 2: COME SOPRAVVIVERE AL REMOTE WORKING – fruito il 15/05/2020
 - PILLOLA 3: LAVORARE IN TEAM VIRTUALI – fruito il 01/06/2020
 - PILLOLA 4: GESTIRE RIUNIONI A DISTANZA – fruito il 01/06/2020
 - PILLOLA 5: DALLO STRESS ALLA RESILIENZA – fruito il 01/06/2020
 - PILLOLA 6: SMART LEADERSHIP – fruito il 01/06/2020
 - PILLOLA 7: INTELLIGENZA EMOTIVA – fruito il 01/06/2020

● Corsi UnionCamere – CDT (2021)

- LINEA FORMATIVA 2:
 - Pillola 2 del 18/01/2021 – Prendere decisioni in contesti incerti e complessi – fruito il 24/01/2021;
 - Pillola C del 18/01/2021 - Creare valore all'interno del team – fruito il 24/01/2021;
 - Pillola D del 19/01/2021- Problem solving creatività e innovazione come leve strategiche – fruito il 24/01/2021;

● Corsi UnionCamere – CDT (2022)

- LINEA FORMATIVA 5: Una PA rispettosa delle norme ed orientata ai risultati:
 - Modulo 5: L'istruttoria del procedimento amministrativo e la sua concretizzazione pratica. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo dopo il DL semplificazioni (DL 76/2020, convertito in Legge 120/2020)

● UnionCamere - Tagliacarne 2018 (in registrazione 2020)

- LINEA FORMATIVA 3 – “La valorizzazione del Registro Imprese”
 - Modulo 2: LE ISCRIZIONI D'UFFICIO – fruito il 02/06/2020
 - Modulo 3: LE CANCELLAZIONI D'UFFICIO – fruito il 01/06/2020
 - Modulo 4: STRUMENTI A DISPOSIZIONI DEGLI UFFICI – fruito il 07/08/2020
 - Modulo 5: START-UP E PMI INNOVATIVE – fruito il 14/06/20
 - Modulo 6: LA SCIA – fruito il 06/06/2020
 - Modulo 1: Giornata introduttiva – fruito il 11/10/2021

● Tagliacarne 2019 (in registrazione 2020)

- AZIONI DI SISTEMA – FOCUS TEMATICO 1: “LE DECISIONI IN ALCUNI AMBITI DI RILIEVO DELL'AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE CCIAA E I CONTROLLI ESTERNI SU DI

ESSE" - VARI MODULI:

- **Modulo 1 del 03/10/2019:** i vincoli alla spesa di personale e la contrattazione integrativa delle camere di commercio – fruito il 23/11/2020
- **Modulo 2a del 25/10/2019:** la corretta redazione degli atti amministrativi della cciaa dopo la normativa anticorruzione e i recenti provvedimenti su trasparenza – fruito il 27/09/2020
- **Modulo 2b del 15/11/2019:** la corretta redazione degli atti amministrativi della cciaa dopo la normativa anticorruzione e i recenti provvedimenti su trasparenza – fruito il 27/09/2020
- **Modulo 3 del 25/11/2019:** istituti innovativi del nuovo ccnl enti locali nazionale applicato alle camere di commercio – fruito il 25/11/2020
- **Modulo 4a del 06/11/2019:** la responsabilità amministrativa degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali – fruito il 26/09/2020
- **Modulo 4b del 22/11/2019:** la responsabilità amministrativa degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali – fruito il 27/09/2020
- **Modulo 5a del 16/12/2019:** le nuove forme di trasparenza amministrativa e i loro limiti – fruito il 28/09/2020
- **Modulo 5b del 24/01/2020:** le nuove forme di trasparenza amministrativa e i loro limiti – fruito il 28/09/2020
- **Modulo 6b del 13/01/2020:** le società partecipate dalla cciaa: la governance societaria, le problematiche gestionali e la razionalizzazione periodica – fruito il 26/09/2020
- **Modulo 6c del 17/01/2020:** le società partecipate dalla cciaa: la governance societaria, le problematiche gestionali e la razionalizzazione periodica – fruito il 26/09/2020
- **Modulo 7a del 07/02/2020:** l'affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione negli enti pubblici e nelle società pubbliche. regole e casistica operativa tra codice dei contratti pubblici e normativa civilistica e linee guida anac – fruito il 26/09/2020
- **Modulo 7b del 13/03/2020:** l'affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione negli enti pubblici e nelle società pubbliche. regole e casistica operativa tra codice dei contratti pubblici e normativa civilistica e linee guida anac – fruito il 26/09/2020
- **Modulo 8 parte 1 del 03/03/2020:** analisi dei rilievi ispettivi della rgs relativi alle camere di commercio alla luce della circolare mise d'intesa col mef n. 388298 – fruito il 25/09/2020
- **Modulo 8 parte 2 del 27/05/2020:** analisi dei rilievi ispettivi della rgs relativi alle camere di commercio alla luce della circolare mise d'intesa col mef n. 388298 – fruito il 25/09/2020

● **Tagliacarne 2019 (in registrazione 2020):**

● **PACCHETTO 2:**

- REGISTRO IMPRESE: - CORSO BASE (REGISTRAZIONE DEL **26-27/GIU/2019**) – fruito il 10/08/2020
- REGISTRO IMPRESE - ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI D'UFFICIO: ASPETTI PRATICI (REGISTRAZIONE DEL **26/03/2019**) – fruito il 16/09/2020
- REGISTRO IMPRESE – MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI COSTITUTIVI DI SRL START-UP INNOVATIVE – I_SESSIONE (DECRETO 1/LUG E CIRC.3697) (REGISTRAZIONE DEL **8/NOV/2019**) – fruito il 14/06/2020
- REGISTRO IMPRESE – MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI COSTITUTIVI DI SRL START-UP INNOVATIVE – II_SESSIONE (DECRETO 1/LUG E CIRC.3697) (REGISTRAZIONE DEL **22/NOV/2019**) – fruito il 11/07/2020

- BILANCIAMENTO TRA DIRITTO ALLA TRASPARENZA E TUTELA DELLA RISERVATEZZA: DISAMINA DEI CASI GIURISPRUDENZIALI – fruito il 22/09/2020

- **Si.Camera 2021**

- “*Il modello Olivettiano*” del 14/05/2021 (seguito in registrazione il 21/05/2021)
- “*Le procedure d’ufficio di cancellazione dal registro delle imprese di un’impresa estinta*” (03/06/2021)
- “*Società Tra Professionisti*” - Corso tenuto il 08/09/2021 c/o Si.Camera e fruito in pari data;
- “*Le sanzioni previste per le attività regolamentate*” - Corso tenuto il 13/09/2021 c/o Si.Camera e fruito in pari data;
- “*D.Lgs. n. 112/2017 - Le cooperative sociali e l’iscrizione nella sezione speciale delle imprese sociali e degli altri enti del terzo settore*” - Corso tenuto il 23/09/2021 c/o Si.Camera e fruito in pari data;
- *L’organo di controllo nelle srl: la nuova disciplina dell’art. 2477 cc e l’obbligo di segnalazione del Conservatore del R.I. al Tribunale* - Corso tenuto il 05/10/2021 c/o Si.Camera e fruito in pari data;
- *Problematiche connesse alle leggi speciali - l’esercizio delle imprese esercenti attività di autoriparazione e delle imprese di installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione di impianti - l’esercizio delle imprese di pulizia e di facchinaggio* - Corso tenuto il 19/10/2021 c/o Si.Camera e fruito in pari data;
- *La apposita sezione del titolare effettivo* - Corso tenuto il 09/12/2021 c/o Si.Camera e fruito in pari data;
- *Il recepimento della direttiva 1151/2019 (srl online)* - Corso tenuto il 17/12/2021 c/o Si.Camera e fruito in pari data;
- *Gli accessi (documentale, civico e generalizzato) dopo il decreto legge n. 77 del 2021* - Corso tenuto il 25/10/2021 c/o Si.Camera e fruito in differita il 18/12/2021;

- **Corsi Infocamere 2021:** “i Libri Digitali”, fruito in data 03/12/2021;

- **CORSI 2022**

Frequentazione dei Corsi di formazione per dipendenti pubblici, relativi al progetto “*Syllabus per le competenze digitali per la PA*” promosso dalla Presidenza del

Consiglio dei Ministri e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, relativi alle seguenti tematiche con conseguimento del **livello avanzato** per ciascuna di esse nei giorni **23-24-25/Giu/2022**:

- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- Conoscere gli Open Data
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
- Proteggere i dati personali e la privacy
- Proteggere i dispositivi
- Conoscere l'identità digitale
- Erogare servizi on-line
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
- Corso di formazione su "***Il nuovo Codice della Crisi d'impresa e dell'insolvenza e le implicazioni per il sistema camerale***" svolto in Webinar il 12/07/2022 da Unioncamere - Innexa
- Corso Si.Camera su "Le sanzioni previste per le attività regolamentate" del 24/10/2022 fruito in registrazione in data 22/11/2022.
- Corso Si.Camera su "Lo stabilimento delle imprese comunitarie e straniere in Italia" del 26/10/2022 fruito in registrazione in data 21/12/2022.
- Corso Si.Camera sul Codice della Crisi d'Impresa "Le pubblicazioni nel R.I. previste del D.Lgs 14/20
- **CORSI 2023**
- Corso del prof. Donativi sulla Codice della Crisi d'Impresa (CCRI) del **18 e 26 /Mag/2023** c/o la CCIAA di Bari (senza attestato);
- 19" del **30/05/2023**
- Corso Si.Camera "**CORSO ANALITICO: LA APPOSITA SEZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO**" del **19/06/2023**

• AMMINISTRAZIONE

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

CAMERA DI COMMERCIO DI FOGGIA

Assunto in data 01/02/1997 nella categoria "C" con la qualifica di "Assistente amministrativo" presso la Camera di Commercio di Foggia
Funzionario - Categoria D1 a decorrere al 01/09/2009

- Accettazione, protocollazione, istruttoria e meccanizzazione delle imprese individuali **dal 01/02/1997** (data di assunzione in ruolo per **corso-concorso**) **al 30/03/1998**;
- Responsabile, con poteri di firma, dell'istruttoria degli atti societari da iscriverne al Registro delle Imprese **dal 30/03/1998 al 10/10/2002**;
- Collaborazione all'iscrizione delle procedure concorsuali e degli

- scioglimenti d'ufficio delle cooperative **dal 24/10/2000 al 10/10/2002;**
- Titolare dell'Ufficio Sanzioni Registro imprese con attribuzione di responsabilità del procedimento sanzionatorio e della firma dei relativi provvedimenti **dal 10/10/2002 al 21/01/2020;**
 - In aggiunta ai 2 punti precedenti, assegnazione della responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di rifiuto di iscrizione di atti e fatti al Registro Imprese da sottoporre alla firma del Conservatore con predisposizione dei relativi atti; annullamento dei protocolli informatici di pratiche rifiutate **dal 17/10/2003 al 07/06/2013;**
 - Assistenza informatica alla gestione del programma dei provvedimenti di rifiuto da sottoporre alla firma del Conservatore **dal 07/06/2013 al 12/09/2019;**
 - Assegnazione specifica responsabilità Ufficio Sanzioni per l'anno 2015 con proroga ai primi mesi dell'anno 2016 (DET. del S.G. n.245 del 31/12/2014 e DET. 210 del 20/01/2016)
 - Responsabile della protocollazione in uscita dei verbali di accertamento di violazione amministrativa mediante l'utilizzo dell'applicativo GEDOC **dal 22/09/2015 al 21/01/2020;**
 - Per competenza assegnata all'Ufficio Sanzioni del **Registro delle Imprese** con deliberazioni di Giunta del 2015 e del 2018, in aggiunta ai punti precedenti (**dal 2015 al 2019**):
 - **recupero delle spese di giustizia e dei crediti liquidati nelle sentenze del 2015 della Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale per la Regione Puglia e del 2017 della Corte dei Conti – Prima Sez. Giurisdizionale Centrale d'Appello e consequenziali procedimenti di esecuzione immobiliare e mobiliare presso il Tribunale di Foggia (competenza assegnata nel Nov/2015 e responsabilità diretta del procedimento assegnata a Feb/2018 fino alla chiusura del procedimento con recupero delle somme avvenuta a Nov/2019);**
 - Affidamento dell'incarico di curare anche le sanzioni riguardanti l'Albo delle imprese artigiane **dal 07/04/2016 al 21/01/2020;**
 - Membro del gruppo di lavoro interno al Registro Imprese con il compito di curare la predisposizione di direttive ed indirizzi interpretativi per gli uffici del Registro Imprese **dal 05/11/2019 a tutt'oggi** (Comunicazione di servizio del Segretario Generale del 05/11/2019);
 - Dal **22/01/2020** a tutt'oggi titolare della **Posizione Organizzativa** relativa al **SERVIZIO V (poi divenuto IV) "Servizi Anagrafici e Certificativi"** articolata nei seguenti uffici:
 - Ufficio Registro Imprese,
 - Ufficio Procedure Abilitative,
 - Ufficio AQI e Start-up,
 - Ufficio Gestione SUAP e Fascicolo Elettronico di Impresa;
 - Ufficio Sportelli Polifunzionali e Innovativi;
 - Ufficio Certificazioni con l'estero.
 - Dal **16/09/2020** (Disposizione di Servizio n.25 del Segretario Generale) attività di coordinamento degli Sportelli Polifunzionale a supporto del Segretario Generale;
 - Dal **24/02/2021** (Disposizione di Servizio n. 3 del Segretario Generale) responsabilità dei procedimenti sanzionatori;
 - Dal **26/02/2021** (Determinazione del Segretario Generale n.45) responsabilità di autenticazione della sottoscrizione digitale degli atti costitutivi di Start-up effettuata dai soggetti interessati mediante apposizione della propria firma digitale ai sensi dell'art. 25 del C.AD;
 - Dal **28/11/2022** (Disposizione di Servizio n. 10 del Segretario Generale) attività di supporto all'istruttoria dell'Ufficio Legale e del Segretario Generale (Conservatore del Registro Imprese) nei procedimenti disciplinari per gli agenti di affari in mediazione

**Incarichi come
rappresentante dell'Ente
Camerale**

- Membro, in rappresentanza dell'Ente Camerale, nelle commissioni di esame costituite per i corsi per l'esercizio dell'attività commerciale al dettaglio, all'ingrosso e di somministrazione di alimenti e bevande tenutisi presso enti a ciò autorizzati, e precisamente:
 - incarico c/o la Confcommercio di Foggia in data 10/07/2013 alle ore 15.30;
 - incarico c/o la CON-FORM di Foggia in data 14/05/2014 alle ore 15.30; Segretario della Commissione Consiliare "Commercio" dal 11/01/2001 al 06/02/2004;
- Segretario della Commissione Consiliare "Commercio" dal 11/01/2001 al 06/02/2004;
- Rilevatore delle unità soggette al IX Censimento generale dell'industria e dei servizi e del Censimento delle istituzioni non-profit (DET. del S.G. della CCIAA di Foggia n.153 del 17/09/12);

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Buona conoscenza ed uso dei **principali pacchetti applicativi informatici**, della navigazione in internet nonché delle modalità telematiche di gestione dei flussi documentali all'interno dell'Ente;

- Autodidatta in programmazione informatica con elevate capacità di **programmazione in linguaggio Visual Basic per Excel**; per gli uffici camerali ha consentito l'implementazione di procedure complesse, come quelle usate per la gestione:

- del procedimento di accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (dal 10/10/2002 al 31/12/2017);
- del procedimento di rifiuto di pratiche Registro Imprese da sottoporre alla firma DIGITALE del Conservatore attraverso la notifica a mezzo P.E.C. dei file generati in automatico nel formato PDF/a (dal 17/10/2003 al 12/09/2019);
- degli incontri tra buyers ed espositori in occasione delle fiere agroalimentari "Euro&medFood" organizzate dal Segretario Generale della CCIAA negli anni 2010, 2012;
- degli iscritti all'Albo degli Agenti degli Affari in Mediazione ed al Ruolo degli Agenti e Rappresentanti di Commercio (anno 2013);
- dei provvedimenti urgenti di diffida ad adempiere relativi al Censimento delle Imprese e degli enti non profit (2012).

Consapevole delle sanzioni penali e civili previste in caso di dichiarazioni non veritiere, sottoscrivo il presente curriculum attestando la veridicità delle dichiarazioni in esso rese ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Foggia, 30/06/2023

In fede
dr. Giuseppe Napolitano
(firma digitale resa ex art.24 d.lgs. 82/2005)