

CURRICULUM VITAE DEL DOTT. ROSARIO TARALLO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome *ROSARIO TARALLO*
Nazionalità *ITALIANA*

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo: da settembre 2021 ad oggi
Datore di lavoro: Napoli Servizi S.p.A.
Inquadramento: Quadro con procure - Tempo indeterminato
Ruolo: Responsabile Area Gestionale

Periodo: dall' 1 Marzo 2010 a settembre 2021
Datore di lavoro: Napoli Servizi S.p.A.
Inquadramento: Quadro con procure - Tempo indeterminato
Ruolo: Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione

Periodo: dal 17 settembre 2007 al 28 febbraio 2010
Datore di lavoro: Comune di Napoli
Inquadramento: Dirigente a Tempo determinato
Ruolo: Dirigente del Servizio Lavoro e Formazione Professionale - LSU e Società Cooperative comunali

Periodo: dal luglio 1 luglio 2006 al 16 settembre 2007
Datore di lavoro : Napoli Servizi
Ruolo: collaboratore a progetto e poi dipendente Quadro Responsabile Settore Programmazione Strategica

Periodo: dal 20 giugno 2001 al 21 giugno 2006
Datore di lavoro: Comune di Napoli
Inquadramento: Dirigente a tempo determinato
Ruolo: Dirigente della Struttura di Staff dell'Assessorato al Patrimonio

STUDI E FORMAZIONE

Università L'Orientale di Napoli
Facoltà di Scienze Politiche (indirizzo Politico Internazionale)
Titolo conseguito **Laurea** - Laurea quadriennale vecchio ordinamento
Anno di conseguimento: 1996

IX Liceo Scientifico Statale Piero Calamandrei
Titolo conseguito: Diploma di Maturità Scientifica
Anno di conseguimento: 1989

LINGUE

ITALIANO

Madrelingua: perfetta padronanza della lingua scritta e parlata

INGLESE

Certificazione Livello B1

SPAGNOLO

Buona conoscenza parlata e scritta

PRINCIPALI COMPETENZE ACQUISITE

Durante gli anni al Comune di Napoli, nei quali ha ricoperto l'incarico di Dirigente del Servizio Lavoro e Formazione Professionale, ha perfezionato le proprie competenze nei settori della programmazione delle politiche per il Lavoro, del contrasto al precariato, del sostegno alla occupabilità, oltre che della programmazione e gestione degli interventi di formazione professionale rivolti ai più svariati target.

Sempre durante questa esperienza, nell'ambito dei rapporti professionali con l'Assessorato allo Sviluppo retto dall'Assessore Mario Raffa, ha altresì lavorato a progetti di sostegno alla creazione ed allo sviluppo di imprese; ciò in primo luogo progettando e curando in veste di responsabile del procedimento alcuni importanti interventi tesi alla creazione di incubatori di impresa. Ha altresì progettato e curato, in qualità di Responsabile del Procedimento, interventi tesi ad agevolare ed incentivare l'emersione delle imprese dal sommerso.

Durante l'esperienza di Dirigente del Comune di Napoli operante nel settore della gestione del patrimonio immobiliare ha maturato competenze sul facility management quale metodologia di gestione, valorizzazione e riqualificazione dei patrimoni pubblici urbani. E' stato proprio in forza di queste esperienze acquisite nella materia che ha saputo redigere, negli anni 2006-2007, il nuovo piano industriale della Napoli Servizi S.p.A.; piano che ha determinato la trasformazione della società da impresa sostanzialmente di pulizie a soggetto erogatore di servizi di gestione immobiliare in regime di facility management.

Durante l'esperienza lavorativa alla Napoli Servizi, nell'ambito dei vari ruoli ricoperti, ha perfezionato le proprie competenze in tema di pianificazione e sviluppo delle attività aziendali, nonché in tema di gestione delle relazioni industriali, di pianificazione e gestione delle risorse umane e di tutti gli aspetti giuridici, organizzativi ed operativi connessi a tali ambiti. Ha pertanto maturato competenze specialistiche nei seguenti ambiti:

- ✓ gestione contrattuale del personale;
- ✓ gestione operativa del personale;
- ✓ formazione, pianificazione e sviluppo delle risorse umane;
- ✓ relazioni industriali;
- ✓ piani delle performance del personale;
- ✓ piani degli obiettivi aziendali;
- ✓ politiche retributive del personale;
- ✓ organizzazione aziendale e procedure;
- ✓ adempimenti e normative inerenti la sicurezza sui luoghi del lavoro;
- ✓ gestione contenzioso del lavoro;
- ✓ predisposizione, gestione e monitoraggio dei budget del personale.

PRINCIPALI CONVEGNI E MEETING A CUI HA PARTECIPATO IN QUALITÀ DI RELATORE

Maggio 2008 – Roma – Forum P.A.

Presentazione nuovo Progetto C.U.O.R.E. e *relazione sulle politiche del Comune di Napoli tese a favorire l'emersione delle imprese dal sommerso.*

Gennaio 2009 – Milano – Work shop dell'Associazione AISLO sui fattori di competitività dei Sistemi urbani.

Relazione sugli indicatori scelti dal Comune di Napoli per la misurazione della competitività del proprio sistema urbano.

Aprile 2009 – Napoli – Camera di Commercio – Convegno del Comune di Napoli sul Progetto Fixo

Relazione sul tema : dal tirocinio formativo alla collocazione sul mercato del lavoro.

Maggio 2009 – Roma – Forum P.A.

Presentazione del Progetto Tirocini Formativi per l'Occupazione e relazione sulla strategia perseguita dal Comune di Napoli per accrescere l'occupabilità dei giovani laureati.

Marzo 2010 – Napoli – Camera di Commercio – Convegno del Comune di Napoli sulla seconda annualità del Progetto Fixo

Relazione sul tema: le grandi aziende pubbliche del Comune di Napoli al servizio della formazione dei giovani

Giugno 2011 – Napoli – Castel dell'Ovo – Convegno della Napoli Servizi sul rapporto tra giovani ed imprese

Relazione sul tema: la Napoli Servizi quale luogo di formazione dei giovani laureati; il progetto dei tirocini formativi.

Giugno 2013 – Roma – Convegno FISE – Relazione sull'attuazione del CCNL di comparto.

Aprile 2016, Napoli, Hotel Continental, Convegno soc. ed ESTE, Relazione su Welfare aziendale nel contesto delle aziende pubbliche

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ha acquisito notevole capacità di organizzazione e direzione di gruppi di lavoro ed ha sviluppato una altrettanto notevole attitudine alla cura dei rapporti con gli utenti, con i portatori di interesse, e con i rappresentanti di organizzazioni e categorie.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

In virtù delle esperienze professionali maturate ha acquisito capacità di direzione e gestione di processi complessi, caratterizzati dall'impiego di rilevanti budget di spesa, assumendo in prima persona la responsabilità del conseguimento dei risultati attesi. In questi ambiti ha curato, con massimo grado di autonomia, la pianificazione delle attività, la loro progettazione, la definizione dei budget, la individuazione degli obiettivi, ed il monitoraggio e controllo del loro conseguimento.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza e adeguata capacità di utilizzo del pacchetto Office

CARATTERISTICHE PERSONALI

Flessibilità e spirito di adattamento; **predisposizione all'iniziativa e alla leadership**; **capacità di comunicare e di coordinare**; vastità di interessi personali; capacità di organizzare e disciplinare il lavoro; capacità di **individuare e risolvere i problemi**; capacità di organizzare in modo equilibrato il proprio tempo

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente

Napoli, 29 novembre 2021

