

INFORMAZIONI PERSONALI Alessandro Giannoccarì

📍 Via Padre Basilio Pergamo, 67, 84126 Salerno

(Italia) 📞 3485409882

✉ alessandrogiannoccarì@gmail.com

Sesso Maschile | Data di nascita 09/09/1990 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

07/07/2025 – ad oggi

Funzionario Amministrativo

Segretario del Soprintendente

Ministero della Cultura – Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Salerno e Avellino
Attività:

- Supporto diretto al Soprintendente nello svolgimento delle funzioni istituzionali
- Gestione dell'agenda istituzionale, degli appuntamenti e delle scadenze
- Cura della corrispondenza riservata e dei flussi documentali in entrata e in uscita
- Redazione, predisposizione e trasmissione di atti, note e comunicazioni ufficiali
- Gestione dei rapporti con uffici interni, Direzioni Generali, Enti esterni e professionisti
- Coordinamento dei flussi informativi tra il Soprintendente e le strutture operative
- Supporto alle attività decisionali e istruttorie del Soprintendente
- Organizzazione di riunioni, incontri istituzionali e sopralluoghi
- Predisposizione di verbali, promemoria e documentazione di supporto
- Gestione delle procedure di protocollo riservato e della documentazione classificata
- Supporto alle attività di trasparenza amministrativa, accesso agli atti e rispetto della normativa sulla privacy
- Attività di front-office istituzionale e accoglienza degli interlocutori

09/10/2025 – ad oggi

Funzionario Amministrativo

Ufficio Protocollo

Ministero della Cultura – Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Salerno e Avellino
Attività:

- Gestione del protocollo informatico in conformità alla normativa vigente
- Registrazione, classificazione, fascicolazione e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita
- Gestione dei flussi documentali cartacei e digitali
- Trattamento degli atti amministrativi e dei documenti a rilevanza giuridico-amministrativa
- Supporto alla corretta tenuta dell'archivio corrente
- Gestione della PEC istituzionale e dei canali di comunicazione ufficiali
- Verifica della completezza e regolarità formale della documentazione protocollata
- Assegnazione degli atti agli uffici competenti e monitoraggio delle lavorazioni
- Supporto alle attività di trasparenza amministrativa e accesso agli atti
- Collaborazione con gli uffici interni per il rispetto delle procedure documentali
- Applicazione delle norme in materia di privacy, conservazione dei documenti e dematerializzazione
- Attività di front-office e assistenza all'utenza per informazioni procedurali

30/09/2024 – 04/07/2025

Funzionario Amministrativo

Ufficio incarichi dirigenziali

Ministero della Cultura – Direzione generale risorse umane e organizzazione

Attività:

- Gestione delle procedure di interpello per il conferimento degli incarichi dirigenziali
- Redazione di decreti e contratti individuali di lavoro relativi agli incarichi dirigenziali di livello non generale nell'ambito della Direzione generale Organizzazione e degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro
- Aggiornamento del ruolo unico del personale dirigenziale del Ministero

- Gestione dei contratti individuali di lavoro del personale esterno all'amministrazione assegnato agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro
- Gestione del Fondo dirigenti
- Analisi della normativa in materia di pubblico impiego con riferimento al personale dirigenziale
- Monitoraggio degli incarichi dirigenziali di livello generale conferiti nell'ambito del Ministero
- Supporto in staff al Dirigente del Servizio II per la predisposizione di documenti di taglio trasversale
- Gestione della reportistica relativa alle competenze di settore

01/07/2024 – 29/09/2024

Istruttore Amministrativo

Ufficio Iniziative ed Eventi di Interesse Generale, a carattere ricreativo e Contratti di Sponsorizzazione, di Collaborazione, Partenariato con Soggetti Esterni

Roma Capitale – Municipio Roma XIII Aurelio

Attività:

- Gestione delle procedure finalizzate alla stipula di contratti di sponsorizzazione, di collaborazione, di partenariato, di convenzioni con terzi (in forma singola o associata) per la gestione del patrimonio capitolino di competenza municipale e alla realizzazione di iniziative di carattere ricreativo ed eventi promossi a livello cittadino o territoriale.

15/01/2024 – 29/09/2024

Istruttore Amministrativo

Ufficio Affari Generali e Supporto e Coordinamento e Assistenza Giuridico e Amministrativa –

Roma Capitale – Municipio Roma XIII Aurelio

Attività:

- Coordinamento attività affari generali e supporto alla Direzione Apicale nella gestione delle attività non direttamente riconducibili alle competenze attribuite ad altri uffici ricadenti nella U.O.A. e/o in altre Direzioni municipali e non inquadrabili in specifici ambiti organizzativi gestionali.
- Rapporti con l'Avvocatura e coordinamento dei riscontri alla stessa per la gestione dei contenziosi afferenti settori non direttamente riconducibili ad altro ufficio della U.O.A. o ad altra Direzione.
- Gestione delle procedure finalizzate alla stipula di contratti di sponsorizzazione, di collaborazione, di partenariato, di convenzioni con terzi (in forma singola o associata) per la gestione del patrimonio capitolino di competenza municipale e alla realizzazione di iniziative di carattere ricreativo ed eventi promossi a livello cittadino o territoriale.

25/09/2023 – 14/01/2024

Istruttore amministrativo

Ufficio unico delle entrate

Roma Capitale – Municipio Roma XIII Aurelio

Attività:

- Riscossione delle entrate municipali e coordinamento delle entrate derivanti dall'erogazione dei servizi di competenza, comprensive di previsione di entrata, accertamento, regolarizzazione contabile, monitoraggio e rendicontazione. ;
- Riscossione delle posizioni tributarie relative al Canone Unico Patrimoniale per occupazioni di suolo pubblico temporanee e permanenti, passi carrabili e sottosuolo, trasmesse dagli uffici competenti.
- Riscossione dei corrispettivi per prestazioni a domanda individuale del settore educativo-scolastico (quote contributive asili nido, ristorazione scolastica, trasporto scolastico).
- Monitoraggio dei pagamenti e formazione delle liste di carico. Gestione dei procedimenti di recupero delle somme dovute, comprese le annualità pregresse. Recupero delle morosità fino all'iscrizione a ruolo presso l'Agenzia delle Entrate – Riscossione
- Trasmissione all'Economato del rendiconto dei bollettini ai fini del calcolo dell'IVA.
- Gestione dei discarichi ed eventuali contenziosi.
- Regolarizzazione dei flussi di entrata municipali provenienti da Cruscotto, POS, Nodo pagoPA, prelevati e CIE.
- Erogazione dei rimborsi.
- Gestione dei rapporti con la Ragioneria Generale e con Aequa Roma S.p.A.
- Attività di front-office e fornitura di informazioni in materia di: cartelle esattoriali e relative rateizzazioni, nonché avvisi di accertamento; discarichi di importi iscritti a ruolo e non dovuti; entrate municipali;
- ricezione dei modelli IMU e successivo inoltro al Dipartimento competente.

05/05/2016– 24/09/2023

Impiegato amministrativo e Avvocato abilitato

Studio Legale Avv. Gianfranco Mobilio, Salerno.

Addetto a pratiche in materia di diritto amministrativo e civile volte a:

- Redigere atti e partecipare ad udienze
- Elaborare documenti legali e amministrativi
- Svolgere ricerche di carattere legale
- Organizzare e conservare fascicoli, documenti cartacei e digitali

14/11/2016–14/05/2018

Praticante notaio

Studio Notarile Avv. Filomena Catanese, Pagani (SA)

- Redazione di atti notarili in *inter vivos*, *mortis causa* e diritto successorio

ISTRUZIONE

22/10/2021

Master Universitario di II Livello in Diritto Amministrativo

Università Pegaso, Napoli

09/10/2019

Abilitazione all'esercizio della professione d'avvocato

Corte d'Appello di Salerno

01/09/2009 – 18/04/2016

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (classe LMG01) - voto 104/110

Università degli Studi di Salerno, Fisciano

Tesi di laurea in: Diritto processuale amministrativo

Titolo tesi: Il sindacato del giudice amministrativo sulle autorizzazioni paesaggistiche

01/09/2004 – 09/07/2009

Diploma di Liceo Classico

Liceo Ginnasio Statale Torquato Tasso, Salerno

SPECIALIZZAZIONE

14/05/2024 – 29/09/2024

Segretario del Comitato di gestione per la conduzione condivisa della sala polifunzionale ubicata all'interno della "Ex Fabbrica Campari"

(La Sala Polifunzionale del Polo Culturale ubicato presso la "Ex Fabbrica Campari" è destinata ad iniziative socio-culturali-ricreative gratuite, promosse da Associazioni senza fine di lucro, Comitati, Organizzazioni del volontariato, Scuole, Enti del Terzo Settore, Cittadini al fine di agevolare la partecipazione della cittadinanza ad iniziative socio culturali e ricreative)

Municipio Roma XIII Aurelio, Roma

Attività:

- coadiuvazione del Presidente del Comitato di gestione;
- ricezione delle richieste di utilizzo della sala polifunzionale ed accettazione delle stesse congiuntamente al comitato di gestione;
- preparazione delle riunioni del Comitato di Gestione;
- supporto, coordinamento e assistenza giuridico amministrativa delle attività, dei rapporti, concernenti il Comitato di Gestione
- predisposizione e tenuta degli atti e dei verbali e dei registri relativi alle riunioni

01/09/2017 – 20/12/2017

Corso pratico intensivo per la professione d'Avvocato, organizzato dall'Associazione Forense Nova Juris, Salerno.

01/09/2016- 27/12/2016

Scuola Napoletana per la formazione delle Professioni Legali s.r.l. Via Posillipo, 335, Napoli

Descrizione: apprendimento delle tecniche e delle modalità di redazione degli atti notarili di diritto civile e commerciale

COMPETENZE PERSONALI**Lingue straniere****Certificazione lingua inglese livello C1 - ENGLISH SPEAKING BOARDS (ESB)**

conseguita in data 27/11/2017 presso l'Istituto DEMETRA FORMAZIONE di NOLA

Competenze digitali**Certificazione di conoscenza informatica EIPASS 7 MODULES**

conseguita presso l'Istituto HERA FORMAZIONE SRL sito in NOLA in TRAVERSA I DI VIA SAVIANO 6 in data 03/06/16

FORMAZIONE

03/03/2024 – 03/03/2025

Socio dell'Associazione Culturale Roma Bella - via Fausta Labia, 9, Roma

Attività:

- valorizzazione e diffusione della conoscenza dei beni e siti archeologici ed artistici della città di Roma
- organizzazione di visite guidate presso i monumenti e luoghi simbolo di Roma tra cui il Colosseo, i Fori Imperiali, i Musei Vaticani, le Stanze di Raffaello e la Cappella Sistina, le piazze e le fontane del centro come la Fontana di Trevi, Piazza di Spagna e Piazza Navona, i Palazzi Istituzionali (Quirinale, Chigi, Montecitorio, Madama), il Ghetto ebraico di Roma, i Rioni tipici come Trastevere, Monti, il Testaccio e l'Aventino,
- organizzazione di laboratori di Scavo Archeologico simulato volti ad insegnare le tecniche di scavo stratigrafico, di inventariazione dei reperti e di redazione del Diario di scavo archeologico.

01/01/2023 – ad oggi

Socio dell'Associazione Culturale Erchemperto - Via F. Severino, 1, Salerno

Attività:

- Promozione e riscoperta delle radici storico-culturali del territorio campano, attraverso la valorizzazione del patrimonio ambientale, archeologico, architettonico e monumentale.
- Organizzazione di corsi di sperimentazione storico-archeologica; visite guidate; itinerari tematici storico-archeologici; seminari; allestimento di mostre.

01/01/2023 – 31/12/2023

Socio del Gruppo Archeologico Salernitano (rientrante nei Gruppi archeologici d'Italia) - via Zanotti Bianco, 6, Salerno

Attività:

- valorizzazione e tutela dei beni culturali di Salerno, attraverso incontri, convegni e seminari.
- gestione e valorizzazione del complesso architettonico di San Pietro a Corte, unica opera civile del periodo Longobardo presente in Europa, sito nel centro storico di Salerno
- pubblicazione periodica della rivista specializzata in archeologia *Salternum*.
- impegno in attività didattiche per studenti delle scuole primarie e secondarie ed in attività di ricerca scientifica.

01/01/2018 - 31/12/2018

Collaboratore e volontario del SCN-UNPLI presso la sede della Pro loco Camerota

Attività:

mansioni di assistenza turistica, informazione internauta e telematica legata alla promozione del patrimonio storico e artistico del territorio.

01/05/2009 – ad oggi

Collaboratore e volontario della Fondazione Meeting del Mare C.R.E.A. (Cultura, religioni e Arte) – Correnti e culture giovani – via degli Emigranti 7, Camerota (SA)

Attività:

- Promoter, coorganizzatore, addetto alla sicurezza di eventi di musica, arte, spettacolo, installazioni, cortometraggi, presentazioni di libri, rassegne letterarie e fotografiche.

Salerno li 16/12/2025

Firma

Alessandro Giannocari