

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo **VIA ARISTOTELE 5, 80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA)**  
**ITALY**  
Telefono **340.4171505 081.8031495**  
Fax  
E-mail **antonio\_gaita@virgilio.it**  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 28 / 05 / 1961  
Codice Fiscale GTANTN61E28A509Z

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
da settembre 2017 ad oggi **MIUR**  
**Dirigente scolastico presso il CPIA Provincia di Benevento e da settembre 2022 presso il C.d. Dante Alighieri di Brusciano**  
  
dal 2011 ad agosto 2017 **Docente, con contratto a tempo indeterminato, di discipline giuridiche ed economiche**  
I.I.S. M. Serao, Pomigliano D'arco  
  
2008-2011 **Docente, con contratto a tempo indeterminato, di discipline giuridiche ed economiche**  
ISIS Europa, Pomigliano D'arco  
  
1998-2008 **Docente, con contratto a tempo indeterminato, di discipline giuridiche ed economiche**  
IIS A. Tilgher, Ercolano  
  
1997-98 **Docente, con contratto a tempo indeterminato, di discipline giuridiche ed economiche**  
ITCG Mattei, Casamicciola Terme

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Tramontana  
Editoria  
Collaborazione occasionale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Revisione di bozze relative al progetto di un nuovo corso di diritto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (2005; modulo di 20 h )</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Docente nel corso IFTS: “ Tecnico superiore per l’assistenza alla direzione di strutture ricettive”</b>  I.I.S. A. Tilgher, Via Casacampora, Ercolano (Na)  Conorzio tra Scuola (I.I.S. Tilgher), Università (Federico II di Napoli) ed ente di formazione manageriale ( STOA’)  Collaborazione professionale  Attività di programmazione e docenza nelle seguenti materie: diritto pubblico, privato e commerciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date ( 2004;modulo di 20 h )</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DOCENTE NEL CORSO IFTS: “TECNICO PER LA RISTORAZIONE E LA VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI TERRITORIALI E DELLE PRODUZIONI TIPICHE”</b>  I.I.S. A. Tilgher, via Casacampora, Ercolano (Na)  Conorzio tra Scuola (I.I.S. Tilgher), Università (Federico II di Napoli) ed ente di formazione manageriale ( STOA’)  Collaborazione professionale  Attività di docenza nelle seguenti materie: diritto pubblico, privato, commerciale e comunitario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (2002/03;2003/04 )</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Docente nei corsi per Operatori turistici- (obbligo formativo)</b>  I.I.S. A. Tilgher, Via Casacampora, Ercolano (Na)  Istituto superiore statale  Collaborazione professionale  Attività di docenza in: Elementi e strategie di marketing . Organizzazione pubblica del turismo. Quadro normativo sull’intermediazione turistica. Legislazione del settore turistico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (2001/2002 )</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Docente presso il Formez di Roma</b>  FORMEZ , Via Rubicone 11, Roma  FORMAZIONE  Collaborazione professionale nell’ambito del progetto Ripam (Riqualficazione Pubblica Amministrazione)  Attività di programmazione e docenza sui seguenti temi: Il Comune e i Servizi demografici. La struttura organizzativa di Comune e Provincia. Il governo del processo decisionale amministrativo del Comune.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (1996/1997 )</li> </ul>	<p><b>Funzionario, categoria D (contratto a tempo indeterminato)</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Comune di Montesarchio (BN)</p> <p>ENTE LOCALE</p> <p>Lavoro subordinato.</p> <p>Posizione apicale dell'area "Servizi demografici" con diretta responsabilità dei seguenti settori: Stato civile, Anagrafe, Leva, Ufficio elettorale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date ( 1992/1993 )</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Unità di personale addette all'area e subordinate alla posizione apicale: 7</p> <p><b>Direttore amministrativo, VIII qualifica (contratto a tempo indeterminato)</b> - Conservatorio statale di Sassari (SS)</p> <p>Ministero della Pubblica Istruzione</p> <p>Stato</p> <p>Lavoro subordinato</p> <p>Gestione amministrativa e contabile, in posizione apicale, delle attività svolte presso il conservatorio, dei rapporti esterni, del personale e del patrimonio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (1989/1990)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Docente con contratto a tempo determinato</b></p> <p><b>ITCG E.Fermi San Marcello Pistoiese (PT)</b></p> <p>Ministero della Pubblica Istruzione</p> <p>Stato</p> <p>Lavoro subordinato</p> <p>Attività di programmazione e docenza in matematica applicata</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (1986/1989)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>IMPIEGATO CON QUALIFICA DI VICE-CAPOUFFICIO (CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO)</b></p> <p>Istituto bancario San Paolo di Torino – Torino ( Sede di lavoro: Agenzia di Marigliano – Na)</p> <p>Credito</p> <p>Lavoro subordinato</p> <p>Responsabile delle operazioni di sportello e consulenza ufficio-titoli</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Date(7/8 11 2005)</li> <li>• Date ( Gennaio marzo2005- 80 ore) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>Partecipazione in qualità di esperto al seminario: "La specializzazione tecnica superiore nella dimensione europea."</p> <p>Organizzazione a cura del MIUR e dell'IRRE Emilia Romagna.</p> <p>Consorzio Co.meta (nell'ambito del POR Campania 2000/2006).</p> <p>Nuove tecnologie per la didattica, metodologie didattiche alternative, programmi europei.</p>

- Qualifica conseguita

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date ( 2000/2001 )</li> </ul>	<p><b>Corso di perfezionamento in “Diritto e finanza degli enti locali”</b> UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Diritto degli enti locali, contabilità pubblica, diritto urbanistico, finanza degli enti locali, diritto tributario locale, diritto comunitario.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Conseguimento del perfezionamento con superamento dell'esame e discussione di tesi finale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date ( 07/1997 )</li> </ul>	<p><b>Seminario di studio sulle novità della l. 127/97 in materia di personale e organizzazione delle autonomie locali</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>ISSEL - Istituto di studi e servizi per gli enti locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Analisi delle problematiche connesse alle posizioni “irregolari” del personale dipendente degli enti locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date ( 06/1997 )</li> </ul>	<p><b>Seminario di studio sulle novità legislative in materia di Servizi demografici</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>ANUSCA (associazione nazionale ufficiali di stato civile e anagrafe)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Analisi delle competenze degli ufficiali di stato civile e anagrafe e dei procedimenti amministrativi relativi ai loro uffici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date ( 1997 )</li> </ul>	<p><b>Master in “Comunicazione e relazioni pubbliche”</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Forum ( Napoli) in collaborazione con CNR (Consiglio nazionale delle ricerche), ANCI (Associazione nazionale dei Comuni italiani), Associazione italiana della comunicazione pubblica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>La comunicazione interna agli enti - La comunicazione istituzionale-La comunicazione politica-La comunicazione socio-economica – I mezzi: linguaggi e strumenti-Tecniche di comunicazione-La normativa in tema di comunicazioni e relazioni pubbliche (Urp; diritto di accesso, pubblicità istituzionale, ecc.)-L'organizzazione degli uffici: in particolare l'URP e l'ufficio stampa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Conseguimento con lode del Master con superamento dell'esame e discussione di tesi finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date ( 1995-1996 )</li> </ul>	<p><b>Corso di formazione, con concessione di borsa di studio, per la preparazione e l'assunzione di funzionari comunali (progetto Ripam-riqualificazione della pubblica amministrazione).</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Formez, Via Salaria, Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Trattazione teorica e pratica (con stage presso vari uffici comunali) di tutti gli aspetti dell'amministrazione dell'ente locale ( assistenza agli organi, amministrazione generale, contabilità e finanza, tributi, urbanistica ecc) con lezioni di docenti universitari, dirigenti comunali, dirigenti pubblici, magistrati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Superamento degli esami finali e assunzione presso il Comune di Montesarchio come Funzionario responsabile degli Uffici demografici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	

- Date (anno accademico 1991/92 )
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date ( 1991 )
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (1979 / 1985)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date(a.s.1978/79 )
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- CORSO DI PREPARAZIONE con concessione di borsa di studio per il reclutamento di direttori amministrativi.**  
SSPA (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, sede di Roma)  
Discipline giuridiche ( diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto comunitario, diritto finanziario, diritto pubblico dell'economia, diritto tributario); discipline economiche ( tecnica economica, economia monetaria); statistica e informatica; sociologia dell'organizzazione; inglese.  
Promosso e immesso nel ruolo dei direttori amministrativi
- Master per "Progettazione e gestione di servizi formativi per la Pubblica Amministrazione"**  
Formez, Via Roma 83, Cagliari  
Ho frequentato solo i primi due mesi del Master, nei quali le materie oggetto di studio sono state: Diritto amministrativo, Analisi dei fabbisogni formativi, Tecniche di formazione per adulti, Tecniche di comunicazione.
- CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO**  
Università degli studi di Napoli Federico II  
Materie giuridiche (diritto pubblico, diritto privato, organizzazione internazionale, ecc.); materie economiche ( macroeconomia, microeconomia, scienza delle finanze, economia internazionale, politica economica, ecc.); materie aziendali (ragioneria, tecnica bancaria, ecc.); materie matematiche e statistiche (matematica generale, statistica); materie storiche (storia economica, storia delle dottrine economiche, ecc.); sociologia; inglese.  
Laureato (votazione: 110 e lode)
- Diploma di liceo scientifico**  
Liceo scientifico statale " C. Colombo", Marigliano (Na)  
Letteratura italiana e latina, storia, filosofia, matematica, fisica, chimica, geografia astronomica, latino,inglese.  
Diplomato (60/60)
- INGLESE**  
buona  
elementare  
sufficiente

## 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.*

Buone capacità di relazione con collaboratori, dipendenti ed utenti. Buona disponibilità all'ascolto. Nel corso delle diverse esperienze lavorative, sia in posizioni di direzione di team che di collaborazione paritaria, ho privilegiato l'attenzione all'individuazione dei bisogni e delle aspettative, espresse e latenti, dei soggetti relazionati.

## 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.*

L'utilizzazione delle capacità relazionali ha operato in sinergia con una buona propensione alla gestione delle risorse umane. Nelle posizioni apicali ricoperte (funzionario comunale, direttore amministrativo, vice-capoufficio bancario) ho sempre basato il lavoro di organizzazione del personale sulla condivisione di obiettivi, sull'agire pragmatico, sull'autorevolezza costruita e riconosciuta più che sull'autorità formale. Nella gestione di mezzi ho sempre implementato progetti ispirati a criteri di efficienza ed efficacia, sottoponendo i risultati a puntuale verifica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sufficienti conoscenze, come utente, dei principali sistemi operativi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

BUONE CAPACITÀ DI SCRITTURA E DI CREATIVITÀ. MI PIACE SCRIVERE RACCONTI.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### DISPONIBILITÀ

### ALLEGATI

In Fede  
Antonio Gaita

Consento al trattamento, da parte Vostra, dei miei dati personali, ai sensi del DL 196 del 30/06/03 (Testo Unico sulla Privacy), limitatamente al corretto uso del contenuto del mio curriculum vitae.

Nei confronti di terzi soggetti solo previa mia autorizzazione scritta.

In Fede  
Antonio Gaita