

Amedeo Francesco MOSCA

INFORMAZIONI PERSONALI

omissis

Sesso maschile | Data di nascita 7 maggio 1984

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal marzo 2016

carriera direttiva nella pubblica amministrazione

Sino a dicembre 2016 istruttore direttivo (categoria D), area amministrativa e amministrativo-gestionale a tempo pieno, con contratto a tempo determinato ottenuto comunque in seguito a vincita di concorso, presso l'**Università degli studi di Milano-Bicocca**. Attività prevalentemente svolte: ufficio stampa, comunicazione istituzionale, comunicazione scientifica, organizzazione eventi (ambito di applicazione della legge 150/2000 e del dpr 422/2001).

Successivamente, in seguito a nuovo concorso, inquadrato nei ruoli della **Giunta regionale della Toscana**, in regime di tempo pieno, con la qualifica di funzionario (categoria D), profilo professionale funzionario amministrativo, profilo di ruolo funzionario gestione amministrativa. Assegnato alla direzione che si occupa di coordinamento del Servizio sanitario regionale. Attività prevalentemente svolte: consulenza giuridica, comunicazione esterna, rapporti con altri enti (vigilati e non), riscontri a mozioni e a interrogazioni consiliari, gestione del contenzioso non giurisdizionale (esposti, reclami e segnalazioni; autotutela; ricorsi gerarchici), raccordo con l'avvocatura dell'Ente per il contenzioso giurisdizionale.

Dal settembre al dicembre 2020 comandato dalla Regione Toscana a prestare servizio presso l'**Automobile club d'Italia** (federazione sportiva ed ente pubblico non economico), su richiesta di quest'ultimo, in qualità di esperto quale funzionario di amministrazione. Attività prevalentemente svolte: adempimenti amministrativi e organizzativo-gestionali a supporto metodologico-operativo all'Organismo indipendente di valutazione (d.lgs. 150/2009) unico per l'ente federante e gli oltre 100 enti federati; ciclo della performance; analisi, studio, proposta e documentazione legislativa; predisposizione del sistema di misurazione e valutazione; redazione delle attestazioni sugli obblighi di trasparenza (d.lgs. 33/2013); adempimenti tecnico-amministrativi e organizzativo-gestionali in tema di prevenzione della corruzione.

Dal dicembre 2020 a tutt'oggi comandato a prestare servizio in qualità di funzionario / istruttore direttivo amministrativo presso la **Città metropolitana di Napoli** su richiesta di quest'ultima nelle more dell'espletamento di procedura di mobilità. Attività prevalentemente svolte: redazione di atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, decreti, regolamenti, contratti, autorizzazioni etc.), coordinamento procedimenti amministrativi, vigilanza sul gestore del servizio di cui è responsabile. Previsto il trasferimento nei ruoli dell'Ente con effetto dal 15 settembre 2021.

Si riportano le più significative esperienze nel settore privato a partire dal 2004:

- *stage* (tirocinio formativo e di orientamento) con mansioni di redattore e *netclipper* presso Extrapola S.r.l. (www.extrapola.com), società di consulenza specializzata nell'*online media monitoring* e nell'analisi della *web reputation* attraverso il trattamento di *big data*, San Giovanni in Marignano;
- *stage* (tirocinio formativo e di orientamento) con mansioni giornalistiche (redazione articoli, titolazione, cucina, a rotazione su politica, economia, costume, cultura e spettacoli) presso Editoriale Corriere S.r.l., Napoli, in forza alla redazione del *Corriere del Mezzogiorno* (edizione locale nel *Corriere della sera*);
- collaborazioni con numerose testate giornalistiche (quotidiane, periodiche, radiofoniche, televisive), tra cui *Cronache di Napoli*, *Corriere di Caserta*, *Roma*, *Il Giornale di Napoli*;
- addetto al servizio assistenza clienti Vodafone Italia presso gli appaltatori Almaviva contact S.p.a.s.u. e Assist S.p.a..

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

♦ DIPLOMA DI LICEO CLASSICO

liceo-ginnasio statale "Francesco Durante", Frattamaggiore

♦ **LAUREA IN MEDIA E GIORNALISMO (con lode)**

scuola di Scienze politiche "Cesare Alfieri", Università degli studi di Firenze

♦ **LAUREA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELLA SICUREZZA (con lode)**

dipartimento di Scienze giuridiche ed economiche, Università degli studi di Roma "Unitelma Sapienza"

♦ **MASTER IN MANAGEMENT & E-GOVERNANCE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Libera università mediterranea "Jean Monnet" · Lum school of management · Casamassima

♦ **LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI – MANAGEMENT (con lode)**

facoltà di Economia, Universitas Mercatorum · Roma

♦ laureando magistrale in Giurisprudenza (Università degli studi di Torino)

- Corso FSE "Il ruolo e le funzioni del responsabile unico del procedimento nel codice dei contratti pubblici", Regione Toscana, 2019.

- Corso FSE "L'attività contrattuale della Regione Toscana", 2018.

- Corso "Tem academy – master in *Export management*" per la formazione di *temporary export managers* promosso dall'Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane (già Istituto per il commercio estero) in collaborazione con 24 ore *business school*, Confindustria Bari-BAT e Confartigianato imprese Bari. Superata con esito positivo la prova finale, espressa rinuncia allo *stage* in azienda in quanto nel frattempo chiamato in servizio dall'Università di Milano-Bicocca.

- Corso "Donne, politica e istituzioni. Percorsi formativi per la promozione della cultura di genere e delle pari opportunità", Università degli studi di Napoli "Parthenope" (in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione e il Dipartimento per i diritti e le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri), 2008.

- Corso "Comunicazione & sport", Coni, Firenze, 2006.

COMPETENZE PERSONALI

Linguistiche

oltre alla lingua madre

inglese

spagnolo

| | COMPRESIONE | | PARLATO | |
|----------|-------------|---------|-------------|------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale |
| inglese | B2 | C2 | C1 | C1 |
| spagnolo | B2 | B2 | B2 | B2 |

Livelli: A1 e A2: utente base – B1 e B2: utente autonomo – C1 e C2: utente avanzato

Quadro comune europeo di riferimento delle lingue

Communicative

Elevate competenze in materia di comunicazione professionale acquisite attraverso la formazione universitaria e ampiamente applicate nell'esperienza lavorativa nella pubblica amministrazione. In particolare l'esperienza maturata presso l'Università di Milano-Bicocca ha investito principalmente l'ambito della comunicazione istituzionale.

Organizzative e gestionali

Competenza in *team coaching* e *team leading* sviluppata presso il servizio clienti Vodafone e successivamente affinata nelle relazioni istituzionali.

Conoscenze e competenze professionali

Comunicazione istituzionale, redazione giornalistica, marketing.

Procedimento amministrativo, trattamento dei dati personali, pubblicità e diritto di accesso; *audit*, *compliance* normativa e controllo di gestione nella pubblica amministrazione; *complaint management* e *churn prevention*; affari generali, istituzionali e regolamentari; comunicazione interna ed esterna.

Predisposizione di delibere, determine, bandi, regolamenti, disegni di legge; redazione di testi giuridici in genere.

Disciplina delle telecomunicazioni, dell'editoria, dell'informazione, della comunicazione istituzionale, del settore audiovisivo (radio, televisione, cinema etc.), dello spettacolo (compresa legislazione penale); norme in materia di pubblicità, concorrenza, *antitrust* e tutela dei consumatori; disciplina sulla trasparenza e la prevenzione nella corruzione nella pubblica amministrazione.

Disciplina delle società partecipate pubbliche.

AUTOVALUTAZIONE

Digitali

| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|
| utente avanzato | utente avanzato | utente avanzato | utente avanzato |

Patente di guida

B