

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CECARO ANNALISA

Indirizzo

UFF. PIAZZA DANTE N. 93

Telefono

Uff. 081.7950255/57

Fax

Uff. 081/7950281

E-mail

annalisa.cecario@comune.napoli.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

1 luglio 1965

Categoria attuale

Dirigente amministrativo di ruolo nel Comune di Napoli dal 01.09.2003

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL **01.09.2007**

Comune di Napoli piazza Municipio 80100 Napoli -

Comune di Napoli - II° Municipalità Avvocata Montecalvario- Mercato Pendino- S. Giuseppe Porto

Dirigente Servizio Attività Sociali ed Educative

Direzione del Servizio Attività Sociali ed Educative della II Municipalità

Dirige il Centro Servizi Sociali di Avvocata Montecalvario - S. Giuseppe Porto ed il Centro Servizi Sociali di Mercato Pendino

Componente dell'Ufficio di Piano Municipale;

Dirige il IV ed il V circolo scuole materne comunali (scuole: Girardi, Fanciulli, S. Eligio, Martinelli)

Dirige gli asili nido comunali Annalisa Durante ,Marcellino, Rocco lemma , Pasquale Scura

Costituisce ed attribuisce i fondi economici per il regolare funzionamento delle scuole materne e degli asili nido comunali ricadenti nel territorio della II Municipalità.

Cura rapporti con le scuole statali d'infanzia, primarie e secondarie del territorio della II Municipalità per:

- a) servizio di refezione scolastica e stipula convenzioni per l'effettuazione da parte del personale di alcune funzioni di assistenza scolastica;
- b) assegnazione cedole librerie;

Cura la gestione del personale a tempo indeterminato e determinato (n. totale 146 dipendenti) in carico presso il Servizio (salario accessorio, ferie, malattie, permessi, scioperi, assemblee, concessione dei benefici di cui alla legge 104/92, TFR e DS22 per personale a tempo determinato)

Presiede gare di appalto .

Concede contributi .

Stipula contratti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL **01.08.2006**
Comune di Napoli

II° Direzione Centrale Funzione Pubblica

Coordinatore V° municipalità Vomero Arenella

Coordina e dirige il Comitato di coordinamento e gli uffici di assistenza agli organi politici della V° Municipalità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 .8. 2003
Comune di Napoli

II° Direzione Centrale Funzione Pubblica

Dirigente Servizio Amministrativo circoscrizionale - municipale

Dirige tutti gli uffici e i servizi del SAM Arenella. Gestisce relazioni sindacali interne al SAM. Gestisce i rapporti con dipendenti e con l'utenza. Risolve i conflitti che si sviluppano all'interno dell'Ufficio. Gestisce le relazioni con l'organo politico.

Dirige ufficio invalidi civili.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL **dicembre 1998 al 31.08.2003**
Ministero della Giustizia

Tribunale penale di Napoli

Direttore di cancelleria qualifica C3

Dirige l' ufficio giudici popolari presso la Corte di Assise di Napoli;

Dirige la IX° sez. penale

Il 10.02.2003 riceve l'attestato di lodevole servizio a firma del Presidente del Tribunale di Napoli

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal settembre 1998 al dicembre 1998
Ministero della Giustizia

Procura circondariale di Salerno

Dirigente F.F della . Procura Circondariale

Dirige gli uffici di Segreteria della Procura Circondariale di Salerno

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL **1997**
Università di Salerno _ Fisciano

Facoltà di Economia

Culture della materia “ Diritto Industriale e diritto fallimentare

Assistenza e tutoraggio agli studenti e ai laureandi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

DAL **1996 al 1998**
Ministero dell'interno

Prefettura di Salerno – Comuni S. Pietro al Tanagro - Casalbuono

- Tipo di impiego **Segretario Comunale (IX° qualifica funzionale) titolare.**
- Principali mansioni e responsabilità **Segretario Comunale a scavalco nei Comuni di Polla e Atena Lucana**
Dirige tutti gli uffici e i servizi del Comuni in cui è titolare o esercita attività a scavalco, presiede gare di appalto, concorsi per pubbliche assunzioni; è ufficiale rogante dei contratti che impegnano l'Ente; E' Segretario degli organi politici.
- Date (da – a) **DAL 1994 al 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Interno**
- Tipo di azienda o settore **Prefettura di Alessandria. Comune di Terruggia titolare**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale (VIII° qualifica funzionale) titolare.**
- Principali mansioni e responsabilità **Segretario Comunale a scavalco nei comuni di Camagna – Conzano – Vignale Monferrato**
Dirige tutti gli uffici e i servizi del Comuni in cui è titolare o esercita attività a scavalco, presiede gare di appalto, concorsi per pubbliche assunzioni; è ufficiale rogante dei contratti che impegnano l'Ente; E' Segretario degli organi politici.
- Date (da – a) **DAL 1992 al 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale Masucci – Calata S. Marco -Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Studio legale**
- Tipo di impiego **Praticante procuratore legale, poi procuratore legale - avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità **Svolge l'esercizio della professione forense per le pratiche ad essa affidate.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **04.12.2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola di specializzazione in diritto e gestione dell'ambiente – II° Università degli Studi di Napoli SUN Federico II°**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto amministrativo – Diritto dell'ambiente.**
- Qualifica conseguita **Diploma di specializzazione in diritto e gestione dell'ambiente conseguito il 04.12.2003 con il voto di 70/70 , con tesi in diritto dell'ambiente “ il principio d precauzione e l'inquinamento elettromagnetico”, Relatore Ch.mo Prof. Domenico Amirante.**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- **Date (da – a)**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - **Date (da settembre 1994 a dicembre 1994 – a)**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - **Date (da – a)**
 - 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 (da – a)**
 - 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 (da – a)**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - **Date (da – a)**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Pagina 4 - Curriculum vitae di [CECARO Annalisa]*
- 1997**
 Corso di formazione per datore di lavoro: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (d Lgs. 626/94) realizzato dalla Comunità Montana Vallo di Diano – Padula- Salerno
 Sicurezza sul lavoro
Attestato di partecipazione al corso di datore di lavoro
- 1994**
 SSAI Scuola Superiore Amministrazione dell'interno
 Diritto amministrativo
Formazione per Segretari comunali -
- 1993**
 Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguito presso la Corte di Appello di Napoli.
 Diritto civile, penale e amministrativo e relative procedure.
Procuratore legale – Avvocato

- 1992**
 Abilitazione all'insegnamento materie giuridiche ed economiche
 Discipline giuridiche- economiche
Docente scuola secondaria di secondo grado di materie giuridiche ed economiche.

- 04.12.1989**
 Università degli Studi di Napoli Federico II° - Corso di laurea in Giurisprudenza
 Materie giuridiche-
Laurea in giurisprudenza conseguita il 04.12.1989 con il voto di 110 e lode/110 , con la tesi in diritto amministrativo: "Competenze giudiziarie ed amministrative nelle procedure di esproprio"- Relatore ch.mo Prof. Giuseppe Abbamonte.
- 1985**
 Liceo classico Umberto I° - Napoli
 Materie letterarie, scientifiche, filosofiche.
 Diploma di Maturità Classica
 Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

SUFF.

SUFF.

SUFF.

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

HA UNA BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI MS-DOS, WINDOWS, DEI SOFTWARE APPLICATIVI, EXCEL, WORD, NONCHÉ DEI PROGRAMMI DI NAVIGAZIONE E DI RICERCA IN RETE INTERNET E INTRANET, SISTEMA RE.GE INTRANET.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida autoveicoli categ. "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI