

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | <b>SANNINO IMMACOLATA</b>                  |
| Telefono        | <b>081-7954546</b>                         |
| E-mail          | <b>immacolata.sannino@comune.napoli.it</b> |
| Nazionalità     | Italiana                                   |
| Data di nascita | 29/07/1973                                 |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- FEBBRAIO 2019**  
Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco  
Ente Locale  
*Titolare di Posizione Organizzativa. di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica (tipo C) denominata "Nomine e/o designazioni di rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso enti, società, istituzioni, aziende, commissioni ed altri organismi pubblici e/o di diritto pubblico di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale"* (Disposizione del Capo di Gabinetto n.901 del 06.02.2019)  
Attuazione delle procedure finalizzate alle nomine e/o designazioni di rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso enti, società, istituzioni, aziende, commissioni ed altri organismi pubblici e/o di diritto pubblico di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale.  
Predisposizione di tutti gli atti connessi alla procedura, dalla pubblicazione dell'Avviso all'accettazione della nomina.  
Aggiornamento database.  
Relazioni con gli Enti esterni.  
Attività di vigilanza sugli enti pubblici vigilati e sugli altri enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Napoli, con particolare riferimento al controllo in merito all'osservanza della normativa sulla trasparenza, sull'anticorruzione e all'osservanza di tutti gli obblighi previsti dal vigente Regolamento comunale relativo alle nomine.  
Designazioni e revoche di rappresentanti del Comune presso Enti, Società ancorché consorzi ed Istituzioni.  
Supporto al Capo di Gabinetto come referente nelle azioni richieste dal Piano Triennale della trasparenza e di prevenzione della corruzione, in raccordo con il RPT e RPC.  
Collaborazione nella predisposizione degli atti del Dipartimento sotto la responsabilità del dirigente competente, in attuazione dei principi di flessibilità di cui all'art.12 del vigente Regolamento di organizzazione.  
Supporto al Vice Capo di Gabinetto nell'espletamento delle sue funzioni.
- Date
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- OTTOBRE 2018**  
Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco  
Ente Locale  
*Componente del gruppo di lavoro interdirezionale finalizzato all'attuazione del Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'Organismo Intermedio Comune di Napoli nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020 (PON Metro)"* (Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 9 del 03.10.2018)  
Esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti finanziati a valere sul Programma Operativo PON Metro 2014-2020, nonché esercizio delle funzioni di controllo amministrativo e finanziario e, all'occorrenza, verifiche in loco.

Predisposizione e trasmissione del rapporto definitivo.

- Date **GENNAIO 2018**
- Datore di lavoro Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco
- Tipo di azienda Ente Locale
- Tipo di impiego *Componente del gruppo di lavoro interdirezionale finalizzato all'attuazione del Sistema di Gestione e Controllo del Patto per lo Sviluppo della Città di Napoli FSC 2014-2020* (Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 1 del 04.01.2018)
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di controllo di tipo documentale, amministrativo e in loco, espletate nell'ambito della Struttura di Controllo di 1° livello, istituita presso il Dipartimento Gabinetto del Sindaco e finalizzate alla rendicontazione della spesa finanziata con risorse afferenti al Fondo Sviluppo e Coesione, nel periodo 2014-2020 - "Patto per la Città di Napoli" di cui alla Delibera CIPE n. 26 del 2016.
  
- Date **GENNAIO 2017**
- Datore di lavoro Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco
- Tipo di azienda Ente Locale
- Tipo di impiego *Referente Anticorruzione e Trasparenza per il Capo di Gabinetto* (Nota del Capo di Gabinetto n. 107246 del 08.02.2017)
- Principali mansioni e responsabilità Promozione e comunicazione, nell'ambito dell'intero Dipartimento Gabinetto del Sindaco, delle attività inerenti l'anticorruzione e la trasparenza, di competenza del Capo di Gabinetto.  
Predisposizione di tutti gli adempimenti necessari all'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, annualmente aggiornati e rivisti.  
Continua attività di ricerca e studio degli aggiornamenti normativi e delle linee guida predisposte dall'ANAC.
  
- Date **MARZO 2016**
- Datore di lavoro Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco
- Tipo di azienda Ente Locale
- Tipo di impiego *Incarico di specifiche responsabilità (Fascia A) nei rapporti con gli enti pubblici vigilati e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Napoli* (Ordine di Servizio n. 33 del 01.03.2016)
- Principali mansioni e responsabilità Cura dei rapporti con gli enti pubblici vigilati e gli enti di diritto privato in controllo pubblico dell'Amministrazione comunale.  
Controllo dell'osservanza, da parte dei suddetti enti, della normativa sulla Trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e di quella sull'Anticorruzione di cui al D. Lgs. 190/2013.  
Controllo dell'osservanza, da parte dei soggetti nominati e/o designati rappresentanti dell'Amministrazione comunale nei suddetti enti, di tutti gli obblighi previsti dal vigente Regolamento relativo alle nomine, designazioni e revocche di rappresentanti del Comune presso Enti, Società ancorché consortili ed istituzioni approvato con Delibera di Consiglio n. 22 del 15.05.2014.  
Aggiornamento continuo dei dati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune di Napoli, nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo il dettato dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013.  
Acquisizione e pubblicazione sul sito del Comune di Napoli, delle dichiarazioni di incompatibilità sottoscritte annualmente dai rappresentanti del Comune presso gli organi di amministrazione e vigilanza di vari Enti e Fondazioni.
  
- Date **GIUGNO 2015**
- Datore di lavoro Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco
- Tipo di azienda Ente Locale
- Tipo di impiego *Incarico di referente per la gestione del personale del Servizio Affari Generali e della Segreteria del Capo di Gabinetto e referente del Dipartimento Gabinetto del Sindaco* (Ordine di Servizio n. 31 del 09.06.2015)
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione degli atti di liquidazione per prestazioni di lavoro straordinario rese dai dipendenti dei Servizi Affari Generali, Relazioni Istituzionali Internazionali e dell'U.E. e di Cooperazione Decentrata Legalità e Pace.  
Predisposizione di atti contabili relativi al salario accessorio.  
Mobilità del personale da e verso il Dipartimento Gabinetto.  
Rilevazioni presenze mensili per i dipendenti del Servizio Affari Generali.  
Trasmissione, alla Funzione Pubblica, della assenze mensili, distinte per causa, attraverso la

piattaforma SISDOC.

Redazione di circolari conoscitive in materia di personale.

Relazioni con le organizzazioni sindacali all'interno del Dipartimento Gabinetto.

Istruttoria delle denunce di infortunio presso l'INAIL.

Diretta collaborazione con il Vice Capo di Gabinetto per tematiche di particolare interesse e collaborazione nella predisposizione degli atti del Dipartimento stesso sotto la responsabilità del dirigente competente.

- Date
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2015**  
Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco  
Ente Locale  
*Componente dell'Unità di Supporto Tecnico-Amministrativo al RUP del Progetto "Io gioco legale"*  
Supporto tecnico-amministrativo al RUP del progetto "Io gioco legale" - Piano di Azione Giovani - linea di intervento 1 "Sport e Legalità"
- Date
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2014-2016**  
Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco  
Ente Locale  
*Componente del gruppo di Audit interno per l'anno 2014 - Manutenzione Strade*  
*Componente del gruppo di Audit interno per l'anno 2015 - Impianti Sportivi*  
*Componente del gruppo di Audit interno per l'anno 2016 - Parchi e Giardini*  
Collaborazione nella redazione del programma annuale di interventi, nell'attività di consultazione, studio e approfondimento di tutto il materiale documentale e informatico afferente l'ambito di analisi.  
Collaborazione nell'accertamento dei fatti e delle situazioni, attraverso verifiche in loco e interviste agli operatori del settore.  
Collaborazione nella redazione di relazioni sugli esiti delle verifiche e degli accertamenti, contenenti le proposte di correttivi di natura organizzativa da trasmettere al Capo di Gabinetto per la definizione degli interventi necessari.
- Date
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2013-2015**  
Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco  
Ente Locale  
*Componente del gruppo di lavoro interdirezionale di supporto all'UOA Coordinamento Programmi e Grandi Progetti ed ai RUP*  
Attività varie di supporto all'UOA Coordinamento Programmi e Grandi Progetti ed ai RUP dei progetti interessati dal Piano di Assistenza Tecnica per interventi finanziati con fondi POR FESR Regione Campania 2007-2013.
- Date
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 30 DICEMBRE 2013**  
Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco  
Ente Locale  
*Istruttore Direttivo Economico Finanziario*
- Date
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2010-2013**  
Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco  
Ente Locale  
*Agente di Polizia Municipale*  
Compiacimento del Comandante della Polizia Municipale (PG/868860 del 19.11.2013).  
Attività di polizia amministrativa, infortunistica stradale, verifiche ai sensi del Codice della Strada, interfaccia con l'utenza.
- Date
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2005-2009**  
MIUR  
Istituzioni Scolastiche Superiori  
*Docente di materie giuridiche- economiche*

- Principali mansioni e responsabilità
    - Date
    - Datore di lavoro
    - Tipo di azienda
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date
    - Datore di lavoro
    - Tipo di azienda
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date
    - Datore di lavoro
    - Tipo di azienda
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date
    - Datore di lavoro
    - Tipo di azienda
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date
    - Datore di lavoro
    - Tipo di azienda
    - Tipo di impiego
- Elaborazione di programmazioni formative ed implementazione di piani educativi individualizzati
- 2004-2005**  
 Cantine Caputo di Aversa  
 Azienda di produzione e distribuzione di vini  
*Commerciale Italia & Amministrazione*  
 Gestione dei rapporti commerciali con Agenti e Clienti del mercato Italia e relativa predisposizione di prospetti contabili.  
 Elaborazione delle statistiche di vendita per il mercato Italia e relative analisi.  
 Gestione dei rapporti con i clienti morosi e conseguente attività di recupero crediti in collaborazione con i legali incaricati.
- 2003-2004**  
 Boffa Millennium di Casalnuovo di Napoli  
 Azienda di vendita ricambi e accessori auto con annessa officina meccanica  
*Responsabile Marketing*  
 Analisi di benchmark e della banca dati clienti.  
 Programmazione e gestione dei piani di comunicazione.  
 Strutturazione dell'offerta e pricing relativamente ai diversi prodotti-servizi.  
 Strutturazione e gestione di convenzioni per l'offerta corporate.
- 2002**  
 Gruppo COS di Roma  
 Telecomunicazioni e servizi di call center ad aziende pubbliche e private  
*Addetto Ufficio Acquisti e Affari Generali*  
 Gestione delle richieste di acquisto, degli ordini e dei contratti.  
 Interfaccia con la funzione amministrativa.  
 Contatti con i fornitori e valutazione delle relative offerte.
- 2001-2002**  
 Blu e Omnitel Vizzavi  
 Società di telefonia mobile  
*Stage Market Analyst e Wap Marketing Specialist*  
 Analisi di benchmark e monitoring del mercato con posizionamento del prodotto-servizio.  
 Stesura di report per la Direzione Marketing.  
 Definizione del pricing per l'offerta consumer e corporate.  
 Analisi dei dati relativi agli accessi al portale ed ai singoli canali.  
 Elaborazione di concept specifici per il canale wap, in linea con i contenuti delle piattaforme web e voce.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Istituto di istruzione o formazione
    - Date
    - Qualifica conseguita
  - Istituto di istruzione o formazione
    - Date
    - Qualifica conseguita
  - Istituto di istruzione o formazione
    - Date
    - Qualifica conseguita
  - Istituto di istruzione o formazione
    - Date
    - Qualifica conseguita
- a.s. 1999-2000  
 Istituto Universitario Navale  
 Laurea in Economia e Commercio- votazione 110/110 e lode
- a.s. 2000-2001  
 Luiss Management  
 Corso in e-Management- votazione 30/30
- a.s. 2002-2004  
 Scuola di Specializzazione presso l'Università "Federico II"  
 Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche- economiche – votazione 80/80
- a.s. 2005-2006  
 Forcom  
 Corso di perfezionamento in "Scienze giuridiche ed amministrative" – votazione 30/30

- Date a.s. 2006-2007
- Istituto di istruzione o formazione Università "Guglielmo Marconi"
  - Qualifica conseguita Master di I° livello in "Teorie e metodologie delle attività economiche" – votazione 30/30
- Date 2015
- Istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli " Parthenope"
  - Corso Valutazione delle politiche pubbliche, controllo strategico e controllo di gestione
- Date 2015
- Istituto di istruzione o formazione ANUTEL
  - Corso Armonizzazione dei sistemi contabili
- Date 2016
- Istituto di istruzione o formazione SNA
  - Corso Incompatibilità, conflitto d'interessi, passaggio di pubblici dipendenti a ditte private
- Date 2017
- Istituto di istruzione o formazione SNA
  - Corso La trasparenza dopo la legge anticorruzione 190/2012
- Date 2017
- Istituto di istruzione o formazione ANUTEL
  - Corso Master in contabilità finanziaria

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### LINGUA STRANIERA

**Inglese**

- Capacità di scrittura **buono**
- Capacità di espressione orale **buono**

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVI

Lavoro in un ambiente in cui è indispensabile la collaborazione con altre persone, pianificando il lavoro in modo da conseguire gli obiettivi proposti nei termini previsti, garantendo attenzione.

### *PATENTE O PATENTI*

Patente B per la guida degli autoveicoli

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*

**F.to Immacolata Sannino**

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000: la sottoscritta Stella Stefania nata il 21/02/1965 consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del DPR 445/2000, attesto che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

**F.to Immacolata Sannino**