

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CROCCO EGINETA, Patrizia
Indirizzo	89, Via Cimarosa, 80128, Napoli, Italia
Telefono	081 7951315
Fax	081 7951367
E-mail	patrizia.croccoegineta@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/08/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 7 febbraio 2013, Dirigente del Comune di Napoli - Servizio Attività Amministrative della Municipalità 4;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	Dal 23 luglio 2012, Dirigente del Comune di Napoli – Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e Mercato del Lavoro – Servizio Politiche Attive per il Lavoro;
Tipo di impiego	Dal 1° marzo 2010, Dirigente del Comune di Napoli – Dipartimento Autonomo Lavoro e Impresa – Servizio Lavoro e Formazione Professionale;
Principali mansioni e responsabilità	Dal 7 novembre 2008, Dirigente del Comune di Napoli - Servizio Attività Culturali, Sportive e del Tempo Libero della Municipalità 4 - con contratto a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico per la copertura di n. 17 posti di Dirigente di Area Amministrativa, bandito nel 2001 dall'Amministrazione Comunale;
	Dal 1° settembre 2007 al 6 novembre 2008, Dirigente del Comune di Napoli - Servizio Attività Culturali, Sportive e del Tempo Libero della Municipalità 4 - con contratto a tempo determinato;
	Dal 1° settembre 2003 al 31 marzo 2007, Dirigente del Comune di Napoli - Dipartimento Segreteria Generale - Servizio Ispettivo - con contratto a tempo determinato;
	Dal 01.01.2001 al 31.08.2003, titolare di Posizione Organizzativa presso il Dipartimento Segreteria Generale - Servizio Ispettivo;
	Dal 19.08.1991 al 31.12.2000, Funzionario amministrativo (con assunzione a seguito di concorso pubblico, per esami e titoli, bandito dal Comune di Napoli nel 1986 per la copertura di n. 115 posti di Capo Sezione Amministrativo - 8 ^A qualifica funzionale), Responsabile di Unità Operativa Amministrativa Complessa presso vari Servizi del Comune di Napoli: Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali; Servizio Gestione Giuridica del Personale; Direzione Assistenza;
	Incarico, dal 24.9.2002 al 31.12.2006, di membro del Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità amministrativo-contabile di cui al D.Lgs.vo n. 286/99, nell'aggregazione denominata Ambito NA 17, giusta Designazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico regionale per la Campania

Dal 1987 al 1991, supplenze varie presso scuole statali in qualità di coordinatore amministrativo (qualifica corrispondente all'attuale direttore dei servizi generali amministrativi).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	
	Laurea in Giurisprudenza, conseguita in data 11/07/1985 presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II, con punti 110 e lode su 110.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Maturità Classica, conseguito nell'a.s. 1975/1976 con votazione 56/60 presso l'Istituto S. Giovanna d'Arco in Napoli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	26 - 27 febbraio e 12 – 13 marzo 2015 - corso di formazione sul tema "L'armonizzazione contabile", tenuto dall'A.N.U.T.E.L. – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali;
Qualifica conseguita	luglio 2014 – corso della durata di 16 ore in modalità FAD relativo a: "Formazione dei Dirigenti con riferimento al comma 7 dell'art. 37 del D.Lgs. 81/09" tenuto dal COM - DELOITTE, 03.2.2006 - partecipazione al workshop "Conciliare il diritto alla riservatezza dei dati personali con il principio della trasparenza dell'azione amministrativa ed il diritto di accesso agli atti", tenuto dal Formez; 26 e 27.1.2006 - partecipazione ai lavori del FORUM P.A. in Napoli, sul tema "Quale dirigenza per i governi locali?"; 24.11.2005 - partecipazione al workshop "Leadership, teambuilding, gestione dei collaboratori" tenuto dal Formez; Ottobre 2005 - partecipazione all'intervento formativo "Governiamoci", elaborato dal Comune di Napoli e da ASMEFORM, sui temi del protocollo informatico, della firma digitale, del flusso documentale informatizzato e dei servizi on line ai cittadini e alle imprese; Luglio 2005 - partecipazione all'intervento formativo "Governiamoci", elaborato dal Comune di Napoli e da ASMEFORM, sul tema "Informatica e telematica: internet e posta elettronica"; Dicembre 1999/maggio 2000 - corso di formazione sul tema "Sportello unico per le imprese", per n. 54 ore totali di frequenza, tenutosi a cura della CRESME nell'ambito del Programma Operativo Multiregionale 940022/1/1 - Pass Pubblica Amministrazione per lo Sviluppo del Sud -Sottoprogramma formazione dei funzionari della Pubblica amministrazione; 6, 10 e 11 aprile 2000 - Corso di formazione "PEG e Controllo di Gestione", organizzato dall'Amministrazione Comunale di Napoli; Novembre 1999 - corso di formazione: "L'ispezione amministrativa: finalità, tecnica ispettiva, tutela dell'ispezionato e responsabilità dell'ispettore", tenutosi a Roma a cura della Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli EELL, Ente promotore CEIDA; Febbraio/aprile 1999 - Corso di formazione su: "Strategie comunicazionali. Problem solving e motivazione", per la durata complessiva di 60 ore, svoltosi a cura della FORM s.r.l. in Napoli;

17 e 18 dicembre 1998 - partecipazione al seminario sul tema: "Attribuzione del nuovo trattamento economico, il criterio di determinazione qualitativa delle prestazioni, la mobilità verticale e le mansioni superiori", indetto dalla ISCEA S.a.s. in Napoli;

Dal 19 ottobre al 27 novembre 1998 - corso di formazione informatica di 40 ore per complessive 15 lezioni, riguardante informatica generale, Windows, Word ed Excel, svoltosi presso la sede della Computer's s.r.l. in Napoli;

Periodo giugno - luglio 1998 - svolgimento delle funzioni di "tutor" per alcuni stages organizzati dal FORMEZ - nell'ambito del progetto RIPAM - presso il Comune di Napoli, giusta deliberazione di autorizzazione di Giunta Comunale n. 2317 del 24.06.1998;

8 maggio 1998 - partecipazione ai lavori del FORUM P.A. 1998 nel in Roma;

26/28 novembre 1997 - Corso di formazione su "La gestione del personale. Le innovazioni della L. n. 127/97", tenuto dalla Scuola delle Autonomie Locali in Firenze.

Vincitrice, giusta provvedimento n. 670 del 23.5.1991, del concorso pubblico, per titoli ed esami, per il conferimento di n. 4 posti di collaboratore amministrativo (titolo di studio richiesto per l'accesso: Laurea in Giurisprudenza) indetto dalla U.S.L. n. 4 - Avellino.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e Linux;

Ottima conoscenza del pacchetto Office

Buona capacità dell'utilizzo dell'ITC.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Napoli, 13/02/2017

Firmato
Patrizia Crocco Egineta