

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Principali attività e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

SOMMA, ANNA

0817953305

anna.somma@comune.napoli.it

Italiana

15 febbraio 1957

Dal 2 gennaio 1981 ad oggi

Comune di Napoli – Piazza Municipio 1 – 80132 - Napoli

Ente Pubblico – Area Informatica

Da aprile 2013 a oggi

Funzionario Informatico responsabile della procedura dematerializzata dei procedimenti di edilizia privata CIL, SCIA e DIA presso lo Sportello Unico Edilizia Privata

Da gennaio 1981 ad aprile 2013

- dal 2012 ad 2013 – Funzionario Informatico presso il Servizio Autonomo Sistemi Informativi
- dal 2010 al 2012 – Responsabile di Progetto Interdipartimentale “Dematerializzazione dei procedimenti e degli atti Amministrativi”
- dal 2005 ad 2010 - Funzionario Informatico con conferimento incarico per PO denominata “Gestione Flusso Documenti Amministrativi”
- dal 2001 al 2005 - Funzionario Informatico con conferimento d’incarico per PO denominata “Conduzione Operativa della Piazza Telematica di Scampia”
- dal 1981 al 2001 – Funzionario informatico presso i servizi informatici (settore applicazioni software)

Coordinatore di attività informatiche e Responsabile di Progetti

dal 1975 al 1980

Università Federico II di Napoli

Matematica, Statistica, Informatica, Ricerca Operativa

Laureata in Matematica in indirizzo Numerico Applicativo

dal 1972 al 1975

- 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)

Partecipazione a Convegni e Progetti formativi in ambito lavorativo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Liceo Scientifico “Leon Battista Alberti” di Napoli

Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera (inglese, francese, tedesco)

Italiano, Matematica, Latino, Scienze, Lingua Inglese, Storia, Filosofia, Geografia

Diploma di Maturità Scientifica

Diploma di scuola secondaria superiore

dal 1981 ad oggi

- Nel 2009 e nel 2010, interventi presso gli ordini e i collegi professionali al fine di promuovere il processo di dematerializzazione delle DIA, SCIA e CIL in edilizia
- Interventi presso lo Stoà nell'ambito del piano di formazione dell'Ente sui temi dell'E-Gov per gli anni 2008 e 2009. A seguito delle approfondite conoscenze e dell'esperienza maturata sono stati illustrati i contenuti relativi ai processi di Denuncia Inizio Attività (DIA) e di gestione informatizzata delle Determinazioni Dirigenziali.
- Partecipazione al Forum della P.A. negli anni 2008 e 2009 per la realizzazione e presentazione del processo di dematerializzazione denominato “D.I.A. ON LINE”
- Partecipazione a Bologna in data 19 e 20 aprile 2006 al convegno sulla Dematerializzazione nella P.A.
- Supporto alla docenza alle giornate di studio sulla gestione del flusso documentale tenutesi a Scampia nei giorni 14 e 21 marzo 2006
- Nel 2006 partecipazione a Campus Cantieri, corso di Formazione Manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica (corso master)
- Nel 2001 partecipazione al Progetto PASS “Sistemi di programmazione e controllo nell’Ente locale – Corsi tenuti dalla SDA Bocconi
- Nel 2001 partecipazione al progetto PASS “Grandi Comuni del Sud” – Corsi tenuti dall’AF Forum – Associazione per l’Alta Formazione
- Partecipazione al Progetto TES (Telework Education System) che ha realizzato un sistema di Formazione, Orientamento ed Informazione sul Telelavoro, e sperimentazione della piattaforma di educazione a distanza.
- Partecipazione attiva, con il servizio Controllo di Gestione, alla fase di test della procedura GEPROS (Gestione di Controllo) in uso presso il Comune di Trieste

ITALIANA

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ DI INTERRELAZIONARSI CON GLI ALTRI NEL PIENO RISPETTO DELLE REGOLE E DEI TEMPI PER LA BUONA RIUSCITA DELL'INCARICO RICEVUTO.

TALI CAPACITÀ SONO STATE MATURATE IN SITUAZIONI IN CUI LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE È DI FONDAMENTALE IMPORTANZA:

- praticato in passato nuoto a livello agonistico (circolo canottieri Napoli) con partecipazione e trasferte a livello nazionale
- tesserata, da giovane, alla federazione italiana nuoto non solo come atleta ma anche come giudice di nuoto e pallanuoto
- tesserata, da giovane, alla federazione italiana cronometristi
- conduzione di trasmissioni radiofoniche con interazione con pubblico da casa (adulti e bambini) in emittenti radio locali

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IN PIENA AUTONOMIA IL LAVORO DA SVOLGERE E DI LAVORARE, IN SQUADRA, IN SITUAZIONI CHE PREVEDONO L'INTERFACCIAMENTO CON IL PERSONALE DI ALTRI SERVIZI E ANCHE IN SITUAZIONI DI STRESS LEGATE ALLE SCADENZE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE.

TALI CAPACITÀ ACQUISITE ON THE JOB E RAFFORZATE DA CARATTERISTICHE PERSONALI, QUALI LO SPIRITO DI ADATTAMENTO, LA PREDISPOSIZIONE ALL'INIZIATIVA E LA CAPACITÀ DI COMUNICARE, HANNO CONSENTITO NEGLI ANNI DI:

- COORDINARE ATTIVITÀ SIA DI NATURA INFORMATICA CHE AMMINISTRATIVA
- CONDURRE PROGETTI,
- ANALIZZARE E VALUTARE LE ESIGENZE INFORMATIVE DI UN SETTORE DA INFORMATIZZARE.

Seguono le esperienze maturate in ambito lavorativo:

- Incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (2010 – 2013) limitatamente al coordinamento, alla direzione e al controllo contabile del contratto stipulato per la Realizzazione e diffusione del sistema informativo per la gestione elettronica degli atti e dei procedimenti amministrativi – Lotto 2 nell'ambito dell'appalto "Ad Ministra - Gestione elettronica degli atti e dei documenti amministrativi", finanziato con i fondi dell' Obiettivo Operativo 5.1 E-Government ed E-Inclusion P.O. FESR 2007-2013 Regione Campania. CUP B63D09000180002
- Partecipazione alle attività di coordinamento informatico e organizzativo alle attività inerenti il Censimento del 2011
- Coordinamento e Diretta responsabilità delle attività di analisi, progettazione, realizzazione, verifica e monitoraggio:
 - DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL SUA (*Sistema Unico di Accesso*) - Sistema che consente a ogni utente di accedere alla Intranet dell'Ente e a tutte le applicazioni di competenza con una unica USERID e PSW. La parte di intranet riservata rappresenta la scrivania virtuale di ciascun utente.
 - DEL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DEL SUE (*Sportello Unico dell'Edilizia*) – Lo Sportello Unico per l'Edilizia consente la presentazione e la lavorazione delle istanze secondo le modalità già previste per le pratiche delle attività produttive. Il SUAP e il SUE sono stati pensati e sviluppati in modo da utilizzare un'unica piattaforma per agevolare sia gli utenti esterni che quelli interni.
 - DEL PROGETTO "SISDOC" – Gestione degli atti amministrativi
 - DEL MODULO ELEZIONI "SIBILLA"
- Coordinamento delle attività informatiche relative allo Sviluppo
 - DELLA APPLICAZIONE PER IL PIANO TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI – Realizzazione di una nuova applicazione web per la gestione del Piano triennale dei lavori pubblici.
 - DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL SUAP ON LINE (*Sportello Unico delle attività produttive*) – Processo di dematerializzazione della presentazione e della lavorazione delle pratiche inerenti le attività produttive che offre la possibilità di monitorare lo stato di avanzamento della pratica.
 - DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE ON LINE (*Dichiarazione di Inizio Attività per l'edilizia, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Comunicazione Inizio Lavori e Permesso di Costruire*) – Processo di dematerializzazione che gestisce l'intero ciclo di vita delle pratiche edilizie che offre la possibilità anche all'utente esterno all'Amministrazione di monitorare lo stato d'avanzamento della pratica
 - DEL SISTEMA DI EVOLUZIONE DEL PIANO DEGLI STANDARD – Strumento per il monitoraggio, via web, dello svolgimento delle attività assegnate alle 10 Municipalità in tempo reale in modo da intercettare istantaneamente la formazione di eventuali criticità.

- DEL SISTEMA DI EVOLUZIONE DELLA PROCEDURA “RILEVAZIONE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE” – Versione web della Procedura RILASS
 - DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PER IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIRIGENTI DEI SERVIZI
 - DEL SISTEMA DI GESTIONE DI DETERMINE DIRIGENZIALI, DELIBERE E ATTI AMMINISTRATIVI IN GENERE E DEI FLUSSI DOCUMENTALI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE
 - DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA COMPOSIZIONE DEI SEGGI ELETTORALI - Creazione e Gestione della Banca Dati dei Presidenti, Segretari e Scrutatori e alla Registrazione dell'apertura e chiusura dei seggi elettorali per consentire un monitoraggio immediato della situazione dei seggi in tutta la città
 - DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E/O REFERENDARIE – Preparazione Archivi, Raccolta, Gestione ed Esposizione dei Risultati elettorali e/o referendari.
- Partecipazione alla stesura del PROGETTO ADMINISTRA per il finanziamento del completamento dello sviluppo della dematerializzazione presentato alla Regione Campania nell'ambito del Parco Progetti Regionali.
 - Coordinamento delle attività per l'analisi dei processi attuali adottati nell'Ente e la stesura della proposta di reingegnerizzazione dei procedimenti degli atti amministrativi (BPR)
 - Diretta responsabilità nel controllo del rispetto da parte dei fornitori esterni delle clausole contrattuali inerenti i processi inclusi nel progetto SISDOC e il MODULO ELEZIONI “SIBILLA”
 - Diretta responsabilità nei Processi di Informatizzazione
 - DEL MODULO ELETTORALE, relativo alla platea elettorale, integrato con quello Anagrafico, e nella gestione applicativa della procedura con il coordinamento del relativo gruppo di lavoro
 - DEL MODULO GESTIONE DEL PERSONALE assunto con legge n. 285
 - Coordinamento e Diretta responsabilità delle fasi di organizzazione, monitoraggio e controllo per le attività di formazione e di addestramento del personale all'utilizzo delle nuove tecnologie e delle nuove procedure informatiche per:
 - Procedura Arcadia
 - Procedura Sibilla
 - Coordinamento di task force per lavori espletati all'interno dell'Ente di appartenenza tra cui la normalizzazione e la revisione degli indirizzi dei cittadini napoletani al fine di attribuire in automatico la sezione elettorale nel progetto di informatizzazione del Servizio Elettorale
 - Responsabilità di monitoraggio, controllo attività e collaudo nell'ambito della
 - Realizzazione della parte Demografica del S.I.C.
 - ristrutturazione edilizia dell'ex Centro Culturale sito in Scampia, alla Via Labriola, destinato a sede di Piazza Telematica
 - Interrelazioni con altri Servizi del Comune e altri Enti Esterni per pianificare e realizzare attività da svolgere all'interno della Piazza Telematica del Comune di Napoli
 - Partecipazione alle attività inerenti il Censimento del 2001
 - Coordinamento delle attività di adeguamento delle banche dati Anagrafe – Elettorale e delle relative procedure informatiche in occasione del Cambio del Millennio (pianificazione, omogeneizzazione e verifica dei diversi interventi)
 - Monitoraggio e controllo delle attività svolte in tutti i dipartimenti del Comune di Napoli volte al superamento del Millennium Bug
 - Nel 1999 conferimento di incarico di responsabile dell'U.O.C. “ Sviluppo Sistemi Applicativi”

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>CONOSCENZE INFORMATICHE DI BASE</p> <p>Sistemi Operativi: MS-DOS, Windows 9x, ME, 2000, XP, windows 7 e Windows8</p> <p>Programmazione: linguaggi SQL +, FORTRAN, COBOL, MAPPER</p> <p>Database Relazionali: ORACLE, ACCESS, RDMS</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>NEL 2004 PARTECIPAZIONE AL LAVORO TEATRALE "NA SANTARELLA AL TEATRO BELLINI DI NAPOLI .</p> <p>La compagnia teatrale "La Playa", nasce per il piacere di stare insieme, di divertirsi e di essere d'aiuto agli altri. L'incasso della serata è stato devoluto all' AGOP - Associazione Genitori di Oncologia Pediatrica.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>A sostegno di quanto dichiarato è possibile rivolgersi ai Dirigenti: del servizio SIAD, SIA, Direzione Generale, Segreteria Generale, Gabinetto del Sindaco, Consiglio Comunale, Direzione Centrale Funzione Pubblica, Direzione Centrale Patrimonio e Logistica.</p>

La sottoscritta Somma Anna, nata a Napoli, il 15/02/1957 e ivi residente, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.

Napoli, 25 maggio 2015

F.to Anna Somma

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Napoli, 25 maggio 2015

F.to Anna Somma