

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CESARINO MARIAROSARIA**

Indirizzo **UFF. VIA ATRIPALDI, N. 52**

Telefono **081/7951862- 3346932225**

Fax **081/2552355**

E-mail **mariarosaria.cesarino@comune.napoli.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 01/05/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) settembre 2007 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
piazza Municipio 80100 Napoli Italia
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli VI Municipalità - Servizio Attività Sociali ed Educative
- Tipo di impiego dirigente amministrativo di ruolo da novembre 2008
- Principali mansioni e responsabilità Direzione del Servizio attività sociali ed educative della VI Municipalità.
Dirige il Centro Servizi Sociali di Barra, quello di Ponticelli e quello di San Giovanni a Teduccio
Coordina le attività dell' Ufficio di Piano Territoriale
Gestione servizi esterni svolti da Enti del terzo settore nel territorio della Municipalità, affidate con procedure di appalto: Pony della sicurezza e solidarietà, Nonni Civici, turismo Sociale, Tempi in gioco
Dirige quattro Circoli didattici, per un totale di 13 plessi, sei asili nido, con costituzione e attribuzione dei fondi economici per il regolare funzionamento

delle scuole materne e degli asili nido

cura i rapporti con le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie per:

- servizio di refezione scolastica e stipula convenzione per l'effettuazione da parte del personale di alcune funzioni di assistenza al servizio di refezione
- assegnazione cedole librarie

gestisce e coordina le attività del Centro Giovani di San Giovanni

gestisce e coordina il Centro per anziani di San Giovanni

E' responsabile delle attività di organizzazione, coordinamento e gestione del personale a tempo determinato e indeterminato (circa 380 unità suddivise tra tutte le categorie) incaricato nel servizio;

E' responsabile della gestione delle risorse economiche assegnate

presiede gare d'appalto

stipula contratti

Formazione.

Relazioni sindacali.

rapporti con l'utenza

- Date (da - a)

aprile 2007/agosto 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

comune di Napoli

- Tipo di azienda o settore

Il Municipalità - Segreteria del Presidente

- Tipo di impiego

amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

funzioni di coordinamento e gestione della segreteria del presidente della Municipalità, con particolare attenzione alle attività legate al Terzo Settore

- Date (da - a)

dicembre 2006/marzo 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

comune di Napoli

- Tipo di azienda o settore

Il Municipalità

- Tipo di impiego

dirigente amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Dirige gli uffici e i servizi del SAM Mercato Pendino. 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.

- Date (da - a)

aprile 2004/novembre 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

comune di Napoli

- Tipo di azienda o settore

Il direzione Centrale Funzione Pubblica

- Tipo di impiego

Coordinatore III Municipalità Stella San Carlo all'Arena

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Coordina e dirige il Comitato di coordinamento e gli uffici di assistenza agli organi politici della III Municipalità gennaio 2004/marzo 2004 comune di Napoli</p> <p>Servizio Gare d'Appalto dirigente amministrativo affiancamento al dirigente del Servizio Gare d'Appalto per il settore forniture novembre 2003/ dicembre 2003 comune di Napoli</p> <p>Servizio Gare d'Appalto funzionario amm.vo attività legate alle procedure di gara sia per i lavori, sia per le forniture e i servizi aprile 2002/ottobre 2003 comune di Napoli</p> <p>Circoscrizione Chiaiano funzionario amm.vo gestione e coordinamento delle attività del Consiglio Circoscrizionale, gestione del personale. gennaio 2000/marzo 2002 comune di Napoli</p> <p>Sportello Unico per le Attività produttive funzionario amm.vo rilevazione e schedatura dei procedimenti amm.vi rilevanti per il buon funzionamento dello Sportello Unico. attività propedeutiche alla concessione di finanziamenti alle piccole imprese. marzo 1994/dicembre 1999 comune di Napoli</p> <p>direzione Patrimonio settore amministrativo funzionario amm.vo gestione e coordinamento di Unità operative complesse, attività propedeutiche alla assegnazione di locali commerciali di proprietà comunale, attività propedeutiche alle procedure di riscatto immobili ex IACP</p>
--	--

- Date (da - a) LUGLIO 1991/FEBBRAIO 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore direzione Patrimonio settore tecnico
- Tipo di impiego funzionario amm.vo
- Principali mansioni e responsabilità attività di gestione connesse con i pagamenti agli enti fornitori (ENEL; ARIN; Acquedotto Vesuviano, imprese di manutenzione ascensori) di servizi relativi al patrimonio residenziale del Comune di Napoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) gennaio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione e aggiornamento per dirigenti organizzato dallo STOA' e dal comune di Napoli
- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio diritto amministrativo, degli Enti Locali, gestione del personale e delle risorse economiche assegnate
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a) gennaio 2001 / maggio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione organizzato dall'Ancitel: PASS per la realizzazione del prototipo di Sportello Unico
- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio procedimenti amministrativi: rilevazioni dei procedimenti; schedatura; rilevazione criticità, ecc
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA IL 5/3/, CON TESI IN SCIENZE DELLE FINANZE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 1981
MATURITÀ CLASSICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

MEDIO

MEDIO

MEDIO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

buona conoscenza e capacità nell'uso del p.c., e dei sistemi operativi MS-DOS, WINDOWS, dei software applicativi, word, access, excel, dei programmi di navigazione e di ricerca in rete internet e intranet, sistema re.ge. intranet, utilizzo della posta elettronica.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]