

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Luogo e data di nascita

OLIVIERI CARMELA
Ufficio 081 7956840
[redacted]
carmen.olivieri@comune.napoli.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

FEBBRAIO 2015 AD OGGI
Comune di Napoli – Piazza del Municipio, NAPOLI

Amministrazione pubblica - Ente Locale

Dirigente a tempo determinato

Dirigente Coordinatore del Servizio Autonomo Personale del Comune di Napoli – Dirigente apicale responsabile di macrostruttura - Responsabile dell'Ufficio Disciplina (decreto sindacale n. 38 del 9 febbraio 2015 e n. 481 del 30 dicembre 2016)

Esercizio delle funzioni di responsabile apicale per il coordinamento delle Aree e Servizi interni della macrostruttura e precisamente

- ☐ Amministrazione giuridica risorse umane
- ☐ Amministrazione contabile risorse umane
- ☐ Relazioni e prerogative sindacali
- ☐ Prevenzione e protezione.

Inoltre, all'Area di coordinamento sono attribuite le seguenti funzioni:

- ☐ affari generali;
- ☐ gestione amministrativa di tutto il personale del Servizio Autonomo, sulla base delle attestazioni e certificazioni del dirigente competente;
- ☐ predisposizione della proposta di bilancio e supporto alla formazione del p.e.g. e della RPP relativi al Servizio Autonomo;
- ☐ controlli interni nell'ambito del Servizio Autonomo;
- ☐ gestione dell'attività di controllo di gestione del Servizio Autonomo;
- ☐ dirigente Responsabile del Servizio Autonomo nella sua qualità di "Datore di lavoro" per le attività di cui agli articoli 30 e 31 del regolamento di organizzazione;
- ☐ dirigente Responsabile del Servizio Autonomo nella sua qualità di "Responsabile del trattamento dei dati personali" ex D.Lgs 196/03;
- ☐ partecipazione al Comitato di Direzione di cui all'articolo 47 del regolamento di organizzazione;
- ☐ emanazione di apposite direttive verso i dirigenti responsabili delle Aree del Servizio Autonomo
- ☐ predisposizione del piano triennale del personale;
- ☐ predisposizione del piano annuale del personale e del programma delle assunzioni;
- ☐ tenuta dell'organigramma delle posizioni organizzative, d'intesa con la Direzione Generale;
- ☐ costituzione del fondo risorse decentrate e adozione degli atti di gestione relativi al salario accessorio;
- ☐ costituzione del fondo per il salario accessorio della dirigenza;
- ☐ stipula dei contratti di lavoro dei dirigenti e del personale di staff degli Organi di governo;
- ☐ raccolta delle tabelle, sottoscrizione e trasmissione del conto annuale del personale e della relativa relazione alla Ragioneria Generale dello Stato, con il supporto delle strutture competenti per l'area giuridica e l'area economica nella compilazione;
- ☐ gestione dell'attività istruttoria dei procedimenti disciplinari di propria competenza, nonché supporto e consulenza per i procedimenti disciplinari di competenza del Direttore Generale e dei singoli dirigenti;
- ☐ irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente relative a procedimenti di propria competenza;
- ☐ gestione dei rapporti con il Comitato dei Garanti per la dirigenza;
- ☐ monitoraggio sull'applicazione, all'interno del Comune di Napoli, delle disposizioni aventi carattere imperativo contenute negli articoli

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

- da 55 a 55 novies del D.Lgs n. 165/2001, nonché delle disposizioni contrattuali in materia;
- ☐ espletamento delle funzioni e delle attività relative alla "trasparenza" in attuazione delle prescrizioni D. Lgs. n. 150/2009 che impone a tutte le pubbliche amministrazioni di adottare comportamenti improntati alla massima trasparenza ed orientati alle valutazioni, nell'ottica della promozione del merito;
 - ☐ progettazione di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale a supporto della struttura della Direzione Generale competente per la programmazione del fabbisogno del personale;
 - ☐ progettazione del sistema dei profili professionali dell'Ente e sua revisione periodica;
 - ☐ sviluppo di sistemi di gestione delle risorse umane orientati alle competenze professionali.

DICEMBRE 2015 AD OGGI

Comune di Napoli – Piazza del Municipio, NAPOLI

Amministrazione pubblica - Ente Locale

Dirigente a tempo determinato

Dirigente della Direzione Generale del Comune di Napoli - Servizio Affari Generali (ods del Direttore Generale n. 3 del 3 febbraio 2015, decreto sindacale n. 226 del 18 giugno 2015 e n. n. 481 del 30 dicembre 2016)

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni, materie e attività:

- ☐ affari generali;
 - ☐ gestione amministrativa di tutto il personale della Direzione Generale sulla base delle certificazioni e attestazioni del dirigente competente;
 - ☐ supporto alla predisposizione degli atti della Direzione Generale, sotto la responsabilità del dirigente competente;
 - ☐ gestione delle attività di supporto al Vice Direttore Generale nella sua qualità di "Datore di lavoro" per le strutture di stretta collaborazione e dipendenza dal Direttore Generale, per le attività di cui agli articoli 30 e 31 del regolamento di organizzazione;
 - ☐ gestione delle attività di supporto al Vice Direttore Generale per le strutture di stretta collaborazione e dipendenza dal Direttore Generale nella sua qualità di "Responsabile del trattamento dei dati personali" ex D.Lgs 196/03;
 - ☐ analisi dello stato di benessere organizzativo a livello dell'intero Ente;
- gestione del personale dello staff tecnico e della segreteria del Direttore Generale.

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

DA DICEMBRE 2013 A DICEMBRE 2016 E DA MARZO 2017 AD OGGI

Comune di Napoli – Piazza del Municipio, NAPOLI

Amministrazione pubblica - Ente Locale

Dirigente a tempo determinato

Dirigente della Direzione Generale del Comune di Napoli - Servizio Sviluppo Organizzativo (decreto sindacale n. 620 del 31 dicembre 2013 e n. 79 del 9 marzo 2017)

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni, materie e attività:

- ☐ supporto e segreteria del Comitato di Direzione;
- ☐ istruttoria, per la verifica dell'impatto organizzativo, delle proposte di deliberazione per il Comitato di Direzione;
- ☐ convocazione e segreteria della conferenza permanente dei Direttori di Municipalità;
- ☐ coordinamento dei procedimenti amministrativi svolti in concorrenza tra i Servizi centrali e quelli municipali;
- ☐ tenuta dell'organigramma funzionale del Comune di Napoli;
- ☐ coordinamento della tenuta dell'organigramma delle posizioni organizzative, nonché definizione dei requisiti e delle competenze necessari alla copertura;
- ☐ supporto alla redazione della proposta di revisione annuale della pesatura delle posizioni dirigenziali;
- ☐ predisposizione degli atti da sottoporre al Direttore Generale per l'aggiornamento del regolamento di organizzazione;
- ☐ redazione delle proposte di adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente da sottoporre al Direttore Generale;
- ☐ supporto al Direttore Generale nella definizione delle modalità di applicazione ovvero nell'interpretazione delle disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari relative al personale dipendente e nell'emanazione delle conseguenti direttive;
- ☐ verifica per conto del Direttore Generale delle analisi di impatto organizzativo sulle piattaforme contrattuali;
- ☐ supporto alla definizione degli allegati di P.E.G. relativi alle risorse destinate al personale (dotazione organica, salario accessorio, ecc.);
- ☐ programmazione e controllo della dotazione organica dell'Ente;

monitoraggio e coordinamento del piano annuale e triennale del personale nonché del programma delle assunzioni.

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

AGOSTO 2012 - DICEMBRE 2013

Comune di Napoli – Piazza del Municipio, NAPOLI

Amministrazione pubblica - Ente Locale

Componente dello staff tecnico di supporto al Direttore Generale individuata con ordine di servizio del Direttore Generale n. 9 del 26 settembre 2012

Funzionario amministrativo referente per le attività relative al Comitato di Direzione e allo sviluppo organizzativo

- 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

GENNAIO 2012

Comune di Napoli – Piazza del Municipio, NAPOLI

Amministrazione pubblica - Ente Locale

Componente della struttura tecnica di supporto dell'organismo Indipendente di valutazione della performance

Dirigente referente della Direzione Generale per gli aspetti relativi al sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali, individuata con disposizione del Direttore Generale n. 2 del 20 gennaio 2012

MARZO 2009 A LUGLIO 2012

Comune di Napoli – Piazza del Municipio, NAPOLI

Amministrazione pubblica - Ente Locale

Dirigente a tempo determinato

Dirigente della Direzione Generale del Comune di Napoli - Servizio Coordinamento Operativo delle Municipalità e Servizio Coordinamento Attività Centrali - con decreto sindacale n. 15 del 12 febbraio 2008 e con decreto sindacale n. 268 del 1 luglio 2011.

Al servizio Coordinamento Attività Centrali sono attribuite le seguenti funzioni, materie e attività:

- ☐ supporto e segreteria del Comitato di Direzione di cui all'art. 47 del regolamento di organizzazione;
- ☐ istruttoria delle proposte di deliberazione per il Comitato di Direzione al fine dell'analisi sull'impatto organizzativo di competenza del Direttore Generale;
- ☐ istruttoria, organizzazione riunioni e supporto alle attività di coordinamento interdirezionale del Direttore Generale;
- ☐ tenuta dell'organigramma funzionale del Comune di Napoli;
- ☐ analisi dello stato di benessere organizzativo a livello aziendale;
- ☐ supporto al Direttore Generale nella definizione delle modalità di applicazione ovvero nell'interpretazione delle disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari relative al personale dipendente e nell'emanazione delle conseguenti direttive (articolo 23, 5° comma del regolamento di organizzazione);
- ☐ redazione proposte di adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente da sottoporre al Direttore Generale;
- ☐ redazione della proposta di revisione annuale delle pesature delle posizioni dirigenziali (al netto degli aspetti di risorse economiche attribuite, di competenza del servizio PEG);
- ☐ tenuta dell'organigramma delle posizioni organizzative e definizione dei profili e delle competenze necessarie alla copertura;
- ☐ aggiornamento del regolamento di organizzazione dell'Ente al modificarsi del quadro normativo generale e locale;
- ☐ verifica per conto del Direttore Generale delle analisi di impatto organizzativo sulle piattaforme contrattuali effettuate dal servizio relazioni sindacali.
- ☐ analisi dei dati desunti dall'attività di contabilità analitica sia per valutare l'avvenuta corretta imputazione ai centri di costo, sia per definire gli obiettivi organizzativi finalizzati al contenimento e all'efficientamento della spesa;
- ☐ analisi degli stanziamenti di bilancio e PEG e relativa certificazione da inoltrare
- ☐ al nucleo di valutazione per l'attività di pesatura delle posizioni dirigenziali;
- ☐ analisi delle eventuali deliberazioni di riconoscimento di debito fuori bilancio
- ☐ del Consiglio Comunale al fine di evidenziare i necessari interventi correttivi (in termini di carenza di risorse rispetto agli obiettivi fissati alle competenze delle singole unità organizzative ovvero suscettibili di interventi in materia organizzativa);
- ☐ verifica per conto del Direttore Generale delle analisi di impatto economico sulle piattaforme contrattuali effettuate dal servizio relazioni sindacali.

Al servizio Coordinamento operativo delle Municipalità sono attribuite le seguenti funzioni, materie e attività:

- ☐ convocazione e segreteria della conferenza permanente dei direttori di Municipalità;
- ☐ predisposizione disposizioni di servizio per il coordinamento operativo dei servizi municipali;
- ☐ adozione dei provvedimenti relativi al trasferimento di funzioni e compiti alle Municipalità;
- ☐ semplificazione e ingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza delle Municipalità al fine di garantire omogeneità nei comportamenti degli uffici sull'intero territorio cittadino;
- ☐ supporto al servizio "piano esecutivo di gestione" per la predisposizione degli atti relativi al PEG delle Municipalità;
- ☐ supporto alle Direzioni centrali nell'emanazione delle direttive finalizzate a garantire l'omogenea applicazione di procedure amministrative e gestionali nell'ambito delle Municipalità;
- ☐ supporto ai Direttori di Municipalità nell'analisi dei fabbisogni organici e nella formulazione delle proposte di ripartizione delle risorse professionali disponibili;
- ☐ coordinamento dei procedimenti amministrativi svolti in concorrenza tra i servizi centrali e quelli municipali;
- ☐ definizione e aggiornamento del catalogo delle attività e dei prodotti delle Municipalità;
- ☐ attribuzione delle risorse strumentali e di personale alle Municipalità.

LUGLIO 1991 A FEBBRAIO 2009

Comune di Napoli – Piazza del Municipio, NAPOLI

Amministrazione pubblica - Ente Locale

Funzionario amministrativo

Responsabilità di direzione e coordinamento di unità operative complesse, di area di posizione organizzativa di alta professionalità e titolare di incarichi specifici relativamente a:

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

- ❑ Responsabile di unità organizzative: Polizia Amministrativa, Controlli di Gestione, Gabinetto del Sindaco, Dipartimento Normalità e Direzione Generale (1991 – 2008)
- ❑ Responsabile della organizzazione e segreteria del Comitato di Direzione pre-Giunta (2006 - 2009)
- ❑ Responsabile dell'Unità di Progetto interdirezionale Progettazione del nuovo sistema di trasparenza amministrativa (2007)
- ❑ Responsabile della organizzazione e segreteria della Commissione consultiva sulle posizioni organizzative (2005)
- ❑ Titolare di posizione organizzativa di alta professionalità presso il Dipartimento Direzione Generale (2005 – 2009)
- ❑ Titolare di posizione organizzativa del Servizio Dipartimentale Normalità e successivamente del Servizio Dipartimentale Direzione Generale per il "Coordinamento interno e progetti" (2001 - 2004)
- ❑ Componente del gruppo di lavoro del Piano Regolatore Cimiteriale (2002 - 2003)
- ❑ Responsabile del monitoraggio del PIC URBAN Napoli (1998 -2000)
- ❑ Responsabile designata per il Comune di Napoli ai fini della partecipazione dell' Amministrazione al progetto IRS - finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri DFP - "L'efficacia delle politiche nelle grandi città italiane" (1997 – 1998)

1998 - 2002

Attività consulenziale e di docenza

Pubblica amministrazione

- ❑ Incarico consulenziale per il Foromez nell'ambito del Programma FARE Campania per l'assistenza a funzionari e dirigenti della Regione Campania nell'ambito del Progetto di formazione sulla contrattualistica e la gestione dei servizi.(2002)
- ❑ Incarico Foromez di collaborazione nell'ambito del Progetto CIPA per l'assistenza ai piccoli Comuni. (2002)
- ❑ Incarico di componente delle Commissioni di concorso per assunzione di personale amministrativo e tecnico (ex VI – VII - VIII qualifica funzionale) nell'Ente Parco Nazionale del Vesuvio. (2001)
- ❑ Incarico Foromez per il Progetto CIPA di istruttoria tecnica della gara di aggiudicazione nell'ambito del "Programma mirato di formazione e assistenza per dirigenti e funzionari di amministrazioni provinciali lombarde" (2001)
- ❑ Incarico consulenziale per il Foromez nell'ambito del PASS 2 Progetto mirato n. 117 - Comune di Ragusa di "Assistenza progettuale per interventi di sostegno allo sviluppo locale anche mediante fondi strutturali" (2001)
- ❑ Docenze ai corsi Area Amministrazione Generale e Area Economico Finanziaria del Progetto RIPAM Ente Parco Nazionale Cilento su: (2000)
 1. Modalità istituzionali ed organizzative per la gestione dei servizi pubblici locali;
 2. Procedimento Amministrativo: fasi, motivazione e silenzio P.A.;
 3. Conferenze di servizi ed Accordi di Programma;
 4. Strumenti ordinamentali: nulla osta, abilitazioni, licenze;
- ❑ Incarico di componente della Commissione Docenti dei corsi Area Amministrazione Generale ed Area Economico Finanziaria ex VI VII VIII del Progetto RIPAM Ente Parco Nazionale del Cilento. (2000)
- ❑ Docenze sulle "Problematiche della gestione dei servizi pubblici locali" ai corsi Foromez per:
 - Master in Economia del Settore Pubblico VI edizione
 - Progetto RIPAM per Comune di Napoli funzionari al (AG VIII) e procuratori legali (PL VIII) (1997-1998)
- ❑ Incarico Foromez per la predisposizione di casi di studio sulle *Modalità di gestione dei servizi pubblici locali.* (1996)

GENNAIO 1985 – GIUGNO 1991

Attività libero professionale

Servizi in ambito giuridico e legale

Avvocato e procuratore legale

Esercizio della professione forense (*praticante procuratore, procuratore legale e avvocato*) con iscrizione all'Albo degli Avvocati presso la Corte di Appello di Napoli

1984

Università degli Studi di Napoli Federico II – Facoltà di Giurisprudenza

Diritto pubblico, privato, penale, processuali nei vari settori e discipline, diritto pubblico e privato comparato,

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

economia politica, filosofia del diritto, storia ed istituzioni del diritto romano e italiano, diritto internazionale e comunitario, ecc.

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

votazione 110/110 e lode

1989

Università degli Studi di Napoli Federico II – Scuola di Specializzazione in Diritto Civile

Conoscenza specialistica del diritto di famiglia e della persona, delle successioni, commerciale e societario, dei rapporti patrimoniali e contratti, bancario e delle assicurazioni, processuale civile e civile comparato, ecc.

Diploma di Specializzazione post laurea in Diritto Civile (triennale)

1994

Università degli Studi di Napoli Federico II – Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo

Conoscenza specialistica del diritto pubblico, amministrativo, amministrativo comparato, finanza e contabilità pubblica, scienze dell'amministrazione, processuale amministrativo, politiche economiche, ecc.

Diploma di Specializzazione post laurea in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione (triennale)

1995

Università degli Studi di Napoli Federico II – Scuola di Perfezionamento in Amministrazione e finanza degli enti locali

Conoscenza specialistica del diritto degli enti locali, della contabilità e finanza pubblica delle autonomie locali, ecc.

Diploma di Perfezionamento post laurea in Amministrazione e Finanza degli Enti locali (semestrale)

1996

FORMEZ

Diritto pubblico (amministrativo, costituzionale, comunitario), economia e finanza pubblica (micro e macroeconomia), matematica e statistica, scienze dell'amministrazione e sociologia delle organizzazioni pubbliche

Master in Economia del settore pubblico (annuale) con accesso a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami – votazione finale ottimo

(2004) - FINSIEL

- ☐ "Addestramento all'utilizzo di ASCOTWEB" - quattro giornate

(2003) FORMEZ

- ☐ "Controllo di gestione" - della durata di 50 h.

(1998 - 1999) CONSIEL

- ☐ Organizzazione e sviluppo progetti - PASS 2 per il Comune di Napoli - sei mesi

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

DIPLOMI E CERTIFICATI:

- MODERN ENGLISH DELLA BRITISH SCHOOL
- Advanced English del Centro Linguistico Westminster
- CORSO F3 DELL'AMERICAN STUDIES CENTER

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONE CONOSCENZE DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E TELEMATICHE, CON ELEVATE CAPACITÀ DI UTILIZZO - IN PARTICOLARE - DEI PROGRAMMI APPLICATIVI WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, ANCHE PER LA REALIZZAZIONE DI PROCEDURE INFORMATICHE INTERNE MULTIUTENTE DI OFFICE AUTOMATION (AD ELEVATA COMPLESSITÀ) PER LA GESTIONE DEI DATABASE RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA, DI OPEN OFFICE NONCHÉ DI INTERNET E DEGLI STRUMENTI DI POSTA ELETTRONICA.
PADRONANZA DEI PRINCIPALI SW IN USO NELL'AMMINISTRAZIONE.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

PUBBLICAZIONI

"Il notaio quale rappresentante delle parti nell'accettazione beneficiata dell'eredità" in Rivista del Notariato 1989

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Napoli, 30 marzo 2017

f.to: Carmela Olivieri