



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Matrone Rosalba**
Telefono **081/7955224**
E-mail **rosalba.matrone@comune.napoli.it**
Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

- **Periodo (da – a)**

- **Principali mansioni e responsabilità**

Dal 01 Agosto 2019- in corso

COMUNE DI NAPOLI- AREA AMMINISTRATIVA PATRIMONIO

Pubblica amministrazione
Istruttore Direttivo Economico Finanziario

- Dal 01 Agosto 2019 al 18.06.2023, in forza al Servizio Valorizzazione sociale di spazi di proprietà comunale
- Dal 19.06.2023 – in corso, in forza al Servizio Tutela e Regolarizzazione del Patrimonio
- dal 13.10.2021 al 31.05.2024 Incarico di Posizione organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento attività di gestione amministrativo-contabile degli immobili a uso non abitativo” istituita con Disposizione organizzativa del Responsabile di Area Patrimonio n. 11 del 23.09.2021 e conferita con disposizione n.14 del 13.10.2021;
- dal 03.06.2024 - in corso Incarico di Elevata Qualificazione di tipo “B” denominato “Gestione Amministrativa e giuridica del Patrimonio” istituita con disposizione n. 17 del 06.05..2024 e conferita con disposizione organizzativa del Responsabile di Area Amministrativa Patrimonio n. 2 del 03.06.2024

- *Programmazione strategica e operativa, controlli interni, anticorruzione e trasparenza;*
- *Coordinamento dei procedimenti relativi a istanze di accesso agli atti;*
- *Implementazione procedure per il recupero delle morosità (istruttoria- elaborazione avvisi di accertamento esecutivo ex art. 1 c. 792 L. 160/2019);*
- *Monitoraggio delle attività del Servizio di appartenenza finalizzate al raggiungimento degli obiettivi Patto per Napoli relativamente all'incremento delle entrate da canoni di locazione;*
- *Verifica amministrativo-contabile dei rapporti di utenza di immobili ad uso diverso assegnati dal dirigente e gestione delle conseguenti attività di recupero/ neutralizzazione delle morosità riportate nell'applicativo gestionale Sep@com;*
- *Gestione volture e rinnovi contrattuali di immobili ad uso diverso assegnati dal dirigente anche alla luce dei nuovi orientamenti giurisprudenziali in materia;*
- *Controllo analogo sulle attività svolte dalla Napoli Servizi.*
- *Ruolo di segretario o di componente di commissione di gara per procedure aperte*

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

Dal 07 ottobre 2011 al 23 luglio 2019

Legea spa

Commercio all'ingrosso e al dettaglio di abbigliamento sportivo

Impiegata Amministrativa/Risorse Umane

- *Responsabile della ricerca, selezione e gestione del personale*
- *Elaborazione e preparazione contratti di lavoro e verifica buste paga del personale*
- *Responsabile dei rapporti con le Università per l'attivazione di convenzioni di stage*
- *Gestione completa ENASARCO: attivazione e cessazione contratti di agenzia, calcolo provvigioni e contributi ENASARCO*
- *Gestione dei pagamenti tramite remote banking, quali F24, MAV, bonifici SEPA, bonifici internazionali*
- *Gestione e monitoraggio di compensi di professionisti esterni con calcolo di ritenuta d'acconto*
- *Supporto agli adempimenti per la sicurezza sul lavoro in ottemperanza al Dlgs 81/2008*

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

Da Febbraio 2007 a Dicembre 2010

Studio Commercialista

Studio professionale

Praticantato

- *Registrazione in partita doppia di contabilità semplificata ed ordinaria*
- *Preparazione ricorsi in Commissione Tributaria Provinciale e Regionale*
- *Liquidazione periodica IVA*
- *Inserimento dati contabili per elaborazione dichiarazione dei redditi per società di persone e di capitali*
- *Supporto elaborazione di progetti di bilancio per società di capitali*
- *Elaborazioni pratiche per assunzione e/o cessazione del rapporto di lavoro, con il successivo invio telematico al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*
- *Preparazione pratiche di integrazione al reddito*

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

Maggio- Luglio 2009

Centro di Assistenza Fiscale

CAF

- *Elaborazione ed invio dichiarazione dei redditi con modello 730*
- *Preparazione di modelli di sostegno al reddito*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Febbraio 2012

Università degli Studi di Napoli “Federico II”

Esame abilitazione Dottore Commercialista

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- 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)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

Abilitazione Dottore Commercialista

Febbraio 2009

Università degli Studi di Napoli “Parthenope”

Laurea di II Livello in Scienze Economiche Internazionali

Votazione 110/110 e lode

Titolo Tesi: “La trappola della liquidità in Giappone”

Dottore in Economia

Dicembre 2006

Università degli Studi di Napoli “Parthenope”

Laurea di I livello in Economia e Commercio

Votazione 109/110

Titolo Tesi: “I meccanismi di trasmissione della politica monetaria”

Dottore in Economia

1998-2003

Liceo Scientifico Statale “E.Pascal”

Diploma di maturità scientifica

Votazione: 93/100

Maturità scientifica

ITALIANO

INGLESE

Intermedio

Intermedio

Intermedio

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.

Ottima propensione all'ascolto e all'apprendimento sviluppata nell'attività di gestione delle risorse umane in generale

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Significative capacità organizzative acquisite nell'ambito universitario e lavorativo, garantendo l'osservanza dei termini prescritti o da legge o da determinazioni organizzative del contesto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi dei pacchetti Microsoft Office. Buona conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet e della posta elettronica. Possesso ECDL

ALTRE CAPACITÀ E**COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

Spiccata capacità di analisi e approfondimento, utile nell'ambito di sperimentazione di innovazione dei processi del contesto lavorativo. Spirito di adattamento; flessibilità.

PATENTI

Patente di guida (categoria B)

La sottoscritta Rosalba Matrone 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.

Data 26.07.2024

F.to Rosalba Matrone

La sottoscritta Rosalba Matrone autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Data 26.07.2024

F.to Rosalba Matrone