

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SEVERINO PATRIZIA**
Indirizzo **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Telefono **081-7952153**
Fax **081-7952149**
E-mail **patrizia.severino@comune.napoli.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 17.03.1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) DAL 01 APRILE 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli
Tipo di azienda o settore Comune di Napoli –Municipalità 8
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo di Direzione della Municipalità 8
Principali mansioni o responsabilità Supporto al Direttore nella Funzione Economale

Date (da – a) DAL 18 SETTEMBRE 2018 AL 30 GIUGNO 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli
Tipo di azienda o settore Comune di Napoli –Municipalità 8
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo di Direzione della Municipalità 8
Principali mansioni o responsabilità Nomina RUP Lotto 8 Gara d'appalto Servizio Refezione Scolastica gennaio / giugno 2019

Date (da – a) DAL 12 SETTEMBRE 2018 AL 7 MARZO 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli
Tipo di azienda o settore Comune di Napoli –Municipalità 8
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo di Direzione della Municipalità 8
Principali mansioni o responsabilità Tutor percorso formativo tirocinante Garanzia Giovani

Date (da – a) DAL 04 DICEMBRE 2017 AL 29 GENNAIO 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli
Tipo di azienda o settore Comune di Napoli –Municipalità 8
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo di Direzione della Municipalità 8
Principali mansioni o responsabilità Componente Commissione di Gara per affidamento Servizi Integrativi "Spazio Bambini e Bambine"

<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni o responsabilità</p>	<p>DAL 28 LUGLIO 2017 AL 07 NOVEMBRE 2017</p> <p>Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli</p> <p>Comune di Napoli –Municipalità 8</p> <p>Funzionario Amministrativo di Direzione della Municipalità 8</p> <p>Presidente Commissione esaminatrice domande assegnazione Spazi orari impianti sportivi municipali – stagione 2017/2018</p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni o responsabilità</p>	<p>DAL 01 MAGGIO 2015 AL 20 MAGGIO 2019</p> <p>Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli</p> <p>Comune di Napoli –Municipalità 8</p> <p>Funzionario Amministrativo di Direzione della Municipalità 8</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa di tipo C) denominata Area Scolastica e Gestione del Personale. Supporto al Direttore in materia di Affari Generali della Direzione</p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni o responsabilità</p>	<p>DAL 07 GENNAIO 2015 AL 31 DICEMBRE 2016</p> <p>Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli</p> <p>Comune di Napoli –Municipalità 8</p> <p>Funzionario Amministrativo di Direzione della Municipalità 8</p> <p>D.E.C. Contratto di Appalto refezione scolastica biennio 2015/2016</p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni o responsabilità</p>	<p>DAL MARZO 2008 ALLA DATA ODIERNA</p> <p>Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli</p> <p>Comune di Napoli –Municipalità 8</p> <p>Funzionario Amministrativo di Direzione della Municipalità 8</p> <p>Funzionario Responsabile con P.O. dal 01/05/2015 alla scadenza del 20/05/2019, della U.O. Servizi Demografici Chiaiano, nonché del Centro di Raccolta di Chiaiano in occasione delle consultazioni elettorali espletate</p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Nome e indirizzo del datore di lavoro <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Da aprile 2008</p> <p>Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli</p> <p>Comune di Napoli –Municipalità 8</p> <p>Funzionario Amministrativo di Direzione della Municipalità 8</p> <p>Figura di snodo della Direzione con funzioni di collaborazione del Direttore pro-tempore nella gestione del Servizio Attività Culturali Sportive e T.L., causa l'assenza del Dirigente Responsabile. Da ottobre 2009 assegnata alla U.O. Risorse Umane ove è preposta, quale Responsabile, alla gestione giuridica e contabile del personale municipale. Supporto al Direttore in materia di Sorveglianza Sanitaria Coordinamento e gestione attività sistema controlli interni. Referente del Servizio Attività Amministrative con particolare riferimento alle competenze in materia di refezione scolastica e relativo contratto di appalto, convenzioni ATA.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 10 giugno 2004 al marzo 2008</p> <p>Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli</p> <p>Comune di Napoli – S.A.M. Chiaiano</p> <p>Funzionario Amministrativo</p> <p>Titolare P. O. Il Livello "Affari Generali e Servizi Demografici", con compiti di coordinamento delle attività di Anagrafe e Stato Civile, Gestione Risorse Umane e AA.GG., funzioni di Vicariato del Dirigente pro-tempore. Assistenza Organi Istituzionali. Da marzo 2007 sostituzione del Dirigente del S.A.M. incaricato a tempo determinato, causa scadenza contratto di lavoro a termine.</p>

Date (da – a) Dal 20 marzo 2001 al 9 giugno 2004
•Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli
Tipo di azienda o settore Comune di Napoli – S.A.C. Vomero
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità Responsabile Segreteria Dirigente e Servizi Demografici; Titolare P.O. denominata "Gestione e Programmazione" con compiti di coordinamento attività di Anagrafe e Stato Civile, Gestione Risorse Umane e AA.GG.

Date (da – a) Dal 31 ottobre 2000 al 19 marzo 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli
Tipo di azienda o settore Comune di Napoli – S.T.C. Vomero
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Amministrativo Gare ed Appalti e Mutui Cassa DD.PP.

Date (da – a) Dal 1° settembre 2000 al 30 ottobre 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli
Tipo di azienda o settore Comune di Napoli – S.A.C. Vomero
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità Responsabile AA.GG. e gestione del personale

Date (da – a) Dal 2 giugno 1997 al 31 agosto 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli
Tipo di azienda o settore Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità Responsabile Procedure Concorsuali U. O. A. C. Reclutamento e Selezione; gestione procedure concorsuali, predisposizione atti deliberativi, bandi di concorso e capitolati per l'affidamento delle prove preselettive, collaborazione con le commissioni di concorso per la verbalizzazione delle operazioni concorsuali, attività concernenti la sottoscrizione dei contratti di lavoro

Date (da – a) Dal 22 agosto 1983 al 1° giugno 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Quarto
Tipo di azienda o settore Settore Affari Generali
Tipo di impiego Vice Segretario – Capo Ripartizione
Principali mansioni e responsabilità Responsabile Apicale Settore Affari Generali costituito dai Servizi: Segreteria Giunta e Consiglio, Archivio e Protocollo, Anagrafe ed Elettorale, Economato e Provveditorato, Pubblica Istruzione e Cultura, Personale e Servizi Sociali, Commercio e Polizia Municipale, Nettezza Urbana; Coordinamento Censimento Popolazione 1991; Vicariato del Segretario Generale titolare in tutte le funzioni nei casi di assenza e/o impedimento, giusta decreti di supplenza emessi dalla Prefettura di Napoli; assistenza sedute di Giunta e Consiglio; redazione pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione elaborate dai servizi di competenza; presidenza commissioni di concorso e delle gare d'appalto, partecipazione a commissioni e tavoli tecnici.

Date (da – a) Dal settembre 1981 a luglio 1983
Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Generale Immobiliare - Napoli
Tipo di azienda o settore S.r.l.
Tipo di impiego Impiegato amministrativo
Principali mansioni e responsabilità Responsabile segreteria amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 13.11.1982
Nome e tipo di istituto di istruzione Libero College dall'Antica Università Picena di Fermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Servizi Sociali
• Qualifica conseguita Diploma universitario di Assistente Sociale conseguito con punti 110/110 e lode

• Date (da – a) 19.10.1978
 • Nome e tipo di istituto di istruzione l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche
 Qualifica conseguita Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito con punti 102/110

Date (da – a) 1973
 Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto S. Giovanna D'Arco Napoli
 Qualifica conseguita Diploma di maturità classica

Corsi di formazione

dal 27/02/1986 al 01/03/1986 *Applicazione legge n. 687/1984 in materia di appalti di opere pubbliche, normativa antimafia e adeguamento alla disciplina comunitaria - Iscea s.r.l.*

dal 08/05/1986 al 10/05/1986 *L'organizzazione nell'industria quale parametro di riferimento per la razionalizzazione della gestione amministrativa - Iscea s.r.l.*

dal 16/02/1987 al 14/03/1987 *Corso di aggiornamento per segretari capo e funzionari degli enti locali - Iscea s.r.l.*
 dal 12/01/1987 al 14/01/1987 *Il controllo sugli atti degli Enti Locali in Campania dopo la legge regionale n. 26/1986 Iscea s.r.l.*

dal 16/03/1987 al 18/03/1987 *Il nuovo accordo di lavoro del personale degli Enti Locali - Iscea s.r.l.*
 dal 14/11/1989 al 16/11/1989 *Verso il nuovo contratto degli Enti Locali - Iscea s.r.l.*
 dal 20/10/91 al 21/10/91 *Formazione Coordinatore Censimento Popolazione - Istat*
 dal 05/04/1995 al 06/04/1995 *Il nuovo contratto collettivo Nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali Idiform*

dal 21/04/1997 al 22/04/1997 *Organizzazione delle attività gestionali degli enti locali - Selene Service*
 dal 22/06/1998 al 23/06/1998 *Il regolamento dei concorsi e le procedure di assunzione - Iscea s.r.l.*
 29/06/1998 al 31/07/1998 *Basi di informatica generale Windows 95, Word, Excell – Computers s.r.l.*
 (40 ore)
 1999 – 60 ore *Strategie comunicazionali Problem solving e motivazione – Form*
 19-20-26-27/2004 *Corso di Informatica di I° livello Formez - Comune di Napoli*
 28/09/2004 *Convegno internazionale "Un'azione di sviluppo locale: il Progetto C.U.O.R.E
 Comune di Napoli - Centro Interdipartimentale "Urban Eco" Università di
 Napoli Federico II*

10-12-17-19-24-26 ottobre 2005 *Intervento formativo "Governiamoci – Engineering*

22 e 23 febbraio 2006 – *Corso di formazione per il personale amministrativo - Formez*
 1 e 2 marzo 2006

dal 26/11/2008 al 11/02/2009 *La gestione delle risorse umane ed i sistemi di programmazione e
 controllo - Comune di Napoli - Stoà*
 (78 ore e 38 minuti)

dal 16/12/2009 al 17/12/2009 *Modelli e strumenti per il Project Management - Comune di Napoli - Stoà*
 07/02/2011 (ore 3) *Il rischio specifico per gli utilizzatori del VDT - Stoà*
 21/09/2011 *Pass - Punto di accesso servizi al cittadino - Ministero della Giustizia -
 Cisia di Napoli*

17/05/2012 *La valutazione del personale - Formel*
 14/05/2014 *Seminario "Stress lavoro-correlato - Consorzio Promos Ricerche - Camera di
 Commercio di Napoli*

19/11/2014 *Corso Formazione Specifica - Com Deloitte*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Il servizio svolto per 14 anni nelle funzioni di Capo Ripartizione e di Vice Segretario in un comune di medie dimensioni ha consentito di consolidare un'ampia esperienza nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, gestione del personale, espletamento di gare d'appalto, procedure concorsuali e nella partecipazione, in qualità di componente, a commissioni di gara, concorsi e prove selettive e delegazioni trattanti, acquisendo un notevole grado di autonomia, analisi e sintesi, pianificazione delle attività proprie e dei collaboratori, disponibilità ai processi di

innovazione e semplificazione

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA**INGLESE E FRANCESE**

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

buono
buono
buono

**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.

Spiccata propensione ai rapporti interpersonali e al lavoro di gruppo, capacità di guida, coinvolgimento e motivazione dei propri collaboratori con i quali viene condiviso l'interesse per il raggiungimento degli obiettivi comuni

**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.

Coordinamento gruppi di lavoro in occasione delle operazioni censuarie ed elettorali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Eccellente conoscenza di sistemi operativi Windows e degli applicativi Word, Excel, Access, e dei programmi di navigazione e ricerca in rete internet ed intranet, nonché costante utilizzo della posta elettronica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo 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.]

Dichiarazione di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000

La sottoscritta Patrizia Severino, nata il 17.03.1955 a Napoli ed ivi residente alla via XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale, dichiara che i contenuti del presente curriculum vitae sono corrispondenti al vero e conformi alle informazioni inserite nella procedura on-line e oggetto di valutazione.

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" e del GDPR (Regolamento U.E. 2016/679)

Napoli, 30.07.2019

f.to
Patrizia Severino