

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Gargiulo Vittoria**  
Indirizzo **PALAZZO SAN GIACOMO – PIAZZA MUNICIPIO NAPOLI**  
Telefono **081 7954514**  
Fax **081 7954517**  
E-mail [vittoria.gargiulo@comune.napoli.it](mailto:vittoria.gargiulo@comune.napoli.it)  
Nazionalità italiana  
Data di nascita NAPOLI, 16/09/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **02/08/1999 - oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Palazzo San Giacomo, Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale – Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo a tempo indeterminato- categoria D3/D6  
Dipartimento Gabinetto del Sindaco**
- Principali mansioni e responsabilità  

Dal 01.01.2001 al 30.11.2004 incaricata di posizione organizzativa istituita nell'ambito del Dipartimento Gabinetto denominata "Personale, bilancio, appalti" con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato e affidamento de seguenti compiti:

  - Gestione del personale e delle misure incentivanti (produttività e straordinario);
  - Gestione degli atti relativi al Bilancio e al PEG;
  - Gestione dei fondi e delle spese economali;
  - Inventario e cura dei beni;
  - Individuazione dei testi e dei documenti particolarmente significativi elaborati dai vari Servizi del Comune da acquisire alla raccolta conservata presso il "Centro Documentale" del Dipartimento Gabinetto;
  - Istruttoria e conseguente predisposizione degli atti relativi alla partecipazione del Sindaco e degli Assessori a iniziative nazionali e internazionali di particolare rilevanza;
  - Istruttoria e conseguente predisposizione degli atti relativi alle consulenze facenti capo al Sindaco;
  - Predisposizione degli atti relativi alle procedure di gara per le forniture di beni e/o servizi;
  - Predisposizione degli atti relativi agli Accordi di Programma la cui istruttoria viene realizzata presso l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

Dal 01.01.2005 al 31.12.2012 incaricata di posizione organizzativa di alta professionalità per lo svolgimento della funzione di supporto all'attività di gestione e organizzazione delle risorse umane nell'ambito del Dipartimento Gabinetto del Sindaco.

Dal 01.05.2015 al 20.05.2019 incaricata di posizione organizzativa di alta professionalità per supporto alla programmazione e gestione delle risorse umane e finanziarie del Dipartimento Gabinetto del Sindaco.

dal 01.09.2002 al 31.12.2006 componente in rappresentanza degli enti locali, del Collegio

dei Revisori dei Conti per le istituzioni scolastiche comprese nell'ambito territoriale NA 25, nominata con decreto del dirigente dell'Ufficio Scolastico regionale per la Campania.

**20/03/1998 – 22/04/1998**

Regione Campania – Scuola Regionale di Polizia Municipale, Benevento

Pubblica Amministrazione

Docenza per complessive 15 ore relativamente alla materia Diritto e Procedura penale nell'ambito del corso di aggiornamento del personale della polizia municipale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- 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

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

- 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 formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ GARGIULO, Vittoria ]

2001

Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Facoltà di Giurisprudenza

Ordinamento degli enti locali / Politiche regionali di rilievo comunitario / Appalti e lavori Pubblici / Attività amministrativa consensuale / Programmazione territoriale / Rapporto alle dipendenze della PA / Giustizia amministrativa / Procedimento amministrativo / Finanza e contabilità locale / Controlli e responsabilità / Servizi pubblici

Corso semestrale di Perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali previo superamento del concorso di ammissione e dell'esame finale con esito favorevole

2001

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

Diritto pubblico / Diritto amministrativo / Diritto civile / Diritto Commerciale / Sistema economico / forme di mercato / distribuzione del reddito / produzione / moneta e credito / intervento pubblico in economia / attività finanziaria pubblica

Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche (classe di concorso 19A) presso la Soprintendenza Scolastica della Campania conseguita con la idoneità al concorso, per titoli ed esami, a cattedra negli istituti di istruzione superiore di cui al D.D.G. 01.04.1999.

1998

Ministero della Giustizia – Corte di Appello di Napoli

Diritto privato / diritto penale / diritto amministrativo

23/11/1993

Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Facoltà di Giurisprudenza

Diritto costituzionale / diritto privato / diritto del lavoro / economia politica / diritto commerciale / diritto penale / diritto internazionale / diritto civile / scienza delle finanze / diritto amministrativo / diritto penale / diritto processuale

Laurea in Giurisprudenza con votazione di 110/110

25 -28/03/2002

Anciform

Nuovo Ordinamento Professionale degli Enti Locali e relativo CCNL

3-4-11-12-17-18-19/12/ 2003

Formez

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Nuovo Ordinamento Professionale degli Enti Locali e relativo CCNL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	6-7/07/ 2004
• Nome e tipo di istituto di formazione	Formez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Il Testo Unico in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003): gli adempimenti per gli addetti alla gestione delle risorse umane e gli operatori della formazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	6-7-13-14/10/2004
• Nome e tipo di istituto di formazione	Formez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	“Informatica di II livello” riservato ai Funzionari Amministrativi e agli Istruttori Direttivi Amministrativi – Referenti della gestione delle risorse umane
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	6/12/2004
• Nome e tipo di istituto di formazione	Formez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	“Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il pubblico impiego” nell’ambito del progetto “Attività di aggiornamento professionale per il personale reclutato attraverso il progetto Ripam
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	21- 23-27-29/09/2005; 4-6/10/2005
• Nome e tipo di istituto di formazione	ASMEFORM
<ul style="list-style-type: none"> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso di formazione “ <i>governiamoci</i> ” per lo sviluppo e la diffusione di competenze legate alla società dell’informazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	29/11/2005
• Nome e tipo di istituto di formazione	Formez –Progetto Ripam
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Le procedure ad evidenza pubblica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2005/2006
• Nome e tipo di istituto di formazione	Formez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	La rilevazione dei fabbisogni formativi e i sistemi di valutazione nella gestione delle risorse umane
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	19/01/2006
• Nome e tipo di istituto di formazione	Formez –Progetto Ripam
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Gli strumenti di Programmazione economico-finanziaria nell’ente locale: aspetti applicativi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	13/02/2007
• Nome e tipo di istituto di formazione	Formez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Le novità della Legge Finanziaria 2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2009
• Nome e tipo di istituto di formazione	STOA’
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Gli Appalti pubblici
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	14/05/2013
• Nome e tipo di istituto di formazione	ANCI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Gli Enti Locali nella programmazione dei Fondi Europei 2014-2020: strumenti, impegni, opportunità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	8/10 – 26/11/2014
• Nome e tipo di istituto di formazione	Formez PA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>26-27/02/2015 e 12-13/03/2015</p>
<p>Nome e tipo di istituto di formazione</p>	<p>ANUTEL</p>
<p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>L'Armonizzazione contabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>29/05/2018</p>
<p>Nome e tipo di istituto di formazione</p>	<p>COM Metodi S.p.A. Gruppo IGEAM e Deloitte S.r.l.</p>
<p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Formazione base lavoratori</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

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.*

Competenze relazionali molto sviluppate con i colleghi e con i superiori acquisite nell'ambito della esperienza lavorativa, spiccata capacità di lavorare in squadra conseguita in numerose esperienze di partecipazione a gruppi di lavoro interdirezionali (quali quelli per: l'attuazione del processo di riorganizzazione dell'ente, l'esame di una proposta di partenariato pubblico privato ex art. 183 comma 15 Dlgs 50/2016, l'aggiornamento del Regolamento di Polizia Urbana, la revisione dello Statuto comunale)

### 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.*

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

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

### 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 guida categoria B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

I Vincitrice del corso-concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di 30 impiegati di ruolo dell'VIII qualifica funzionale presso l'Amministrazione Comunale di Napoli bandito dal Ministero della Funzione Pubblica nell'ambito del Progetto RIPAM (anno 1999)

Idonea al concorso pubblico per esami a 44 posti nel profilo professionale di Collaboratore di Istituto Penitenziario – VII qualifica funzionale nell'Amministrazione Penitenziaria (anno 1997)

Iscritta all'albo professionale degli insegnanti medi della Provincia di Napoli per l'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche (anno 2002)

*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 UE 2016/679*

**05/09/2019**

**F.to Vittoria Gargiulo**

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000: la sottoscritta Vittoria Gargiulo nata il 16/09/1969 consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del DPR 445/2000, attesta che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

**05/09/2019**

**F.to Vittoria Gargiulo**