

CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ESPOSITO GAETANA**
Telefono **081 795 44 81**
Fax **-----**
E-mail gaetana.esposito@comune.napoli.it

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a)	Dal 13/01/2022 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COMUNE DI NAPOLI – Palazzo San Giacomo – Piazza Municipio</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigente a tempo indeterminato di Struttura apicale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Dipartimento Gabinetto del Sindaco giusta decreto del Sindaco n. 58 del 13/01/2022
Date (da-a)	Dal 13/01/2022 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COMUNE DI NAPOLI – Palazzo San Giacomo – Piazza Municipio</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigente a tempo indeterminato di Servizio
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente del Servizio Ufficio di Gabinetto giusta decreto del Sindaco n. 58 del 13/01/2022
Date (da-a)	Dal 13/01/2022 al 04/02/2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COMUNE DI NAPOLI – Palazzo San Giacomo – Piazza Municipio</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigente a tempo indeterminato di Servizio
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente del Servizio Eventi giusta decreto del Sindaco n. 58 del 13/01/2022 revocato dal decreto del Sindaco n. 125 del 04/02/2022

Date (da-a)	Dal 1°/04/2019 al 12/01/2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COMUNE DI NAPOLI – Palazzo San Giacomo – Piazza Municipio</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigente a tempo indeterminato di Servizio
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente del Servizio Affari Amministrativi del Dipartimento Avvocatura giusta decreto del Sindaco n. 74 del 19/03/2019
Date (da-a)	dal 23/07/2012 al 31/03/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COMUNE DI NAPOLI – Palazzo San Giacomo – Piazza Municipio</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigente a tempo indeterminato di Struttura apicale
Principali mansioni e responsabilità	Direttore della X Municipalità Bagnoli-Fuorigrotta giusta decreto del Sindaco n. 391 del 23/07/2012
Date (da-a)	dal 23/07/2012 al 13/12/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COMUNE DI NAPOLI – Palazzo San Giacomo – Piazza Municipio</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigente a tempo indeterminato di Servizio
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente ad interim del Servizio Attività Tecniche della X Municipalità Bagnoli-Fuorigrotta giusta decreto del Sindaco n. 391 del 23/07/2012
Date (da-a)	dal 2/11/2007 al 22/07/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COMUNE DI NAPOLI – Palazzo San Giacomo – Piazza Municipio</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigente a tempo indeterminato di Struttura apicale
Principali mansioni e responsabilità	Direttore Centrale Risorse Strategiche e Programmazione Economico-Finanziaria giusta decreto del Sindaco n. 621 del 2/11/2007. Componente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica per la Dirigenza. Componente del Comitato Tecnico Regionale della Campania costituito per le finalità di cui all'art. 1 del Protocollo di Intesa tra Agenzia del Territorio e ANCI. Componente del Comitato Operativo per il Coordinamento tra Strutture di massimo Livello per "Politiche di genere, pari opportunità e tempi della Città". Coordinamento delle Strutture dirigenziali afferenti alla Direzione Centrale: Servizio Direzionale; Servizio Accertamento delle Entrate-Area Governo delle Entrate e Supporto delle Attività di Accertamento; Servizio Accertamento delle Entrate-Area ICI; Servizio Accertamento delle Entrate-Area Tarsu/Tosap; Servizio Contenzioso Tributario e Finanziario dell'Ente; Servizio Finanziamenti Europei e Finanza Innovativa; Servizio Programmazione e Monitoraggio delle Entrate, delle

	Spese e dei Mutui e Bilancio Comunale; Servizio Riscossione delle Entrate Comunali-Area Riscossione a mezzo Ruolo; Servizio Riscossione delle Entrate Comunali-Area Riscossione Diretta; Servizio SIF-Sistema Informativo Finanziario; Servizio Sistema delle Partecipazioni Comunali e, dalla fine del 2011 al mese di luglio 2012, coordinamento amministrativo anche del Dipartimento Autonomo Ragioneria Generale-Ragioniere Generale e delle Strutture dirigenziali allo stesso afferenti: Servizio Dipartimentale; Servizio Contabilità Finanziaria ed Economica; Servizio Controllo Spese Beni e Servizi; Servizio Controllo Spese Personale; Servizio Controllo Spese Lavori Pubblici; Servizio Adempimenti Fiscali.
Date (da-a)	dal 28/07/2004 all'1/11/2007 e, ad interim, fino al 22/07/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COMUNE DI NAPOLI – Palazzo San Giacomo – Piazza Municipio</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigente a tempo indeterminato di Servizio
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente dell'Unità Organizzativa Autonoma denominata "Supporto ed assistenza al Direttore Centrale Risorse Strategiche e Programmazione Economico-Finanziaria nell'elaborazione e nella verifica delle politiche e delle strategie del Comune di Napoli". Svolgimento, dal 7/05/2007 all'1/11/2007, delle funzioni di Direttore Centrale Risorse Strategiche in assenza del Direttore titolare. Svolgimento, dal 6/03/2007 all'1/11/2007, delle funzioni di Vicario del Direttore Centrale Risorse Strategiche e Programmazione Economico-Finanziaria giusta disposizione n. 3 del 6/03/2007.
Date (da-a)	dal 30/12/2003 al 27/07/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COMUNE DI NAPOLI – Palazzo San Giacomo – Piazza Municipio</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigente a tempo indeterminato di Servizio
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente a tempo indeterminato quale vincitrice della procedura selettiva pubblica per esami per dirigente di area amministrativa con incarico di Dirigente presso la Struttura Direzionale della Direzione Centrale Risorse Strategiche e Programmazione Economico-Finanziaria
Date (da-a)	dal 2001 al 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>MINISTERO DELLE FINANZE – AGENZIA DELLE DOGANE – ROMA</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica Statale
Tipo di impiego	Dirigente a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Assistente di Direzione presso la Direzione Regionale dell'Agenzia delle Dogane per la Calabria e la Campania anche con funzioni di Capo dell'Ufficio del Direttore Regionale
Date (da-a)	dal 2000 al 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>MINISTERO DELLE FINANZE – AGENZIA DELLE DOGANE – ROMA</u>

Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica Statale
Tipo di impiego	Funzionario Tributario a seguito del superamento delle prove scritte ed orali del relativo concorso pubblico nazionale per laureati provvisti di titolo di specializzazione post laurea
Principali mansioni e responsabilità	Capo della Segreteria amministrativa del Vice Direttore Generale e Direttore Centrale degli Affari Generali, del Personale e dei Servizi Informatici e Tecnici del Ministero delle Finanze – Dipartimento delle Dogane e delle II.II. - Roma
Date (da-a)	dal 1997 al 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>MINISTERO DELLE FINANZE – AGENZIA DELLE DOGANE – ROMA</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica Statale
Tipo di impiego	Funzionario Tributario a seguito del superamento delle prove scritte ed orali del relativo concorso pubblico nazionale per laureati provvisti di titolo di specializzazione post laurea
Principali mansioni e responsabilità	Vice Capo dell'Ufficio del Vice Direttore Generale e Direttore Centrale degli AA.GG. del Personale e dei Servizi Informatici e Tecnici del Ministero delle Finanze – Dipartimento delle Dogane e delle II.II.
Date (da-a)	dal 1994 al 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>MINISTERO DELLE FINANZE – AGENZIA DELLE DOGANE – ROMA</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica Statale
Tipo di impiego	Collaboratore Tributario – VII livello della carriera direttiva a seguito del superamento delle prove scritte ed orali del relativo concorso pubblico nazionale per laureati.
Principali mansioni e responsabilità	Vice Capo dell'Ufficio del Direttore Centrale per l'analisi merceologica ed il laboratorio chimico del Ministero delle Finanze Dipartimento delle Dogane e delle II.II.
Date (da-a)	dal 1991 al 1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale in Pomigliano d'Arco
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
Tipo di impiego	Pratica forense
Principali mansioni e responsabilità	Attività di apprendimento e collaborazione con l'Avvocato titolare e presenza in udienza
Date (da-a)	1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione
Tipo di azienda o settore	Istituto Montessori di Somma Vesuviana (NA)

	Tipo di impiego	Valutazione finale alunni Scuola Superiore
Principali mansioni e responsabilità		Commissario esterno di Diritto agli esami di Maturità Tecnica per Geometri nell'anno scolastico 1991/1992
ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
Date (da-a)		28/06/1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Facoltà di Giurisprudenza
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		Tutte le materie oggetto del piano di studi tradizionale ed istituzionale e, tra l'altro, diritto costituzionale, privato, commerciale, penale, procedure nei vari settori e discipline, diritto pubblico, civile, ecclesiastico, economia politica, filosofia del diritto, storia ed istituzioni del diritto romano, diritto internazionale e comunitario, ecc.
Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		Diploma di Laurea in Giurisprudenza votazione 110 e lode/110
Date (da-a)		25/10/2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze di Roma - Scuola di Ateneo Jean Monnet.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		22 seminari vertenti sulle seguenti materie: Diritto comunitario: istituzioni, fonti e competenze; Ordinamento giudiziario comunitario: Corte di Giustizia delle Comunità Europee e Tribunale di Primo Grado delle Comunità Europee; Ordinamento giudiziario comunitario: il ricorso in annullamento; Ordinamento giudiziario comunitario: il ricorso in carenza; Ordinamento giudiziario comunitario: il rinvio pregiudiziale; La tutela dei diritti Umani nell'Unione Europea; La tutela dei diritti Umani dinanzi alla Corte Europea di Strasburgo; Libera circolazione delle merci e politica doganale; Libera circolazione dei lavoratori e politica sociale; Libertà di stabilimento e libera circolazione dei servizi; Diritto comunitario della concorrenza, I livello; Diritto comunitario della concorrenza, II livello (Aiuti di Stato); Diritto societario europeo: aspetti commerciali e penali; Libera circolazione dei capitali; Diritto bancario e delle assicurazioni dell'Unione Europea; Diritto comunitario degli appalti; Diritto agrario dell'Unione Europea; Diritto tributario della Unione Europea; Diritto finanziario della Unione Europea; I programmi comunitari di finanziamento alle attività economiche: i Fondi strutturali e le altre Azioni di finanziamento comunitario; Elementi di diritto penale dell'Unione Europea; Elementi di diritto civile dell'Unione Europea.
Qualifica conseguita		Specializzazione post laurea in diritto dell'Unione Europea - Action Robert Schumann (annuale).
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		ottimo
Date (da-a)		29/10/1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Scuola di specializzazione in diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione.
Principali materie/abilità		Conoscenza specialistica del diritto pubblico, amministrativo, amministrativo

professionali oggetto dello studio	comparato, finanza e contabilità pubblica, scienze dell'amministrazione, processuale amministrativo, politiche economiche, ecc.
Qualifica conseguita	Diploma di Specializzazione post laurea in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione conseguito previo superamento di 17 esami annuali e discussione di tesi finale (triennale).
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	50 e lode/50
Date (da-a)	17/03/1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di Alta Formazione Professionale "ALFOR" di Roma
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenza specialistica della Riorganizzazione Amministrativa ai sensi del D.Lgs. 29/93 e del Controllo di Gestione.
Qualifica conseguita	Diploma di Specializzazione in Riorganizzazione Amministrativa ai sensi del D.Lgs. 29/93 e Controllo di Gestione (annuale).
Date (da-a)	10/12/1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Napoli
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Specializzazione e pratica nelle discipline giuridico-legali
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione forense quale procuratore/avvocato.
Date (da-a)	dal 1991 al 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione Magistrati
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Teoria e pratica specialistica di preparazione alle prove scritte ed orali per la partecipazione al concorso di Uditore Giudiziario.
CORSI DI FORMAZIONE MANAGERIALE	
Date (da-a)	<u>dal 2004 al 2017</u>
	<u>periodo di servizio presso Comune di Napoli</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione "Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione" organizzato dalla SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) – Presidenza del Consiglio dei Ministri • Seminario "URBES, ARCHIMEDE, Censimento permanente. I Comuni verso l'uso statistico degli archivi amministrativi e dei sistemi di integrazione delle fonti" organizzato da USCI (Unione Statistica Comuni Italiani) • Convegno "Comuni Campani: Cantieri della Riforma Appalti" organizzato da ASMEL • Corso di formazione "L'Armonizzazione Contabile" organizzato dall'ANUTEL • Corso di formazione per Dirigenti con riferimento al comma 7 dell'art. 37

- del D. Lgs. n. 81/2008, organizzato dalla **COM Deloitte**
- Seminario “**L'attuazione della disciplina anticorruzione nel Comune di Napoli: Aspetti specifici e misure di prevenzione**” organizzato dal **Formez PA**
- Seminario “**Mercato Elettronico della P.A.: un obbligo per le Amministrazioni, un'opportunità per le imprese, un vantaggio per tutti**” organizzato dal **Ministero dell'Economia e delle Finanze** e dalla **Consip**
- Workshop “**Gli Enti Locali nella programmazione dei Fondi Europei 2014-2010: strumenti, impegni, opportunità**” organizzato dall'**ANCI Campania**, nell'ambito del progetto SERinn – Servizi innovativi di formazione e di semplificazione amministrativa per le strutture organizzative delle Amministrazioni Locali della Campania
- Convegno “**Attrarre gli investimenti, assumere l'efficienza: esperienze a confronto**”.
- Corso “**La gestione dei Finanziamenti Europei – II fase**”
- Seminario “**L'attuazione della Riforma Brunetta: esperienze, criticità e prospettive**” organizzato nell'ambito del Progetto “**Prime azioni di performance e condivisione sui temi della Riforma**”
- Seminario “**Open Innovation**”
- Workshop: “**L'accesso agli atti amministrativi alla luce delle modifiche alla Legge 241/90**”
- Workshop: “**Lavorare per progetti nella Pubblica Amministrazione: le metodologie e tecniche di Project Management viste da un napoletano**”
- Workshop: “**Gestire riunioni efficaci**”
- Workshop: “**Leadership, teambuilding e gestione dei collaboratori**”
- Workshop: “**La semplificazione amministrativa alla luce delle recenti modifiche alla L. 241/90**”

Date (da-a) **dal 1994 al 2003**

periodo di servizio presso Ministero delle Finanze

- Corso di formazione manageriale per Dirigenti svolto presso l'Agenzia delle Dogane di Roma con docenti della **BUTERA & PARTNERS** ed articolato in 4 moduli: “**Il ruolo manageriale emergente**”; “**Articolare il modello organizzativo**”; “**Gestire le risorse umane**”; “**Pianificare e gestire gli obiettivi**”.
- Seminario per Dirigenti “**Bilancio Economico**” presso la **Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze**.
- Corso di formazione manageriale per Dirigenti “**Problem Solving**” presso la **Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze**.
- Corso di formazione manageriale “**Lavorare in gruppo**” tenuto presso la Direzione Regionale delle Dogane per la Calabria e la Campania dalla **INFOR – Scuola di formazione S.p.A.**
- Seminario “**Guida al contenzioso doganale**” organizzato dal **Consiglio Nazionale degli spedizionieri doganali**.
- Corso sulla **responsabilità amministrativo-contabile dei dipendenti dell'Amministrazione Finanziaria** e sull'**obbligo di denuncia alla Corte dei Conti** presso la Direzione Regionale delle Entrate per la Campania – Napoli.
- Seminario Fiscalis 1998 Napoli: “**L'organizzazione di una rete di uffici di collegamento nel settore delle accise**”, organizzato dal **Ministero delle Finanze**.
- Corso sul principio di autotutela della Pubblica AmministrazioneSeminario sul D.Lgs.80/98: “**Devoluzione del contenzioso sul pubblico impiego**

privatizzato al giudice ordinario del lavoro" profili organizzativi e giuridici (sostanziali e processuali) presso la **Scuola Centrale Tributaria "Ezio Vanoni"** – Roma.

- Corsi presso la Direzione Generale del Dipartimento delle Dogane e delle II.II. – Roma, organizzati dal **Ministero delle Finanze**:
 1. Corso sulla consultazione della banca dati della Suprema Corte di Cassazione
 2. Corso per Funzionari e Collaboratori Tributari di prima nomina
 3. Corso sul sistema operativo MS DOS e introduzione a WINDOWS
 4. Corso sul WORD PROCESSOR AMI PRO per Windows
 5. Corso sul pacchetto applicativo LOTUS 1–2–3

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Gli incarichi dirigenziali ricoperti – soprattutto quelli di Strutture di vertice – hanno consentito di acquisire un elevatissimo livello di conoscenza dei processi operativi e decisionali di pertinenza non solo nella macro Area di volta in volta diretta, ma anche delle altre macro Aree connesse ed interagenti e hanno alimentato costantemente le motivazioni personali ad espletare ruoli di coordinamento generale del sistema.

Nel corso degli anni è stata nominata Componente di svariate Commissioni esaminatrici ed Organismi nonché Relatrice in molteplici sedi di cui sono, di seguito, riportati solo alcuni incarichi così come sono, parimenti di seguito, indicate le due idoneità conseguite in concorsi pubblici a Direttore Generale:

12/07/2016: Superamento della procedura di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di **Direttore Generale** dell'Università degli Studi del Sannio (bando su G.U., IV Serie Speciale, del 19/04/2016). **Idoneità** conseguita con l'inserimento nella “rosa” dei tre Dirigenti idonei di cui al decreto n. 649 del 12/07/2016.

17/06/2013: Superamento della procedura di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di **Direttore Generale** dell'Università degli Studi del Sannio (bando su G.U., IV Serie Speciale, del 5/03/2013). **Idoneità** conseguita con l'inserimento nella “rosa” dei tre Dirigenti idonei di cui al decreto n. 680 del 17/06/2013.

13/05/2011: Nomina – presso il Comune di Napoli (nota PG/2011/314290 della Direzione Centrale Funzione Pubblica) – a **Componente della Commissione d'esame del concorso-corso a posti di Funzionario Economico-Finanziario** bandito dal Comune di Napoli.

13/05/2011: Nomina – presso il Comune di Napoli (nota PG/2011/314290 della Direzione Centrale Funzione Pubblica) – a **Componente della Commissione d'esame del concorso-corso a posti di Istruttore Direttivo Economico-Finanziario** bandito dal Comune di Napoli.

3/12/2010: Nomina – presso il Comune di Napoli (disposizione n. 48 in pari data della Direzione Centrale Funzione Pubblica) – a **Componente della Commissione** per l'espletamento della selezione, per titoli ed esami, **per la stabilizzazione di 60 unità di personale** – riservata al personale LSU già avviato ai lavoratori socialmente utili presso il Comune di Napoli – mediante assunzione a tempo determinato per tre anni.

7/10/2010: Nomina – presso il Comune di Pomigliano d'Arco, giusta relativa deliberazione di G.C. n. 256/2010 successiva all'autorizzazione del Comune di Napoli di cui alla nota n. 3678 del 24/09/2010 – a **Componente Esterno dell'Organismo Indipendente di Valutazione** (O.I.V.).

16/05/2004: nota di **encomio** prot. 276 – III – Ris del Direttore Regionale dell'Agenzia delle Dogane.

anno 1999: Nomina ad **esaminatrice**, per l'anno accademico 1999/2000, **per la Contabilità di Stato e Diritto Tributario** agli esami della Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione dell'Università degli Studi di Napoli “Federico II”.

11/11/1999: Nomina, con Decreto del Rettore della **Scuola Centrale Tributaria**

n. 19 in pari data, a **membro del Gruppo di lavoro** per la predisposizione del materiale didattico per le **procedure di riqualificazione** del **Ministero delle Finanze**.

13/05/1999: Nomina, con Decreto del **Ministero delle Finanze**, a **Componente dell'Organismo** avente, tra l'altro, il compito di monitorare l'attività dei **corsi di riqualificazione del personale dell'Amministrazione finanziaria** e di assicurare omogenei comportamenti nell'ambito dell'intero territorio.

29/04/1999: Nomina, con decreto prot. n. 2979/IV/1999, a **Segretario della Commissione esaminatrice del concorso per esami per il conferimento di 21 posti di dirigente** del ruolo amministrativo del **Dipartimento delle Dogane e II.II.**, bandito con decreto in data 2.11.1998.

19/02/1999: Nomina, con Decreto prot. n. 2012/IV/1999, a **Segretario della Commissione esaminatrice del concorso, per titoli di servizio professionali e di cultura, integrato da colloquio, per il conferimento di 7 posti di Dirigente** del ruolo amministrativo del **Dipartimento delle Dogane e II.II.** bandito con decreto in data 7.7.1997.

1/12/1998: Nomina, con Decreto prot. n. 4250/IV/1998, prima, a **Segretario** e, poi, a **Componente della Commissione esaminatrice del concorso a n. 40 posti di collaboratore tributario** per gli Uffici dipendenti della **Direzione Compartimentale delle Dogane e II.II. di Milano**, bandito con decreto 4071/IV del 21.10.1998.

13/10/1998: Nomina, con provvedimento prot. n. 2214/1998, a **relatrice in Diritto Tributario in rappresentanza dell'Amministrazione doganale** alla Giornata di lezioni del 15 maggio 1998 presso la **Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione** dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II".

1998: Relatrice nelle tre giornate di informazione ai sensi dell'art. 21 del D.L.vo n. 626/94 e segg. tenutesi nell'anno 1998 presso la Direzione Generale del **Dipartimento delle Dogane e delle II.II.- Roma**.

28/11/1997: Nomina, con Decreto del Ministero delle Finanze prot. n. 13602/IV/1997, a **Segretario della Commissione esaminatrice** della prova selettiva per la copertura di **45 posti di V qualifica funzionale nel ruolo del Dipartimento delle Dogane e II.II.**, bandita con decreto n.13295/IV del 4/11/1997.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura

INGLESE

eccellente

Capacità di scrittura
e comprensione

ottima

Capacità di espressione orale

ottima

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.

Gli incarichi ricoperti hanno consentito di acquisire un elevatissimo livello di capacità al lavoro in squadra nonché spiccate competenze relazionali curando direttamente ogni livello di comunicazione ed espletando prevalentemente **funzioni direzionali** e/o di coordinamento generale di processi e di personale.

Il profondo senso del dovere ha consentito sempre di interpretare il proprio ruolo come essenziale nel raggiungimento degli obiettivi generali. Una tale ottica è risultata funzionale al miglior impiego delle proprie conoscenze e competenze in qualunque settore e ha assicurato il massimo contributo in termini di accuratezza ed ineccepibilità nei comportamenti professionali ed organizzativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione

Le esperienze, conoscenze e competenze sopra riportate disvelano un orientamento professionale spiccatamente rivolto all'organizzazione generale nonché alla pianificazione ed alla programmazione delle attività e delle risorse

di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

umane. In tale ambito rilevano, in particolare, la dimostrata capacità di lavorare in gruppo, la particolare propensione al problem solving, l'elevatissimo livello di qualità delle performance unito alla correttezza ed alla regolarità dei processi lavorativi.

Tanto ha, tra l'altro, consentito:

- **Il coordinamento** di gruppi complessi di **Dirigenti** (anche fino a **12/14**) e di **lavoratori di svariati profili (anche tecnici)** e qualifiche in numero anche di varie centinaia (fino a **300**).
- **La direzione di Uffici dirigenziali ed apicali** aventi competenze in materia di programmazione, economia, finanza, controlli di gestione, tributi, personale, anagrafe, stato civile, segreteria generale di organi politici, gestione del territorio, lavori pubblici, politiche territoriali in ambiti culturali, sociali, sportivi e del tempo libero nonché di supporto alle funzioni ed alle competenze del Sindaco.
- **Il coordinamento**, a titolo gratuito e prima dell'assunzione nella Pubblica Amministrazione, **delle attività finalizzate alla costituzione di**
 - **un punto di raccolta segnalazioni “Telefono Azzurro”**
 - **un'associazione libera e volontaria per attività culturali, sociali e del tempo libero.**

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezature specifiche, macchinari, ecc.

Buone conoscenze delle **tecnologie informatiche e telematiche**, supportate da specifici corsi di formazione, nonché dei **principali software di Office Automation**, con ottime capacità di utilizzo degli stessi e **degli applicativi Internet e di posta elettronica**. Conoscenza dei **principali software in uso nell'ambito dell'Amministrazione Pubblica**.

ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Elevate capacità e competenze nella **valutazione dei Dirigenti e del personale** atteso l'espletamento, nel Comune di Napoli, in prevalenza di incarichi di direzione di macrostrutture composte da più strutture dirigenziali e – dall'anno 2010 all'anno 2013 – di componente dell'**Organismo Indipendente di Valutazione** del Comune di Pomigliano d'Arco.

L'espletamento di funzioni apicali nella Pubblica Amministrazione ha consentito l'espressione al livello più alto delle proprie doti personali in ottica funzionale e strumentale al miglioramento complessivo dell'organizzazione stessa.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo "B" conseguita in data 18 aprile 1986.

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito Web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 " *Codice in materia di protezione dei dati personali*".

Napoli, 14/12/2022

Firmato Gaetana Esposito