

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Tel/e-mail/PEC
Nazionalità
Data di nascita

ALESSANDRA NANNOLA

Italiana
02/09/1977

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date Da 08/2019 ad oggi
- Tipo di impiego Impiegata con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno con profilo prof.le di Istruttore Direttivo Economico Finanziario Cat. D pos. ec. D1 CCNL Funzioni Locali
- Datore di lavoro Comune di Napoli – Area Welfare
- Settore Pubblica Amministrazione
- Mansioni Assegnata al Servizio Politiche di Integrazione e Nuove Cittadinanze:
- Istruttoria atti e provvedimenti amministrativi (Determine Dirigenziali, Avvisi, Disposizioni, Report) e attività di gestione di progetti di competenza dell' U.O. Intercultura e nuove cittadinanze e dell'U.O. Osservatorio Carceri-Misure Alternative alla Detenzione.
- Date Da 12/2014 a 07/2019
- Tipo di impiego Impiegata con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno con profilo prof.le di Istruttore Amministrativo Cat. C pos. ec. C1 CCNL Regioni/Autonomie Locali
- Datore di lavoro Comune di Quarto (NA)
- Settore Pubblica Amministrazione
- Mansioni Addetta Ufficio Elettorale:
- gestione liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie);
- esecuzione adempimenti e operazioni relativi alle consultazioni elettorali;
- gestione Albi (Scrutatori, Presidenti di seggio, Giudici popolari);
- raccolta firme referendum;
- statistiche elettorali;
- rilascio tessera elettorale e certificazione per l'esercizio del diritto di voto.
- Date Da 04/2011 a 12/2011
- Tipo di impiego Impiegata con contratto di somministrazione lavoro a termine e a tempo pieno con profilo prof.le di Istruttore Amministrativo Cat. C pos. ec. C1 CCNL Regioni/Autonomie Locali
- Datore di lavoro Adecco Italia S.p.A. (Napoli) per Comune di Arzano (NA)
- Settore Pubblica Amministrazione
- Mansioni Addetta Ufficio Assistenza-Servizi Sociali e Ufficio Pubblica Istruzione:
- istruttoria domande bonus gas e luce, accoglienza e informazione all'utenza sui servizi sociali;
- istruttoria istanze borse di studio con verifica su dichiarazioni ISEE;
- adempimenti relativi alla refezione scolastica, gestione pratiche relative alle attività sportive;
- redazione Determine di assegnazione contributi, concessione patrocinio, liquidazioni varie.
- Date Da 01/2004 a 01/2010
- Tipo di impiego Impiegata con contratto di somministrazione lavoro a termine e a tempo pieno con profilo prof.le di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D pos. ec. D1 CCNL Regioni/Autonomie Locali
- Datore di lavoro Altro Lavoro S.p.A. (Napoli) per A.Di.S.U. Ateneo "Federico II" Azienda pubblica della Regione Campania per il Diritto allo Studio Universitario (Napoli)
- Settore Pubblica Amministrazione
- Mansioni - assistenza redazione bando di concorso borse di studio, posti alloggio e contributi mobilità internazionale;
- adempimenti relativi al suddetto concorso fino alla stesura delle graduatorie;
- istruttoria istanze borse di studio con verifica su dichiarazioni ISEE;
- redazione Disposizioni dirigenziali varie relative all'attuazione del Diritto allo Studio Universitario;
- predisposizione relazioni difensive a seguito presentazione ricorsi;
- accoglienza e informazione all'utenza e redazione/aggiornamento FAQ e News sul sito web;
- contatti con varie Istituzioni (MIUR, Università, Regione, Procura della Repubblica e Guardia di Finanza);
- coordinamento Segreteria organizzativa per il seminario "Verso nuove forme del Diritto allo Studio".
- Date Da 06/2003 a 11/2003
- Tipo di impiego Impiegata con contratto di somministrazione lavoro a termine e a tempo parziale con Liv. III Imp. Ord. CCNL Metalmeccanici Industria
- Datore di lavoro Adecco S.p.A. (Casavatore – NA) per Nuova Merisinter Srl (Arzano – NA)
- Settore Industria
- Mansioni Addetta Ufficio del Personale: assistenza gestione anagrafici e storici per elaborazione paghe con procedure AS400.
- Date Da 12/2002 a 03/2003
- Tipo di impiego Tirocinio formativo e di orientamento (stage) per Responsabile Selezione del Personale
- Datore di lavoro Adecco S.p.A. (Casavatore – NA)
- Mansioni Ricerca/contatto/selezione figure professionali su richiesta delle aziende; assistenza amministrativa e gestione banca dati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Da 06/2005 a 01/2006 (192 ore)
- Qualifica conseguita Diploma di Master in Management, Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane
- Istituto di istruzione o formazione Helyos Management – Selezione/Formazione (Roma)
- Date 24/06/2002
- Qualifica conseguita Laurea in Economia Aziendale (Vecchio Ordinamento)
- Istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli “Parthenope” (Napoli)
- Votazione finale 106/110
- Date 07/1996
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica con sperimentazione informatica
- Istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “R. Caccioppoli” (Napoli)
- Votazione finale 58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA INGLESE (lingua studiata a scuola e Università; soggiorno a Londra per 3 mesi nel 2002)

CAPACITÀ E COMPETENZE Sistemi operativi: Microsoft - Software applicativi: Ms Office

INFORMATICHE ECDL (European Computer Driving License) n. IT 1001787 del 29/07/2005

PATENTE Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Da 11/2019 a 01/2020: Formazione in aula [36 ore] e on line [160 ore] organizzata da FormezPA per gli idonei al Concorso-corso RIPAM per il Comune di Napoli del 2010 e articolata su 3 corsi:

- L'attività amministrativa negli EE.LL: principi, strumenti e regole

- Contabilità pubblica

- Atti e procedimenti amministrativi.

01/2020: Corso di formazione generale [4 ore] e specifica per impiegati [4 ore] su Salute e Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) organizzato da FormezPA per gli idonei al Concorso-corso RIPAM per il Comune di Napoli del 2010.

07/2014: Conseguimento idoneità in concorso pubblico per n. 4 Istruttori Direttivi Amm.vi cat. D1 indetto dal Comune di Quarto (NA).

07/2014: Conseguimento idoneità in concorso pubblico per n. 300 Istruttori Amm.vi cat. C1 indetto dal Comune di Roma Capitale.

12/2013: Conseguimento idoneità in concorso pubblico per n. 5 Istruttori Amm.vi cat. C1 indetto dal Comune di Vico Equense (NA).

03/2013: Conseguimento idoneità in concorso pubblico per n. 2 posti cat. B1, area amministrativa, indetto dall'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Caserta.

05/2012: Corso di formazione professionale [32 ore] “Addetto paghe e contributi” (promosso da Tempi Moderni S.p.A.).

05/2012: Corso di formazione base [8 ore] su “La sicurezza nei luoghi di lavoro” e “Diritti e doveri dei lavoratori temporanei” (promosso da Tempi Moderni S.p.A.).

02/2009 e 01/2010: attestato di lodevole servizio rilasciato da A.Di.S.U. Ateneo “Federico II” Azienda pubblica della Regione Campania per il Diritto allo Studio Universitario.

07/2008: Conseguimento idoneità in concorso pubblico per n. 9 posti cat. B3, area servizi generali e tecnici indetto dall'Università degli Studi di Napoli “Parthenope”.

12/2003: Corso di formazione professionale [80 ore] “Addetto alla contabilità generale” (promosso da Ali S.p.A.).

03/2003: Corso di formazione base [8 ore] su Sicurezza del Lavoro (D.Lgs. 626/94) e Normativa Lav.Temp. (promosso da Adecco Formazione S.r.l.).

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 al trattamento dei miei dati personali presenti in questo CV ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data

21/09/2020

Firmato

Alessandra Nannola