

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

...

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Scognamiglio Stefania
Indirizzo	Uff. P.zza Dante, 93
Telefono	Uff. 0817951679
Fax	Uff. 0817951604
E-mail	stefania.scognamiglio@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/02/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 02/01/1986**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli piazza Municipio 80100 Napoli - Italia
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - II° Municipalità Avvocata Montecalvario- Mercato Pendino- S. Giuseppe Porto
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 09/07/19 ad oggi : conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di tipo " B " denominata "Gestione Attività Territoriali" con disp. n. 18 del 09/07/19 ;
dal 04/05/15 al 20 maggio 2019 : Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di tipo "C" denominata "Servizi Sociali Educativi Area amministrativa-economico finanziaria-organizzativa" con disposizione n. 22 del 04/05/15 . Conferma dell'incarico con disp. n. 2 del 19/02/16 . Conferma dell'incarico con disp. organizzativa n. 4 del 04/04/17 . Conferma dell'incarico con disp. 7 del 12/03/18 e direttive per lo svolgimento dell'incarico 1° semestre 2018. Conferma dell'incarico con disp. n. 23 del 10/09/18, a seguito proroga degli incarichi di P.O., e direttive per lo svolgimento dell'incarico Conferma dell'incarico con disp. 10 del 25/02/19 – periodo gennaio/20 maggio 2019.
Dal 01/10/2007 al 04/05/2015 (data di conferimento dell'incarico di P.O) responsabile dell'unità O.C. di tipo C segreteria amministrative e vicario del dirigente in caso di assenza o di impedimento.
- Gestione amministrativa del personale, a tempo determinato ed indeterminato, interno alla direzione del Servizio ,delle scuole materne, degli asili nido e dei Centri sociali, con accesso alla procedura UNILAV- Gestione dell'attività relativa ai procedimenti disciplinari;

- Refezione scolastica: predisposizione atti preparatori all'espletamento della gara di appalto (determinazione di indizione gara – aggiudicazione - eventuale esecuzione anticipata- proroga contratto). Individuata Direttore dell'esecuzione del contratto relativo all'affidamento in favore della ditta Gestione Servizi Integrati S.r.l. della fornitura del servizio di refezione scolastica nell'ambito della Municipalità II - a.s. 2017/18 (disp. 11 del 10/11/17).Individuata Direttore dell'esecuzione del contratto relativo all'affidamento in favore della ditta gestione Servizi Integrati S.r.l. della fornitura del servizio di refezione nella Municipalità II periodo 10 febbraio/giugno 2017(det. 1 del 28/03/17). Individuata Direttore dell'esecuzione del contratto affidato alla ditta ME.CA. S.r.l. per l'erogazione del servizio di refezione scolastica nella Municipalità II– periodo gennaio/giugno 19 (disp. 1 del 04/01/19). Liquidazione e controllo fatture – controlli a campione sulle certificazioni presentate a supporto delle richieste di refezione scolastica (attestazioni ISEE) Procedure per il recupero del credito fino al recupero mediante iscrizione a ruolo – Convenzioni con le scuole statali per l'erogazione del servizio di refezione scolastica : raccolta dati, atti di impegno, predisposizione contratti, disposizioni di liquidazione previa verifica del servizio svolto-

Gestione e controllo delle attività amministrativo/contabili propedeutiche all'espletamento di gare volte a promuovere attività culturali e sociali (predisposizione atti di impegno – pubblicazione bandi – contratti- disposizioni di liquidazione);

Predisposizione e controllo degli atti inerenti le previsioni di entrata e di spesa;

Atti propedeutici alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente:

Atti di tipo amministrativo, propedeutici all'istituzione delle Consulte. Rapporti con le associazioni di volontariato. Trasparenza .Controlli interni;

Attività di coordinamento generale di tutte le competenze del Servizio (scuole comunali ,scuole statali e Centri sociali);

Rapporti con terzi (altri servizi dell'Ente, altri Enti , soggetti privati);

Dal 20/01/2005 al 05/09/2007: S.A.C. Arenella responsabile dell'Ufficio Segreteria della Dirigenza ;

Dal 18/11/2004 al 19/01/2005 : S.A.C. Arenella- Ufficio Stato Civile responsabile del procedimento per la formazione degli atti legati alle variazioni per attribuzioni cognome, adozioni;

Dal 12/1996 : S.A.C. Arenella e II Municipalità - delega alla firma del T.S.O. Legge 180/78 e atti di pertinenza del Sindaco: art. 10 Commi 1 e 2 Legge 142/90 (certificazione per trattamento sanitario obbligatorio)

Dal 9/1994 S.A.C. Arenella e II Municipalità -Conferimento deleghe Ufficiale di Stato Civile e rilascio certificati di esistenza in vita;

Dal 1987 al 2004: S.A.C.Arenella uffici: Stato civile nati – morti -carte di identità , dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche atti vari

Dal 02/01/1986 al 1987 assegnata presso Ufficio Tecnico S.A.C. Arenella

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione	Anno 1975:diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Formazione	<p>Formazione interna del personale in materia di prevenzione della corruzione sui temi della Trasparenza- annualità 2018 -Ente attuatore Comune di Napoli -Formazione interna – anno 2018 ore4.00;</p> <p>Fatturazione elettronica attiva sulla procedura Halley -Ente attuatore Comune di Napoli .Formazione interna – anno 2018 ore 3,30;</p> <p>Adempiere o Funzionario- Il bigottismo normativo blocca la crescita – Ente attuatore Forum Asmel – anno 2017 ore 6,30;</p> <p>Disciplina per la nomina e la composizione delle commissioni giudicatrici dei seggi di gara - approvato con deliberazione di G.C. n. 745 del 01/12/2016- Ente attuatore Comune di Napoli – Formazione interna anno 2017 ore 2,00;</p> <p>La trasparenza dopo la legge anticorruzione 190/2012 e la riforma Madia 124/2015- Ente attuatore Presidenza del Consiglio dei Ministri-Scuola nazionale dell'Amministrazione Sede di Caserta anno 2016 ore 6,00;</p> <p>L'attuazione della disciplina anticorruzione nel Comune di Napoli: aspetti specifici e misure di prevenzione- Ente attuatore Comune di Napoli Formez- 2014 il 18/06/2014;</p> <p>La valutazione del personale - Ente attuatore Formel Comune di Napoli anno 2012 ore 6,00;</p> <p>Formazione : il rischio specifico per gli utilizzatori del V.D.T. Ente attuatore Comune di Napoli Stoà anno 2010 ore 3,00;</p> <p>La gestione delle risorse umane ed i sistemi di programmazione e controllo – Ente attuatore Comune di Napoli Stoà- anno 2009 ore 100e minuti 48;</p> <p>Aspetti normativo-procedimenti del funzionamento delle Municipalità – Ente attuatore Comune di Napoli Stoà anno 2008 ore 57 e minuti 36 ;</p> <p>Corso di formazione per il personale amministrativo – Ente attuatore Formez anno 2006 gg. 4;</p> <p>Alfabetizzazione informatica - Ente attuatore Formez anno 2005 gg. 4;</p> <p>La redazione degli atti amministrativi - Ente attuatore Formez anno 2003 ore 30,00;</p> <p>Corso di formazione professionale per ufficiali di stato civile e di anagrafe- Ente attuatore A.n.u.s.c.a. Ministero interno Prefettura di Napoli- anno 2001 ore 80,00;</p> <p>Come migliorare il rapporto con il cittadino – Ente attuatore Formez- anno 1996 ore 30,00.</p>

ALTRE COMPETENZE

Da settembre1994 :Conferimento deleghe Ufficiale di stato civile e certificati esistenza in vita;

Da settembre 1995 i: Conferimento funzioni di Ufficiale d'Anagrafe – Firma Carte di Identità – certificati di esistenza in vita - certificati ed estratti rilasciati con il sistema di terminali –Atti Legge 4/1/1968;

Da dicembre 1996 :delega alla firma T.S.O. Legge 180/78 e atti di pertinenza del Sindaco: art. 10 – Commi 1 e 2 – Legge 142/90

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

madre lingua	Italiana
altre lingue	Francese e Inglese
capacità di lettura	Buona
capacità di scrittura	Discreta
capacità di espressione orale	Discreta
madre lingua	Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Eccellente conoscenza dei sistemi informativi: Windows o altro sistema operativo , Word o altri programmi di word processing, Excel o altro foglio di calcolo elettronico,Access Internet ,posta elettronica.

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà (Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)	
Il/La sottoscritto/a Stefania Scognamiglio	
nato/a a Napoli	(Prov. NA) il 19/02/1956
residente in	Via n.
e domiciliato/a in	n.
telefono	
a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità: D I C H I A R A che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.	
Letto, confermato e sottoscritto. Napoli....., li	IL/LA DICHIARANTE F.to Stefania Scognamiglio

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)

Napoli 04/09/19

F.to Stefania Scognamiglio

