

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Sara Chiauzzi
Indirizzo	*****
Telefono	*****
E-mail	<a href="mailto:sara.chiauzzi@comune.napoli.it">sara.chiauzzi@comune.napoli.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	*****

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) 25/02/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Napoli
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1/D3*
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile UOC Politiche in favore degli anziani (dal 08/03/19 al 20/05/2019 titolare P.O. Tipo "c") - Responsabile Ufficio Contrassegni H , dal 01/08/19 titolare P.O. tipo "a".  
Supporto al Vicesegretario Generale del Comune di Napoli per le attività di organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali,
- Date (da - a) 01/10/2018 - 24/02/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Napoli
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1/D3*
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alle attività amministrative, Attività di contrasto all'evasione tributaria  
Supporto al Vicesegretario Generale del Comune di Napoli per le attività di organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali,
- Date (da - a) 20/10/2014 - 31/12/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Napoli Holding srl*
- Tipo di azienda o settore *Società partecipata*
- Tipo di impiego *Responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Responsabile Unità Organizzativa Anticorruzione, Trasparenza, D. Lgs. 231/01 e Internal audit*
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione PTPC e PTI, Gestione attività relative all'anticorruzione e alla trasparenza, Revisione e controllo dei procedimenti, Supporto all'Organismo di Vigilanza.  
Supporto al Vicesegretario Generale del Comune di Napoli per le attività di organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali,

- Date (da - a) 10/04/2013 - 19/10/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Napoli
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1/D3
  - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni, ecc.), supporto alle attività censuarie, supporto alle attività elettorali e referendarie, supporto giuridico-amministrativo agli uffici comunali, predisposizione e pubblicazione Albo dei beneficiari, istruttoria debito fuori bilancio, attività istruttoria a sostegno dell'ufficiale rogante. Attività di controllo interno ex art. 147 bis, TUEL.
  
- Date (da - a) 01/06/2006 - 09/04/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Napoli
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Giornalista Cat. D1/D3
  - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni, ecc.), supporto alle attività censuarie, supporto alle attività elettorali e referendarie, supporto giuridico-amministrativo agli uffici comunali, predisposizione e pubblicazione Albo dei beneficiari, istruttoria debiti fuori bilancio, attività istruttoria a sostegno dell'ufficiale rogante. Attività di supporto al Ragioniere Generale, gestione delle relazioni con i creditori.
  
- Date (da - a) 01/06/1999 al 31/05/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Napoli
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Cat. C1/C5 (ex 6° q.f.)
  - Principali mansioni e responsabilità Agente contabile, gestione amministrativa del personale, gestione capitoli di bilancio, predisposizione atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni, ecc.), gestione archivio, gestione protocollo, predisposizione pareri di legittimità del Segretario Generale.
  
- Date (da - a) 01/06/1999 al 18/02/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Sindaco di Napoli Commissario Delegato per gli interventi di cui all'OM n. 2509/97 e s.m.i. - Napoli*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Cat. C1/C3 (ex 6° q.f.) part time
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa del personale, predisposizione atti amministrativi (decreti, ordinanze, liquidazioni, ecc.), gestione archivio, gestione protocollo.
  
- Date (da - a) *Giugno 1998 - Dicembre 1998*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Sanpaolo di Torino - Napoli
- Tipo di azienda o settore *Bancario*
  - Tipo di impiego Addetta allo sportello
  - Principali mansioni e responsabilità Lavoro di sportello
  
- Date (da - a) *Luglio 1996 - Dicembre 1996*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Sanpaolo di Torino - Napoli
- Tipo di azienda o settore *Bancario*
  - Tipo di impiego Addetta allo sportello e segreteria conti corrente

- Principali mansioni e responsabilità

Lavoro di sportello e consulenza conti correnti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 2006 - 2008 (24/7/2008)
- Nome istituto di istruzione Università TEL.M.A.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di studi in scienze dell'amministrazione
- Qualifica conseguita Laurea di I livello in Scienze dell'amministrazione
- Livello nella classificazione nazionale 110/110 e lode
- Nome istituto di istruzione Università di Napoli "Federico II"
  - Date (da - a) 1993 - 2002 (25/3/2002)
  - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale 102/110
- Date (da - a) 1989 - 1993
- Nome istituto di istruzione Istituto Tecnico "Vittorio Emanuele II"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di studi per periti aziendali e corrispondenti in lingue estere
- Qualifica conseguita Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
- Livello nella classificazione nazionale 60/60
- Date (da - a) 02/12/09
  - Nome istituto di formazione Asmez
- Principali materie oggetto dello studio Come redigere determine, decreti e delibere senza rischi di annullamento e responsabilità
- Date (da - a) Dal 02/05/06 al 04/05/06
  - Nome istituto di formazione Centro Studi Cisl
- Principali materie oggetto dello studio Corso "Dirigenti sindacali e mass media" 2 livello (le agenzie di stampa, organizzazione di una conferenza stampa, la dichiarazione televisiva, strategie di comunicazione)
- Date (da - a) 07/02/06
  - Nome istituto di formazione Formez - Centro di Formazione e Studi
- Principali materie oggetto dello studio Gli strumenti di programmazione economico - finanziaria nell'ente locale: aspetti applicativi
- Date (da - a) Dal 30/01/06 al 01/02/06
  - Nome istituto di formazione Centro Studi Cisl
- Principali materie oggetto dello studio Corso "Dirigenti sindacali e mass media" 1 livello (comunicazione pubblica, comunicazione televisiva, comunicazione radiofonica, comunicazione in rete, redazione di un comunicato stampa)

- Date (da - a) 27/10/2005
  - Nome istituto di formazione Formez - Centro di Formazione e Studi
- Principali materie oggetto dello studio Federalismo amministrativo tra devolution e riforme costituzionali
  
- Date (da - a) Dal 10/12/04 al 17/12/04
  - Nome istituto di formazione Comune di Napoli
- Principali materie oggetto dello studio La comunicazione pubblica e la gestione dei gruppi di lavoro
  
- Date (da - a) Dal 03/05/04 al 06/05/04
  - Nome istituto di formazione Finsiel, Gruppo Telecom Italia per Comune di Napoli
- Principali materie oggetto dello studio Corso di addestramento Ascotweb contabilità economica e finanziaria
  
- Date (da - a) Dal 21/09/03 al 27/09/03
  - Nome istituto di formazione Cisl
- Principali materie oggetto dello studio Campo scuola "Il lavoro, i lavori: cosa cambia"
  
- Date (da - a) Da Settembre 2003 a febbraio 2004
  - Nome istituto di formazione Centro Studi Cisl
- Principali materie oggetto dello studio Corso per contrattualisti pubblico impiego (140 ore)
  
- Date (da - a) 09/12/1999 - 31/05/2000
  - Nome istituto di formazione Cresme
- Principali materie oggetto dello studio Pass Pubblica Amministrazione per lo Sviluppo del Sud - Progetto "Sportello unico per le imprese" (48 ore)
  
- Date (da - a) 30/11/1999
  - Nome istituto di formazione Stesa - Soluzioni Tecnologiche per lo Sviluppo dell'Automazione
- Principali materie oggetto dello studio Seminario: "Regole tecniche per il Documento Informatico e Firma Digitale"
  
- Date (da - a) Novembre 97 - Giugno 1998
  - Nome istituto di formazione Formez Centro di Formazione e Studi
- Principali materie oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto degli Enti Locali, Statistica, Archivistica, Informatica, Comunicazione,
- Qualifica conseguita Corso Concorso Ripam per Istruttore Amministrativo (ex 6° q.f.)
  
- Date (da - a) 31/08/1993 - 24/09/1993
  - Nome istituto di formazione UTS Oxford Center - Oxford UK
- Principali materie oggetto dello studio Ascolto, conversazione, lettura e scrittura in inglese

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

#### **Inglese**

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

#### **Francese**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Dal 2003 al 2009 Attività di collaborazione con la CISL FPS di Napoli  
Da Giugno 2004 a Dicembre 2005, Direttore Responsabile della testata di informazione sindacale della CISL FPS Campania.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Dal 1990 al 1998 Attività di volontariato presso centro di accoglienza di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose: gestione di gruppi e coordinamento attività sociali.  
Da Marzo 2005 a Ottobre 2007 Responsabile del Coordinamento Donne della CISL FPS di Napoli  
Dal Ottobre 2007 a Dicembre 2009 Responsabile del Coordinamento Donne della CISL di Napoli

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei software del pacchetto Office e Openoffice, dei programmi di gestione della Posta Elettronica e di internet

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

Giornalista Pubblicista - Iscrizione all'Albo dei Pubblicisti di Napoli dal 2004

PATENTE O PATENTI Patente di guida A e B

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

La sottoscritta dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000.

Napoli, 23/07/2020

F.TO SARA CHIAUZZI

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 DGPR (Regolamento U.E. 2016/679)

Napoli, 23/07/2020

F.TO SARA CHIAUZZI