

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ESPOSITO MARIA PINA**  
Indirizzo  
Telefono **0817958774**  
Fax  
E-mail [mariapina.esposito@comune.napoli.it](mailto:mariapina.esposito@comune.napoli.it)  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **DAL 01.12.2004 E TUTT'ORA IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI - PIAZZA MUNICIPIO, 1 - PALAZZO S. GIACOMO - 80100 NAPOLI (NA)**
- Tipo di azienda o settore **SETTORE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D/D4**
  
- **Uffici del Comune di Napoli presso i quali ho prestato servizio**
  - Servizio **DAL 21.05.2019 AD OGGI: SERVIZIO "GESTIONE SISTEMI E RETI TECNOLOGICHE" - AREA SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE (A.S.I.A.D.)**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA "SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO DI GESTIONE" PER LA GESTIONE E IL COORDINAMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEI SERVIZI INCARDINATI NELL'AREA SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE (ORDINE DI SERVIZIO N. 6 DEL 30/05/2019):** PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI, CURA E COORDINAMENTO DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI LEGATI A PERSONALE, BILANCIO ED AGLI AFFIDAMENTI DI TUTTI I SERVIZI IN CUI È ARTICOLATA L'AREA SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE; ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA ED APPROFONDIMENTI DI CARATTERE NORMATIVO; GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AI CONTROLLI INTERNI, ALLA TRASPARENZA E ALLE MISURE ANTICORRUZIONE; SUPPORTO ALLA DIRIGENZA DELL'AREA INFORMATICA NELLA LORO QUALITÀ DI DATORI DI LAVORO; ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER LA CORRETTA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DI INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI DEI SERVIZI DELL'AREA; COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DIRIGENTE RESPONSABILE PER LE QUESTIONI DI PARTICOLARE DELICATEZZA E COMPLESSITÀ E NELLA PROGRAMMAZIONE DI AZIONI STRATEGICHE PER L'À.S.I.A.D.
- **DAL 29.07.2015 AD OGGI: TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO "A" DENOMINATA "SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE PER LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE, FINANZIARIE NONCHÉ PER LE ATTIVITÀ CONNESSE AL CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE" (DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 08 DEL 29/07/2019):** GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE RISORSE UMANE, DELLE RISORSE FINANZIARIE E DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI; TRATTAMENTO DI PRATICHE CONNESSE AGLI AFFARI GENERALI; ATTIVITÀ DI SUPPORTO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E PER LA RICOGNIZIONE PERIODICA DEI DEBITI FUORI BILANCIO DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO COMUNALE AL FINE DEL RICONOSCIMENTO DELLA RELATIVA LEGITTIMITÀ E RILEVAZIONE PERIODICA DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI; COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL PTCPT; COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PRESIDIO IN ORDINE AGLI ASPETTI LOGISTICI E DI QUELLE CONNESSE ALLA PREDISPOSIZIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI; SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'AREA, NELLA SUA QUALITÀ DI "DATORE DI LAVORO", PER LE ATTIVITÀ DI CUI AGLI ARTICOLI 39 E 40 DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI; SUPPORTO AI DIRIGENTI DEI SERVIZI DELL'AREA SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE NELLA LORO QUALITÀ DI "RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI"; SUPPORTO AMMINISTRATIVO AI RUP E ALLA DIRIGENZA NELLA GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI E PER LA STIPULA DEI CONTRATTI NONCHÉ PER GLI ADEMPIMENTI CONNESSI AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI; COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'AREA NELL'ATTIVITÀ DI IMPULSO ATTRAVERSO L'EMANAZIONE DI APPOSITE DIRETTIVE VERSO I DIRIGENTI DEI SERVIZI/FUNZIONARI RESPONSABILI DI U.O.
- **RESPONSABILITÀ:** GESTIONE DELLE ATTIVITÀ VOLTE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI; GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE DAL DIRIGENTE ALLA STRUTTURA DI COMPETENZA; RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ATTRIBUITI, AI SENSI DELLA L. 241/90, DAL DIRIGENTE; ADOZIONE, CON CONNESSA RESPONSABILITÀ DI FIRMA, DI OGNI PROVVEDIMENTO ESPRESSAMENTE DELEGATO DAL DIRIGENTE, CONFORMEMENTE ALLE VIGENTI DISPOSIZIONI DI LEGGE.

- Servizio
  - DAL 17.01.2015 AL 20/05/2019: AREA "COORDINAMENTO" - SERVIZIO AUTONOMO SISTEMI INFORMATIVI (S.A.S.I.)**
  - RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO AUTONOMO SISTEMI INFORMATIVI (DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 04 DEL 04/02/2015):** PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI, CURA E COORDINAMENTO DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI LEGATI A PERSONALE, BILANCIO ED AGLI AFFIDAMENTI DI TUTTE LE AREE IN CUI È ARTICOLATO IL SERVIZIO AUTONOMO SISTEMI INFORMATIVI; ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA ED APPROFONDIMENTI DI CARATTERE NORMATIVO; COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL COORDINATORE PER LE QUESTIONI DI PARTICOLARE DELICATEZZA E COMPLESSITÀ E NELLA PROGRAMMAZIONE DI AZIONI STRATEGICHE PER IL S.A.S.I.
  - DAL 01.05.2015 AL 20/05/2019: TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RILEVANTE COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA E/O TECNICO SPECIALISTICA (TIPO "C") DENOMINATA "STAFF AL COORDINATORE PER LA GESTIONE, LA DIREZIONE E IL MONITORAGGIO DELLE RISORSE UMANE, DEGLI AFFARI GENERALI, DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO, DELLE RISORSE FINANZIARIE E DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI DEL SERVIZIO AUTONOMO SISTEMI INFORMATIVI" (DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 18 DEL 30/04/2015):** SUPPORTO AL COORDINATORE PER IL CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE E MONITORAGGIO COSTANTE SULLE ATTIVITÀ INDIVIDUATE QUALI AZIONI STRATEGICHE FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI FISSATI; SVILUPPO DI UN MODELLO PER IL RIASETTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA; COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO, DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DAI PIANI TRIENNALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E ALL'AGGIORNAMENTO CONTINUO DELLE INFORMAZIONI; AFFIANCAMENTO AL COORDINATORE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI ORGANIZZATIVE E PROPOSITIVE, PER LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E IL MONITORAGGIO DELLE RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE (PEG; DUP; PREVISIONI DI ENTRATA E DI SPESA, GESTIONE E MONITORAGGIO RESIDUI, TRATTAMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO, PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI E DELLE FORNITURE ECC.); COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI, AGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SORVEGLIANZA SANITARIA, ALLA GESTIONE DEL SISTEMA "PERLA PA", ALLE COMUNICAZIONI CON IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA; GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E DEI BENI MOBILI ASSEGNATI; GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI DI AFFIDAMENTO; RAPPORTI CON L'AVVOCATURA COMUNALE; SUPPORTO AL COORDINATORE NELLA FUNZIONE DI DATORE DI LAVORO PER QUANTO ATTIENE LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO; CURA DEGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI DI TUTTE LE ATTIVITÀ DELLE AREE IN CUI È ARTICOLATO IL S.A.S.I., IMPULSO AI PROCEDIMENTI IN CORSO, PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI (PROPOSTE DI DELIBERE, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI, ORDINI DI SERVIZIO, ATTI DI LIQUIDAZIONE, BANDI DI GARA ED AFFIDAMENTI, PROPOSTE CONTRATTUALI ECC.), APPROFONDIMENTI DI CARATTERE GIURIDICO/ECONOMICO, TRATTAMENTO DELLE QUESTIONI DI PARTICOLARE DELICATEZZA E COMPLESSITÀ (QUALI, AD ESEMPIO, ISTRUTTORIE NEI CASI DI CONTENZIOSI CON I DIPENDENTI DEL S.A.S.I.); RAPPORTI CON ISTITUZIONI E SERVIZI.
  - RESPONSABILITÀ:** GESTIONE DELLE ATTIVITÀ VOLTE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI; GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE DAL DIRIGENTE ALLA STRUTTURA DI COMPETENZA; RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ATTRIBUITI, AI SENSI DELLA L. 241/90, DAL DIRIGENTE; ADOZIONE, CON CONNESSA RESPONSABILITÀ DI FIRMA, DI OGNI PROVVEDIMENTO ESPRESSAMENTE DELEGATO DAL DIRIGENTE, CONFORMEMENTE ALLE VIGENTI DISPOSIZIONI DI LEGGE.
  - DAL 04/07/2016 AD OGGI (DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 17 DEL 04/07/2016): DIRETTORE ESECUTIVO DEL CONTRATTO DELL'APPALTO PER LA REALIZZAZIONE E LA MANUTENZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, TRIBUTARI E FINANZIARI DEL COMUNE DI NAPOLI, VALORE DELL'AFFIDAMENTO: € 1.500.000,00 OLTRE IVA.**
- Principali mansioni e responsabilità
  - DAL 10.11.2009 AL 16/01/2015: SERVIZIO "COOPERAZIONE DECENTRATA, LEGALITÀ E PACE" (EX UNITÀ DI PROGETTO "COORDINAMENTO PROGETTI TERRITORIALI STRATEGICI") - DIPARTIMENTO GABINETTO DEL SINDACO**
  - ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA ED APPROFONDIMENTI DI CARATTERE NORMATIVO; AGENTE CONTABILE E CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI; PREDISPOSIZIONE DI ATTI (PROPOSTE DI DELIBERE, DISPOSIZIONI, O.D.S., ATTI DI LIQUIDAZIONE, BANDI DI GARA E AFFIDAMENTI, PROPOSTE CONTRATTUALI ECC.); CURA E COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI LEGATI A BILANCIO (PEG, RPP, DEBITI FUORI BILANCIO, RESIDUI, PREVISIONI DI ENTRATE E DI SPESE, ECC.), GESTIONE DEL PERSONALE (APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI; TRATTAMENTO ASSENZE, PRESENZE ECC.), INVENTARIO E BENI MOBILI, TRATTAMENTO DELLA POSTA E SEGRETERIA; CURA DEI RAPPORTI CON SITAR-CAMPANIA, SPORTELLINO UNICO PREVIDENZIALE E CIPE; CURA E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CENTRO EUROPEO INFORMAZIONE CULTURA E CITTADINANZA (CEICC); ATTIVITÀ RELATIVE ALLE INIZIATIVE PER LA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ E DELLA DIFESA DEI DIRITTI UMANI; COLLABORAZIONE CON IL DIPARTIMENTO GABINETTO; PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI E DELL'ELENCO ANNUALE (FUNZIONE TRASFERITA, DAL 2012, AD ALTRO SERVIZIO)
- Servizio
  - DA LUGLIO 2007 AL 09.11.2009: SERVIZIO DIPARTIMENTALE - DIPARTIMENTO DIREZIONE GENERALE**
  - ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA DI CARATTERE NORMATIVO, RIGUARDANTE IN SPECIAL MODO PROBLEMATICHE DI CARATTERE ECONOMICO/FINANZIARIO; ANALISI DELLE PROPOSTE DI DELIBERA DA PRESENTARE ALL'ESAME DEL COMITATO DIREZIONALE PRE-GIUNTA; CREAZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DIRIGENTI; PREDISPOSIZIONE DI ATTI (DISPOSIZIONI, O.D.S., DECRETI SINDACALI) DELLA DIREZIONE GENERALE; REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE GENERALE; COLLABORAZIONE CON IL COORDINATORE
- Principali mansioni e responsabilità

- Servizio **DAL 01.10.2006 A LUGLIO 2007: SERVIZIO PROGETTI SPECIALI E VALUTAZIONE DEI RISULTATI - DIPARTIMENTO DIREZIONE GENERALE**  
ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA DI CARATTERE NORMATIVO; TRATTAMENTO DELLE PROBLEMATICHE PRESENTI IN DIREZIONE GENERALE - SOPRATTUTTO SE DI MATRICE ECONOMICO/FINANZIARIA - E DEI FASCICOLI RELATIVI A QUESTIONI DI PARTICOLARE DELICATEZZA; TRATTAMENTO DELLA POSTA DEL DIRETTORE GENERALE E DEL SERVIZIO PROGETTI SPECIALI; COLLABORAZIONE CON IL COORDINATORE DELLA DIREZIONE GENERALE
- Principali mansioni e responsabilità
- Servizio **DAL 01.12.2004 AL 30.09.2006: SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - AREA GESTIONE GIURIDICA - DIREZIONE CENTRALE II FUNZIONE PUBBLICA**  
TRATTAMENTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO, DEL PART-TIME; AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI ESTERNI EX ART. 53 D.LGS N. 165/01; RAPPORTI E RELATIVE COMUNICAZIONI CON L'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI DI ROMA; STUDIO E MESSA A PUNTO DEI NUOVI REGOLAMENTI SU PART-TIME ED INCARICHI ESTERNI DEL COMUNE DI NAPOLI
- Principali mansioni e responsabilità
- **Incarichi aggiuntivi svolti presso il Comune di Napoli**
  - Date (da – a) **CONSULTAZIONI ELETTORALI REFERENDARIE 17 APRILE 2016 E CONSULTAZIONI ELETTORALI AMMINISTRATIVE 05 GIUGNO 2016 E TURNO DI BALLOTTAGGIO 19 GIUGNO 2016**
  - Tipo di incarico **COLLABORATORE UFFICIO ELETTORALE CENTRALE E COMPONENTE DELLA “TASK - FORCE” ELETTORALE COMUNE DI NAPOLI c/O UFFICIO ELETTORALE CENTRALE**  
SUPPORTO ED ASSISTENZA ALLE ATTIVITÀ DEI DELEGATI DEL SINDACO AL FINE DI ASSICURARE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DI TUTTE LE OPERAZIONI ELETTORALI
  - Principali mansioni e responsabilità **CONSULTAZIONI ELETTORALI REGIONALI 2015 31 MAGGIO 2015**  
**COLLABORATORE UFFICIO ELETTORALE CENTRALE**  
SUPPORTO ED ASSISTENZA ALLE ATTIVITÀ DEI DELEGATI DEL SINDACO AL FINE DI ASSICURARE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DI TUTTE LE OPERAZIONI ELETTORALI
  - Date (da – a) **CONSULTAZIONI ELETTORALI EUROPEE 24 - 26 MAGGIO 2014**
  - Tipo di incarico **COMPONENTE DELLA “TASK - FORCE” ELETTORALE COMUNE DI NAPOLI c/O DIREZIONE II MUNICIPALITÀ - PIAZZA DANTE, 93 - 80134 NAPOLI (NA)**  
ASSISTENZA AI PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI IN MERITO A TUTTE LE PROBLEMATICHE INERENTI LE OPERAZIONI ELETTORALI, SIA NELLA FASE DEI LAVORI DI PREPARAZIONE DEI SEGGI CHE IN QUELLA DELLE VOTAZIONI E DEGLI SCRUTINI; ASSISTENZA AI CENTRI DI RACCOLTA E GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE CONNESSE A SEGGI ED OPERAZIONI ELETTORALI
  - Principali mansioni e responsabilità **CONSULTAZIONI ELETTORALI POLITICHE 23 - 25 FEBBRAIO 2013**  
**DELEGATO DEL SINDACO c/O I. T. C. ARMANDO DIAZ - VIA DEI TRIBUNALI, 370 - 80138 NAPOLI**  
ASSISTENZA ALLE ATTIVITÀ DEI CENTRI DI RACCOLTA ELETTORALI E GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE CONNESSE A SEGGI ED OPERAZIONI ELETTORALI
  - Date (da – a) **DA FEBBRAIO 2013 AD OGGI**
  - Tipo di incarico **RUP DI N. 2 PROGETTI RELATIVI AL “BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI AGLI ENTI LOCALI PER LA REALIZZAZIONE DI SERVIZI DI PREVENZIONE DI USURA ED ESTORSIONE. L.R. N. 11 DEL 9 DICEMBRE 2004 ANNUALITÀ 2011”, APPROVATO DALLA REGIONE CAMPANIA CON DECRETO DIRIGENZIALE N. 149 DEL 22.11.2012**  
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E MONITORAGGIO DEI PROGETTI, IN PARTICOLARE: VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI PARTNER, CONTROLLO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEI PROGETTI E DEL RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA, VERIFICA DELLE RENDICONTAZIONI, RAPPORTI CON LA REGIONE CAMPANIA
  - Principali mansioni e responsabilità **DAL 25.11.2011 AL 03.05.2012**  
**COORDINATORE PER IL 15° CENSIMENTO GENERALE ANNO 2011 - COMUNE DI NAPOLI**  
RESPONSABILE DEI RILEVATORI IMPEGNATI NELLE ZONE ASSEGNATE E COORDINATORE DELLE RELATIVE ATTIVITÀ, TRATTAMENTO DEI CASI PARTICOLARI SOLLEVATI DAI RILEVATORI
  - Date (da – a) **DA MARZO 2012 AD OGGI**
  - Tipo di incarico **GESTIONE DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE ASSENZE “RILASS”**  
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO, NONCHÉ DELLA GESTIONE INFORMATICA, DELLE ASSENZE
  - Principali mansioni e responsabilità **14 - 16 MAGGIO 2011 (ELEZIONI AMMINISTRATIVE E RELATIVO BALLOTTAGGIO DAL 28 AL 30 MAGGIO 2011) E 11 - 13 GIUGNO 2011 (CONSULTAZIONI REFERENDARIE)**  
**COLLABORATORE UFFICIO ELETTORALE CENTRALE**  
SUPPORTO ED ASSISTENZA ALLE ATTIVITÀ DEI CENTRI DI RACCOLTA AL FINE DI ASSICURARE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DI TUTTE LE OPERAZIONI ELETTORALI
  - Date (da – a) **DA MARZO 2011 AD OGGI**
  - Tipo di incarico **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA RICHIESTA DEL C.I.G. (CODICE IDENTIFICATIVO GARA)**  
REFERENTE PER IL RILASCIO DEL C.I.G. DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI, ENTE ABILITATO ALL'ATTRIBUZIONE DEL CODICE AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI
  - Principali mansioni e responsabilità



GENERALE DI INFORMATICA S.P.A" PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE); MONITORAGGIO DEL FUNZIONAMENTO DELLE PROCEDURE INFORMATICHE DELLE COMMISSIONI TRIBUTARIE E VERIFICA DELLA LORO CONGRUENZA CON IL DETTATO NORMATIVO

**24.11.2002**

**ELEZIONI DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA**

ASSISTENZA ALLE OPERAZIONI DEL SEGGIO ELETTORALE

- Date (da – a)
- Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità

**• Precedenti esperienze lavorative svolte nel settore privato**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipologia di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipologia di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipologia di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipologia di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipologia di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipologia di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

**• PROFILO PROFESSIONALE**

- Data conseguimento
- Procedura concorsuale

- Date (da – a)

- Qualifica conseguita

**DALL'11.06.2001 AL 31.07.2001**

SMART CENTER PER LA CITTÀ DI BOLOGNA "DIESIS S.R.L." - VIA GUIDO ROSSA, 86 - 40033 CASALECCHIO DI RENO (BO) PER IL TRAMITE DELLA "LAVOROPIÙ AG. DI LAVORO TEMPORANEO" - SEDE DI CASALECCHIO DI RENO (BO)

SETTORE PRIVATO

IMPIEGATA

CONTABILITÀ GENERALE E DI MAGAZZINO E PROBLEMATICHE CORRELATE, TRA CUI QUELLO DELL'ADATTAMENTO DEL SISTEMA CONTABILE DA I.T.L. IN X.E.U., CURA DELLE RELAZIONI CON LA CASA MADRE IN GERMANIA

**DAL 27.03.2000 AL 05.06.2000**

"CRYO WELDING AND SERVICE S.R.L." - VIA SILVIO PELLICO, 21 - 80040 CERCOLA (NA) (PARTECIPATA CON LA SOCIETÀ "SAPIO PRODUZIONE IDROGENO OSSIGENO S.R.L.") PER IL TRAMITE DELLA "ALI LAVORO TEMPORANEO S.P.A." - AG. DI SALERNO

SETTORE PRIVATO

IMPIEGATA

CONTABILITÀ GENERALE, CONTABILITÀ DI MAGAZZINO, BILANCIO E PROBLEMATICHE CONNESSE; FATTURAZIONE, GESTIONE DEGLI ORDINI AL FORNITORE E DEI DOCUMENTI DI MAGAZZINO (EMISSIONE DI DDT, CARICO/SCARICO MAGAZZINO ECC.); CENTRALINO

**DALL'1.02.2000 AL 14.03.2000**

"PROMOS SIM S.P.A." - VIA STAZIO, 5 - 80123 NAPOLI (NA)

SETTORE PRIVATO

IMPIEGATA

SEGRETERIA E CONTROLLO INTERNO AZIENDALE

**DALL'11.11.1999 AL 28.01.2000**

"NAVALCARENA GROUP S.P.A." - VIA PIOPPAINO, 28/E - 80053 CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) PER IL TRAMITE DELLA WORKNET LAVORO TEMPORANEO S.P.A. - AG. DI NAPOLI

SETTORE PRIVATO

IMPIEGATA

CONTABILITÀ DEL PERSONALE ED INVENTARIO FISICO E CONTABILE

**DAL 31.03.1999 AL 31.05.1999**

CAAF/CGIL CAMPANIA - VIA TORINO, 16 - 80100 NAPOLI (NA)

SETTORE PRIVATO

COLLABORATRICE

COMPILATRICE DI MODELLI 730 E COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO PRATICHE

**DAL 1998 AL 2001**

STUDI DEI DOTT. COMMERCIALISTI ANTONIO CORAPI E SALVATORE TAMMARO, SITI ENTRAMBI IN TORRE DEL GRECO (NA)

SETTORE PRIVATO

PRATICANTATO DOTTOR COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE

CONTABILITÀ SEMPLIFICATA E GENERALE (GESTIONE PRIMA NOTA, FORNITORI, CLIENTI, INVENTARIO, BILANCIO, ADEMPIMENTI FISCALI ECC.), QUESTIONI TRIBUTARIE (ACCERTAMENTI, DICHIARAZIONI DEI REDDITI, ECC.), APERTURE ATTIVITÀ COMMERCIALI, SGRAVI, RICORSI, PROBLEMATICHE INERENTI I FALLIMENTI E, IN GENERE, QUALSIASI TIPO DI PRATICA PRESENTE NEI SUMMENZIONATI STUDI

**FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO D3/D1**

**22/12/2010**

**CONCORSO - CORSO "PROGETTO RIPAM" PER IL RECLUTAMENTO DI N. 23 FUNZIONARI ECONOMICO FINANZIARI PRESSO IL COMUNE DI NAPOLI - CODICE CONCORSO CF8/N**

**GAZZETTA UFFICIALE IV SERIE SPECIALE N. 54 DELL'11/07/2008**

**ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
    - Date (da – a)
    - Qualifica conseguita
- 04.02.2002**  
**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II" - FACOLTÀ DI ECONOMIA E COMMERCIO - NAPOLI**
- ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA**  
**31.05.2001**  
 CONSEGUITA, CON SUPERAMENTO DI PROCEDURA CONCORSUALE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI, ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO NELLE SCUOLE MEDIE SUPERIORI DELLE DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE (CLASSE DI CONCORSO A19)
- **ISTRUZIONE**
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Votazione
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Votazione
- 24.07.2008**  
**LAUREA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE, CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ TELEMATICA TEL.M.A. UNITELMA - FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA, VIA SANTA CATERINA DA SIENA, ROMA**  
**APPROFONDIMENTO DI TUTTE LE TEMATICHE RIGUARDANTI LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, DALLO STUDIO DELL'EVOLUZIONE DELLA P. A. ALLE FORME DI ORGANIZZAZIONE, ALLA CONTABILITÀ PUBBLICA, DALLA COMUNICAZIONE ALLA CUSTOMER SATISFACTION ED ALLA RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE CHE DI VOLTA IN VOLTA POSSONO PRESENTARSI NELLA GESTIONE DI UN ENTE PUBBLICO.**  
**DOTTORE IN SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE**  
**TESI DI LAUREA IN SISTEMI POLITICI ED AMMINISTRATIVI DAL TITOLO "LA COMUNICAZIONE PUBBLICA: IL "CASO" COMUNE DI NAPOLI"**  
**110 E LODE CON MENZIONE SPECIALE**  
**ANNO ACCADEMICO 1996/97**  
**LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO, CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II" - FACOLTÀ DI ECONOMIA E COMMERCIO - NAPOLI**  
**PIANO DI STUDI INTERNAZIONALE**  
**TESI DI LAUREA IN GEOGRAFIA ECONOMICA DAL TITOLO "IL PROBLEMA ENERGETICO IN ITALIA"**  
**DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO**  
**106/110**
- **FORMAZIONE**
  - 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
  - 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
  - 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
- 04 MAGGIO 2015**  
**ASMEL - ASSOCIAZIONE PER LA SUSSIDIARIETÀ E LA MODERNIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI - SEMINARIO TENUTO PRESSO L'HOTEL RAMADA, VIA GALILEO FERRARIS, 40 - 80142 - NAPOLI**  
**FORUM ASMEL 2015 "L'A RIFORMA APPALTI SU MISURA PER GLI ENTI LOCALI" - SEMINARIO "FOCUS APPALTI", CON APPROFONDIMENTI SU VARIE TEMATICHE TRA CUI LA RIFORMA DEL CODICE DEGLI APPALTI, GARE TELEMATICHE E ASTE ON LINE, CONVENZIONI QUADRO MODELLO "CONSIP" E, IN GENERALE, APPROFONDIMENTI SUL MERCATO ELETTRONICO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (M.E.P.A.)**
- MARZO 2015**  
**CORSO DI FORMAZIONE SULLE NUOVE REGOLE DI ARMONIZZAZIONE CONTABILE E SULLA FATTURAZIONE ELETTRONICA**  
**CONOSCENZA DELLE NUOVE REGOLE DI FORMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI E DEL SISTEMA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA**
- 16.01.2015**  
**PROMO P.A. FONDAZIONE E FORMEZ P.A. - SEMINARIO SVOLTO PRESSO LA SALA CIRILLO DI PALAZZO MATTEOTTI - PIAZZA MATTEOTTI - 80134 - NAPOLI (SEDE DELLA CITTA' METROPOLITANA)**  
**SEMINARIO "L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NEGLI ENTI LOCALI – OBIETTIVI, COORDINAMENTO CON LE NORME ANTICORRUZIONE, RUOLO DELLE CITTA' METROPOLITANE", CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL QUADRO NORMATIVO ED EVOLUTIVO DEL CONTROLLO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, ALL'APPROFONDIMENTO DEI VARI ASPETTI DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA ED ALLA LORO INTERAZIONE CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**
- 13, 15 E 20 GENNAIO 2015**  
**ASSOCIAZIONE "LIBERA. ASSOCIAZIONI NOMI E NUMERI CONTRO LE MAFIE" - CORSO TENUTO PRESSO LA SALA PIGNATIELLO DEL COMUNE DI NAPOLI**  
**CORSO SULLA GESTIONE, VALORIZZAZIONE E RIUTILIZZO DEI BENI CONFISCATI (PROGETTO "AZIONE DI SUPPORTO AI COMUNI IMPEGNATI NELLA GESTIONE DEI BENI CONFISCATI")**
- 31.05.2013**  
**ASMEL - ASSOCIAZIONE PER LA SUSSIDIARIETÀ E LA MODERNIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI - SEMINARIO TENUTO PRESSO L'HOTEL RAMADA, VIA GALILEO FERRARIS, 40 - 80142 - NAPOLI**  
**FORUM ASMEL 2013 "L'ASSOCIAZIONISMO DI SERVIZIO" - SEMINARIO CON APPROFONDIMENTI SU VARIE TEMATICHE TRA CUI CENTRALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI, GARE TELEMATICHE, ASTE ON LINE, ALBI FORNITORI E PROFESSIONISTI ON LINE, CONSERVAZIONE DIGITALE DI CONTRATTI, BANDI, RICEVUTE PEC ECC., ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DI TRIBUTI LOCALI E SITI WEB A NORMA DEL DECRETO SULLA TRASPARENZA**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- 14.05.2013**  
**ANCI CAMPANIA - SEMINARIO TENUTO PRESSO LA SALA GIUNTA DEL COMUNE DI NAPOLI**
- WORKSHOP SULLA NUOVA PROGRAMMAZIONE 2014/2020 DEI FONDI EUROPEI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONFRONTO TRA I DIVERSI LIVELLI ISTITUZIONALI PARTENDO DALLE REALTÀ TERRITORIALI, ALLE NOVITÀ RELATIVE AI NUOVI STRUMENTI FINANZIARI, AGLI IMPEGNI ED ALLE OPPORTUNITÀ CHE LA NUOVA PROGRAMMAZIONE RICHIEDE E OFFRE ALLE COMUNITÀ LOCALI
- DAL 16 AL 23 APRILE 2013**  
**ENTREPRISE EUROPE NETWORK - EUROSPOTELLO - CORSO MERIDIONALE 58 - 80143 NAPOLI**
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- CORSO BASE DI “EUROPROGETTAZIONE - IL PROJECT CYCLE MANAGEMENT E I FINANZIAMENTI EUROPEI”, RELATIVO ALLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA EUROPEA, ALLE VARIE TIPOLOGIE DI FONDI E FINANZIAMENTI EUROPEI ED ALLA METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DI UN PROGETTO “STEP BY STEP”
- 22.05.2012**  
**FORMEL S.R.L. - CORSO TENUTO PRESSO LA SALA GEMITO DEL COMUNE DI NAPOLI**
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- CORSO “PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO”, CHE HA TRATTATO TEMATICHE ED APPROFONDIMENTI RELATIVI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED ALLA SUA EVOLUZIONE NEL TEMPO, AI CARATTERI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA, ALLA MOTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO, AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, AGLI ACCORDI TRA PP.AA. ED ALLE CONFERENZE DEI SERVIZI
- 07.03.2012 E DAL 14 AL 16 MARZO 2012**  
**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI “L’ORIENTALE”**
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- CORSO DI ALTA FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO DELLA DURATA DI 32 ORE “PROGETTARE IN EUROPA”, RELATIVO ALLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA EUROPEA, ALLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE, AI FONDI EUROPEI ED ALLA METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DI UN PROGETTO NELLE SUE SINGOLE FASI
- DAL 20.09.2010 AL 01.10.2010**  
**STOA’ - ISTITUTO DI STUDI PER LA DIREZIONE E GESTIONE DI IMPRESA - VILLA CAMPOLIETO, CORSO RESINA, 283 - 80056 ERCOLANO (NA)**
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- CORSO “GLI APPALTI PUBBLICI” OVE SONO STATE APPROFONDITE SVARIATE TEMATICHE RELATIVE AGLI APPALTI PUBBLICI: FASI DEGLI AFFIDAMENTI, SITAR-CAMPANIA (SISTEMA INFORMATIVO APPALTI REGIONE CAMPANIA) ED AUTORITA’ PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI
- 11.05.2010**  
**SCUOLA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE - VIA PROVINCIALE PER PIANURA, 7/B - POZZUOLI (NA)**
- Date (da – a)
  - Sede
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- CORSO “ETICA DELLA RESPONSABILITÀ E TUTELA DEI DATI PERSONALI”, FINALIZZATO ALL’APPROFONDIMENTO DI PROBLEMATICHE E RICADUTE NELLA VITA QUOTIDIANA E LAVORATIVA DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY
- DAL 12.03.2007 AL 02.07.2007**  
**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI “FEDERICO II” - FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA, VIA MEZZOCANNONE - 80100 NAPOLI (NA)**
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- CORSO IN DIRITTO COMUNITARIO “LA TUTELA DEI DIRITTI”, RELATIVO AL TRATTAMENTO DELLE CONTROVERSIE SECONDO LA NORMATIVA COMUNITARIA
- 7, 8 - 14, 15 NOVEMBRE 2005**  
**FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI C/O - ELEA - GRUPPO DE AGOSTINI - CENTRO DIREZIONALE, ISOLA F2 - 80100 NAPOLI (NA)**
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- CORSO “OFFICE AUTOMATION” - LIVELLO BASE (SECONDO LIVELLO), FINALIZZATO ALL’APPROFONDIMENTO DELLE CONOSCENZE OPERATIVE DEI PROGRAMMI WORD (2000) ED EXCEL
- DALL’11.10.2005 AL 27.10.2005**  
**COMUNE DI NAPOLI, ASMEFORM E REGIONE CAMPANIA**
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- PROGETTO “GOVERNIAMOCI” OVE SONO STATE APPROFONDITE TEMATICHE RELATIVE AL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE DEL COMUNE DI NAPOLI, TRATTAMENTO INFORMATICO DEI DOCUMENTI, FIRMA DIGITALE E PROTOCOLLO INFORMATIZZATO
- 22.02.2005**  
**FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI C/O SEDE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL COMUNE DI NAPOLI - 330, VIA DIOCLEZIANO - 80100 NAPOLI (NA)**
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- CORSO “LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS N. 626/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI”
- 11.12.2003**  
**OTTENUTA DAL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - AREA REVISORI CONTABILI - CERTIFICAZIONE DEL COMPIMENTO DEL PERIODO DI TIROCINIO PER IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI REVISORE CONTABILE**
- DAL 18.03.2003 AL 20.03.2003**  
**SCUOLA SUPERIORE DELL’ECONOMIA E DELLE FINANZE - STRADA DELLA BERLIA, 20 - TORINO (TO)**

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

CORSO "OFFICE AUTOMATION" - LIVELLO INTERMEDIO, FINALIZZATO ALL'APPROFONDIMENTO DELLE CONOSCENZE OPERATIVE DEI PROGRAMMI WINDOWS, WORD (2000), EXCEL, INTERNET EXPLORER ED INTRODUZIONE AL WORLD WEB WIDE ED ALLA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

**DAL 28.10.2002 AL 29.10.2002**

SCUOLA SUPERIORE DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - VIA DELLA MOSCOVA, 4 - MILANO (MI)

SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO RELATIVO AL PROCESSO TRIBUTARIO AVENTE AD OGGETTO LE VARIE FASI DEL PROCESSO TRIBUTARIO: PRINCIPI GENERALI, COSTITUZIONE DEI FASCICOLI, COMUNICAZIONI, SENTENZE E PROCEDIMENTI "SPECIALI" (APPELLO, GIUDIZIO CAUTELARE, CORREZIONE DELLE SENTENZE ECC.)

**DAL 24.09.2002 AL 26.09.2002**

SCUOLA SUPERIORE DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - STRADA DELLA BERLIA, 20 - TORINO (TO)

CORSO "OFFICE AUTOMATION" INTRODUTTIVO, PER L'APPROFONDIMENTO DELLE CONOSCENZE OPERATIVE DEI PROGRAMMI WINDOWS, WORD (2000), EXCEL, INTERNET EXPLORER, INTRODUZIONE AL WORLD WEB WIDE ED ALLA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

**DAL 30.10.1999 AL 12.02.2000**

SEDE DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI DI TORRE ANNUNZIATA - VIA PROTA, 79 - 80058 TORRE ANNUNZIATA (NA)

CORSO SULLA GESTIONE DEL PERSONALE (DAL CONTRATTO ALLA GESTIONE DELLE BUSTE PAGA ALLO SCIoglimento DEL RAPPORTO DI LAVORO) TENUTO DA ESPERTI DEL SETTORE (CONSULENTI, ISPETTORI INPS ECC.)

**05.05.1999**

LIBERA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "S. PIO V" - ROMA, IN COLLABORAZIONE CON L'I.P.S.E.F. (BN)

CONSEGUITO DIPLOMA RELATIVO AL CORSO DI DURATA ANNUALE, ORGANIZZATO PRESSO LA SEDE DELL'UNIVERSITÀ, DAL TITOLO "OFFERTA FORMATIVA, PROGETTAZIONE DIDATTICA E VALUTAZIONE"

OFFERTA FORMATIVA SCOLASTICA, TRATTAMENTO E PROBLEMATICHE DELLA PROGETTAZIONE DIDATTICA E DELLA VALUTAZIONE

**DA NOVEMBRE 1998 A FEBBRAIO 1999**

CAAF/CGIL CAMPANIA - VIA TORINO, 16 - 80100 NAPOLI (NA)

CORSO DI FORMAZIONE IN AMBITO TRIBUTARIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A DICHIARAZIONI DEI REDDITI E "DATA ENTRY"

**1987/88 E 1988/89**

OPERA UNIVERSITARIA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

CONSEGUIMENTO DI BORSE DI STUDIO

• **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

- MADRELINGUA
- ALTRE LINGUE

**ITALIANO**

**INGLESE**

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

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

• **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

FLESSIBILITÀ, ELEVATA PROPENSIONE E COMPROVATA ESPERIENZA NEL LAVORO DI GRUPPO E NEL CONTATTO CON IL PUBBLICO, ACQUISITA NEL CORSO DELLE VARIE ESPERIENZE PROFESSIONALI.

HO INOLTRE AVUTO MODO DI AFFINARE LE CAPACITÀ DI RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE E DI STUDIO ED INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA NELLE MATERIE DELLE QUALI MI SONO DI VOLTA IN VOLTA OCCUPATA.

L'ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO, CHE SVOLGO PER IL C.I.S.O.M. (CORPO ITALIANO SOCCORSO DEL SOVRANO MILITARE ORDINE DI MALTA), MI HA INVECE AIUTATA A SVILUPPARE ULTERIORMENTE LE CAPACITÀ DI INTERRELAZIONE E DI GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI CRISI

• **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

NEL CORSO DELLE VARIE ESPERIENZE PROFESSIONALI HO AVUTO L'OPPORTUNITÀ DI POTER GESTIRE CON PIENA AUTONOMIA I CARICHI DI LAVORO, OPERANDO PER OBIETTIVI PIUTTOSTO CHE PER PROCESSI ED ACQUISENDO NOTEVOLE ESPERIENZA NEL "PROBLEM SOLVING", NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI A ME ASSEGNATI

- **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** OTTIMA CONOSCENZA DI APPLICATIVI INFORMATICI SPECIFICI PER LE FUNZIONI SVOLTE (AD ES. PER L'ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE LL.PP. E DEL RELATIVO FILE XML; PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO ECC.); OTTIMA CONOSCENZA DI WINDOWS ED OFFICE (IN PARTICOLARE WORD ED EXCEL MA ANCHE POWER POINT ED ACCESS); OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI DI RILEVAZIONE PRESENZE ED ASSENZE, POSTA ELETTRONICA, PEC, FIRMA DIGITALE, PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA E DI RICERCA NORMATIVA SU BANCHE DATI INTERNET; OTTIMA CONOSCENZA DI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ E DI PREPARAZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI IN AMBIENTE WINDOWS (PROFIS, PROSTUDIO, ITALSOFT GESTIONALE PER LE AZIENDE ED IL PROGRAMMA LOTO PER I MODELLI 730, SPECIFICO PER IL CAAF/CGIL CAMPANIA) ED IN AMBIENTE SAP (DS TAXI PER AZIENDE BY DS DATA SYSTEMS PARMA); BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA APRI BY ZUCCHETTI PER STUDI PROFESSIONALI; NOZIONI DI DOS
  
- **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE** VOLONTARIO C.I.S.O.M. (CORPO ITALIANO DI SOCCORSO DEL SOVRANO MILITARE ORDINE DI MALTA) GRUPPO MATESE; GIÀ RESPONSABILE DEL SETTORE LOGISTICO PER IL C.I.S.O.M. RAGGRUPPAMENTO CAMPANIA; GIÀ CAPO GRUPPO C.I.S.O.M. POMPEI  
COMPONENTE NUCLEO VALUTAZIONE E PRONTO IMPIEGO (V.E.P.I.) IN CASO DI EMERGENZE E/O CALAMITÀ E/O GRANDI EVENTI PER IL C.I.S.O.M. AREA SUD.
  
- **PATENTE O PATENTI** PATENTE B

AUTORIZZO, AI SENSI DEL D.LGS N. 196/2003, COME MODIFICATO DAL D.LGS N. 101/2018 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, noto come "GDPR (General Data Protection Regulation)" - IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL PRESENTE CURRICULUM PER OGNI FASE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.

DICHIARO DI ESSERE CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE PER IL CASO DI DICHIARAZIONE MENDACE E DI FALSITÀ IN ATTI, COME STABILITO DAGLI ARTT. 46, 47 E 76 DEL D.P.R. N. 445/2000, NONCHÉ DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 75 DEL MEDESIMO D.P.R. N. 445/2000 E CHE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE CURRICULUM VITAE SONO VERITIERE.

Napoli, li 11/10/2019

Firmato  
Esposito dott.ssa Maria Pina