



Gerarda Vaccaro

Nazionalità: Italiana ✉ **Indirizzo e-mail:** gerarda.vaccaro@comune.napoli.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dirigente a tempo determinato, ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 2000

Comune di Napoli [01/01/2022 – Attuale]

Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 2000. Incarico di staff al Direttore Generale. Incarico a tempo determinato, ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, quale Responsabile dell'Area Sport, Dirigente del Servizio Gestione Grandi Impianti Sportivi e del Servizio Promozione Attività Sportive e Iniziative per lo Sport, conferito con decreto sindacale n. 33 del 13.01.2022. Incarico di dirigente a tempo determinato, ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, del Servizio Eventi, incardinato nel Dipartimento Gabinetto del Sindaco, conferito con decreto sindacale n. 126 del 4.04.2022. Principali ambiti di attività:

- coordinamento e raccordo della rete dei grandi impianti sportivi, valorizzazione ed ottimizzazione dei grandi impianti sportivi al fine della messa a disposizione degli stessi alle Federazioni/Associazioni;
- promozione dello sport come strumento di aggregazione sociale di intesa con Associazioni, Enti e Federazioni;
- promozione delle attività finanziate all'attrazione di grandi eventi sportivi di rilevanza nazionale ed internazionale;
- programmazione e gestione delle iniziative ed eventi promossi dal Sindaco;
- coordinamento dei Servizi dell'Amministrazione e raccordo con i soggetti pubblici coinvolti per l'organizzazione e gestione di manifestazioni di rilievo locale, nazionale ed internazionale.

Dirigente a tempo determinato, ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 2000

Comune di Napoli [31/12/2016 – 30/12/2021]

Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 2000. Incarico di dirigente a tempo determinato, ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, dell'Unità Operativa Autonoma Organizzazione eventi di rilievo nazionale ed internazionale e della manifestazione sportiva Universiadi Napoli 2019, presso il Dipartimento Gabinetto del Sindaco, conferito con decreto sindacale n. 476 del 30/12/2016. Incarico ad interim di dirigente a tempo determinato del Servizio Gestione Grandi Impianti Sportivi e del Servizio Promozione attività sportive e iniziative per lo sport, presso la Direzione Cultura, Turismo e Sport, conferito con decreto sindacale n. 42 del 01/02/2017. Incarico ad interim di dirigente a tempo determinato del Servizio Eventi, incardinato nel Dipartimento Gabinetto del Sindaco, conferito con decreti sindacali nn. 9 del 19.03.2019 e 76 del 04.02.2022. Incarico a tempo determinato, ex art.110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, di Responsabile dell'Area Cultura e Turismo e Dirigente del Servizio Cultura, conferito con decreto sindacale n. 11 del 31.01.2020. Incarico ad interim di dirigente del Servizio Supporto Organizzativo alle Iniziative Culturali, incardinato nell'Area Cultura e Turismo, conferito con decreto sindacale n. 122 del 5.05.2021. Principali ambiti di attività:

- coordinamento e raccordo della rete dei grandi impianti sportivi, valorizzazione ed ottimizzazione dei grandi impianti sportivi al fine della messa a disposizione degli stessi alle Federazioni/Associazioni;
- promozione dello sport come strumento di aggregazione sociale di intesa con Associazioni, Enti e Federazioni;
- promozione delle attività finanziate all'attrazione di grandi eventi sportivi di rilevanza nazionale ed internazionale;
- programmazione e gestione delle iniziative ed eventi promossi dal Sindaco;
- coordinamento dei Servizi dell'Amministrazione e raccordo con i soggetti pubblici coinvolti per l'organizzazione e gestione di manifestazioni di rilievo locale, nazionale ed internazionale;
- coordinamento, gestione e promozione delle attività culturali di rilievo nazionale, regionale e locale, organizzate negli spazi destinati alla Cultura;
- gestione dello Sportello Unico Ufficio Cinema per il rilascio delle autorizzazioni necessarie allo svolgimento di attività di riprese foto-video cinematografiche;
- tutela, valorizzazione, gestione operativa e promozione degli spazi per la la Cultura;

- supporto operativo e promozionale di attività espositive musicali, teatrali e culturali, finalizzate alla valorizzazione dei siti culturali.

Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D1

Comune di Napoli [30/12/2010 – 30/12/2016]

Contratto a tempo indeterminato come Istruttore Direttivo Amministrativo (categoria D1) - Dipartimento Gabinetto del Sindaco - Servizio Cooperazione Decentrata Legalità e Pace. Principali ambiti di attività:

- gestione degli elenchi degli operatori economici che denunciano fenomeni di racket ex art. 629 c.p. e delitti ex artt. 353 c.p., 353 bis c.p. e 513 bis c.p. per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Referente per il Dipartimento Gabinetto del Sindaco per l'attuazione del PTPC e del PTT;
- Componente gruppo audit interno – annualità 2014 – per le attività relative al processo denominato "PIS – manutenzione ordinaria e straordinaria stradale";
- Componente gruppo audit interno – annualità 2015 – per le attività relative al processo denominato "Manutenzione, gestione e fruizione degli impianti sportivi".

Titolare di posizione organizzativa di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica di tipo C, denominata "Supporto giuridico amministrativo al Capo di Gabinetto" (istituita con disposizione organizzativa n. 3 del 03.04.2015 e conferita con disposizione organizzativa n. 17 del 30.04.2015 del Capo di Gabinetto). La posizione prevede, tra le altre funzioni e attività, le attività di supporto al Capo di Gabinetto nella gestione di molteplici questioni di interesse strategico, quali:

- coordinamento dei Servizi dell'Ente e raccordo con i soggetti pubblici e privati coinvolti, per l'organizzazione e gestione di manifestazioni di rilievo nazionale, con particolare riferimento agli eventi musicali previsti allo stadio D.A. Maradona (già stadio San Paolo);
- gestione dell'emergenza migranti mediante costanti rapporti con le autorità statali e locali competenti;
- gestione dell'emergenza rom mediante costanti rapporti con le autorità statali e locali competenti, nonché con la Società partecipata del Comune di Napoli, incaricata della realizzazione di un campo di accoglienza;
- gestione dell'emergenza abitativa mediante costanti rapporti con le autorità statali e locali competenti;
- gestione dei rapporti con enti istituzionali per la definizione delle procedure di concessione d'uso dei beni di proprietà comunale;
- gestione delle problematiche afferenti all'utilizzo degli impianti sportivi, con particolare riferimento allo stadio D.A. Maradona (già stadio San Paolo);
- attività di fundraising e successiva gestione dei rapporti con l'istituto di credito individuato per il finanziamento dei lavori di manutenzione straordinaria dello stadio D.A. Maradona (già stadio San Paolo);
- gestione dei rapporti con il CONI per la definizione delle problematiche relative all'affidamento degli impianti sportivi costruiti ex lege n. 219/1981;
- gestione dei rapporti con l'ARU – Agenzia Regionale Universiadi – in merito all'individuazione degli impianti sportivi esistenti sul territorio cittadino da utilizzare per la manifestazione sportiva prevista per il 2019.

Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D1, ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000

Comune di Napoli [01/02/2005 – 29/12/2010]

Contratto a tempo determinato come Istruttore Direttivo Amministrativo (categoria D1) - incarico di alta specializzazione ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, presso il Dipartimento Gabinetto del Sindaco - Unità di progetto "Coordinamento Progetti Territoriali Strategici".

Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D1, ex art. 7 del CCNL 2000

Comune di Napoli [31/12/2001 – 31/12/2004]

Contratto a tempo determinato come Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D1 - ex art. 7 del CCNL 2000, prima presso il Dipartimento Direzione Generale, e poi presso il Dipartimento Gabinetto del Sindaco - Unità di progetto "Coordinamento Progetti Territoriali Strategici".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

"L'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione" - Corso specialistico dell'anticorruzione e della trasparenza

Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza dei Ministri [2016]



"Valutazione delle politiche pubbliche, controllo strategico e controllo di gestione" - Corso di formazione

Università di Napoli Parthenope - Accademia per l'Autonomia [2015]

"Sciolti per mafie" - Seminario

Università degli Studi di Napoli Suor Orsola Benincasa [2015]

"L'armonizzazione contabile" - Corso di formazione

Anutel [2015]

"Appalto Sicuro. Formazione integrata per contrastare la corruzione della criminalità organizzata negli appalti pubblici" - Corso di alta formazione

Formez [2015]

"Azione di supporto ai Comuni impegnati nella gestione dei beni confiscati" - Corso di formazione

Libera: associazioni, nomi e numeri contro le Mafie [2015]

"Forum ASMEL 2013. L'associazionismo di servizio" - Seminario

ASMEL [2013]

"Gli Enti Locali nella programmazione dei Fondi Europei 2014-2020: strumenti, impegni, opportunità" - Corso di formazione

ANCI Campania [2013]

"Europrogettazione" - Corso di formazione

RESet [2013]

"Progettare in Europa" - Corso di alta formazione e perfezionamento

Università degli Studi di Napoli Orientale [2012]

"La programmazione regionale dei fondi strutturali. Gli ambiti d'intervento del FERS e del FSE" - Corso di formazione

Formel [2012]

"Gli appalti pubblici" - Corso di formazione

STOA' [2010]

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli [2005]

"Informatica II livello" - Corso di formazione

TySistem [2005]

"Amministrazione e Finanza degli Enti Locali" - Corso semestrale di perfezionamento

Università degli Studi di Napoli Federico II - Facoltà di Giurisprudenza Dipartimento di Diritto Amministrativo [2003]

Master Universitario di II livello in Management Pubblico

SDA Bocconi [2003 - 2004]

La sottoscritta è risultata vincitrice della selezione indetta dalla SDA Bocconi di Milano a cui ha aderito il Comune di Napoli con deliberazione di G.M. n. 2572 del 25.07.2000 per l'assegnazione di quattro borse di studio volte al conseguimento di un Master in Management Pubblico della durata annuale. In particolare, il Master ha approfondito e sviluppato le tematiche legate alla gestione delle amministrazioni e dei servizi pubblici, con



particolare riferimento allo sviluppo locale, all'organizzazione e gestione del personale, alla contabilità, alla programmazione e controllo di gestione, agli appalti e ai lavori pubblici. Nell'ambito del Master la sottoscritta ha realizzato un project work sul tema "Finanza di Progetto: il partenariato pubblico-privato per la costruzione e gestione delle Opere Pubbliche". Nell'ambito del Master la stessa ha realizzato una field research sul tema "Progettazione di programmi congiunti pubblico-privato (project financing, grande opera pubblica locale)" e uno Stage della durata di tre mesi, presso il Comune di Napoli, che ha avuto come oggetto il tema "Elaborazione ed introduzione di un sistema di analisi e descrizione delle posizioni dirigenziali, integrativo del processo di riorganizzazione".

E.C.D.L. (European Computer Driving License – Patente Europea di Informatica)

INFOSERV s.n.c. [2000]

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Napoli Federico II [2000]

Voto finale: 110 su 110 con lode

Tesi: Tesi in Diritto del Lavoro, intitolata: "Obblighi di correttezza e buona fede del prestatore di lavoro"

Corso di lingua inglese

INTERNATIONAL HOUSE London [2000]

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

COMPETENZE DIGITALI

Posta elettronica / Utilizzo del browser / Microsoft Office / InternetExplorer / Google / Social Network / Whatsapp / Instagram / Gmail / Skype / Android / Social / Utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat) / Mozilla Firefox / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Windows / Gestione autonoma della posta e-mail / Outlook / GoogleChrome / Gestione PDF / Google Drive / utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza lavorativa svolta presso la Pubblica Amministrazione e predisposizione ai rapporti interpersonali e a lavorare per obiettivi

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Capacità di organizzazione e gestione delle relazioni lavorative grazie all'esperienza professionale maturata in oltre un ventennio nella Pubblica Amministrazione, che ha permesso di ottenere significativi risultati in contesti di particolare complessità e conflittualità attraverso una efficace pianificazione e coordinamento del lavoro assegnato

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Napoli, 14 agosto 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. P. P.', is positioned in the upper right quadrant of the page.