

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTA CAFLISCH**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **roberta.caflisch@comune.napoli.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **da dicembre 2023 a giugno 2024**
Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Napoli – Area Avvocatura Comunale – Palazzo San Giacomo**
Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo**
Principali mansioni e responsabilità **Responsabilità dell'Unità Operativa Semplice denominata "Supporto Giurisdizione Tribunale, Corte di Appello e Corte di Cassazione.
Responsabilità dei procedimenti afferenti alle attività amministrative ed istruttorie dei contenziosi incardinati dinanzi ai Tribunali, Corti di Appello e Corti di Cassazione nonché gestione della corrispondenza afferente il patrimonio immobiliare comunale.
In particolare, per le Giurisdizioni e materie di competenza, responsabilità di gestione posta e corrispondenza, studio ed approfondimento dei procedimenti assegnati, istruttoria dei fascicoli di contenzioso e di consultivo, interlocuzione con servizi comunali, creazione e gestione fascicoli di contenzioso e consultivo, studio di sentenze ed atti giudiziari per la successiva fascicolazione, protocollazione e lavorazione; attività propedeutiche al deposito degli atti processuali, lavorazione avvisi provenienti dalle Autorità Giudiziarie, tenuta ed aggiornamento scadenze contenziosi, consultazione siti di Giustizia Civile e ogni altra attività a supporto del personale legale.
Coordinamento delle risorse umane assegnate.
Attività di cooperazione con il Responsabile della direzione e del coordinamento della Struttura Centralizzata Amministrativa di Supporto ai Settori Civili dell'Avvocatura.**

Date (da – a)	da novembre 2013 a novembre 2023
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Napoli – Area Avvocatura Comunale – Palazzo San Giacomo
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto al personale legale attraverso l'esecuzione di attività amministrative e istruttorie afferenti ai contenziosi in materia civile. In particolare, supporto alla: gestione posta e corrispondenza, studio dei procedimenti assegnati, predisposizione istruttorie contenziosi, interlocuzione e corrispondenza con i servizi comunali, studio di sentenze ed atti giudiziari per successiva lavorazione e protocollazione, tenuta ed aggiornamento scadenze contenziosi, consultazione dei siti di Giustizia Civile, redazione pareri di congruità precetti. Referente Logistica Servizio Difesa Giuridica Civile. Nomina Tutor Progetto Garanzia Giovani.
Date (da – a)	da dicembre 2010 a ottobre 2023
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Napoli – Dipartimento Segreteria Generale – Servizio Protocollo Archivio e Notifiche
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto alla Segreteria del Dirigente. In particolare, gestione affari amministrativi e risorse umane attraverso la predisposizione di atti afferenti alla gestione amministrativa e contabile, gestione archivio comunale, studio e lavorazione istanze di accesso agli atti ex Legge 241/90, istruttoria di avvio procedimenti disciplinari.
Date (da – a)	dal 2007 al 2009
Nome e indirizzo datore di lavoro	Area Europea srl sede legale in Napoli
Tipo di azienda o settore	Società Immobiliare
Tipo di impiego	Socio collaboratore
Principali Mansioni e responsabilità	Consulenze ed attività contabile ed amministrativa nel settore immobiliare.
Date (da – a)	dal 2009 al 2011
Nome e indirizzo datore di lavoro	Studio Legale "Pace-Zoff" e Studio Legale "Salese", Marano di Napoli
Tipo di azienda o settore	Praticante avvocato – Diritto Penale
Tipo di impiego	Redazione atti e pareri
Principali Mansioni e Responsabilità	Consulenza Legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello di Napoli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all'esercizio della professione forense

Date (da – a)	2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Suor Orsola Benincasa
Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Giurisprudenza – votazione 101/110 Tesi in Diritto Penale "Le donne nelle associazioni di stampo mafioso"
Date (da – a)	2023
Nome e tipo istituto di istruzione o formazione	Syllabus
Principali Materie/abilità professionali oggetto dello studio	Formazione "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici"
Date (da – a)	2022
Nome e tipo istituto di istruzione o formazione	Com Metodi
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Formazione "Sicurezza sui luoghi di lavoro"
Date (da – a)	2018
Nome e tipo istituto di istruzione o formazione	Com Metodi
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Formazione "Base Lavorativi"
Date (da – a)	2016
Nome e tipo istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Formazione "Etica e Comportamento"
Date (da – a)	2014
Nome e tipo istituto di istruzione o formazione	Formez PA
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Formazione "Disciplina Anticorruzione: aspetti specifici e misure di prevenzione"
Date (da – a)	2012
Nome e tipo istituto di istruzione o formazione	Formel
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Formazione "Procedimento Amministrativo"
Date (da – a)	2011
Nome e tipo di istruzione o formazione	Coa Napoli
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento "I mille volti della violenza e dei maltrattamenti: gli interventi possibili"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Esperienza in ambito aziendale ha contributo all'orientamento alla cooperazione ed al lavoro di gruppo attraverso la pianificazione e l'organizzazione dell'attività dei collaboratori.

Affidabilità e stabilità emotiva nel lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività sviluppata in ambito aziendale.

Capacità di visione sistematica delle situazioni, capacità comunicativa e di scrittura acquisita con l'esercizio della professione forense.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Microsoft Office – buona conoscenza

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Discipline sportive (apnea, ciclismo e tennis)

PATENTE O PATENTI

Patente B di guida

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, 02/06/24

F.to Roberta Caflisch