



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | GIOVANNA COMITE |
| Indirizzo | |
| Telefono | 0817955060 |
| Fax | |
| E-mail | giovanna.comite@comune.napoli.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | |

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 04/06/2021 AD OGGI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Napoli – Area Ambiente – Servizio Tutela dell'Ambiente, della Salute e del Paesaggio
– Via Speranzella, n. 80– 80132 Napoli - 0817955060

Ente pubblico

Funzionario amministrativo ed E.Q. D3/D7 – dal 03/06/2024 all'attualità Titolare di incarico di elevata qualificazione. Titolare di posizione organizzativa dal 13/09/2022 al 02/06/2024.

Dal 3 giugno 2024 all'attualità è titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione di tipo "C" denominato "Attività amministrativo contabili e gestione contenzioso del Servizio Tutela dell'Ambiente, della Salute e del Paesaggio". E' responsabile delle attività connesse alla gestione delle attività relative all'amministrazione giuridica del personale, alla gestione e coordinamento delle attività amministrative finalizzate all'elaborazione, monitoraggio e controllo (DUP, proposte di variazione bilancio, atti contabili, monitoraggio della spesa), al controllo degli atti e dei procedimenti amministrativi/tecnici/contabili, alla gestione degli adempimenti connessi al Piano di Prevenzione, Corruzione e Trasparenza, alla gestione dati per i controlli interni, alla gestione dei procedimenti relativi all'accesso agli atti, alla gestione dei procedimenti di ricognizione, istruttoria, monitoraggio dei debiti fuori bilancio. Dal 13/09/2022 al 02/06/2024 è stata titolare di Posizione Organizzativa di fascia A denominata "Gestione complesso municipale per accoglienza cani La Collina di Argo di via Janfolla". E' stata responsabile delle attività connesse al ricovero e mantenimento dei cani randagi sia nelle strutture convenzionate che nel complesso comunale di accoglienza cani "La Collina di Argo" e delle attività connesse al benessere animale, alla prevenzione del randagismo e alla promozione delle adozioni consapevoli di cani. E' stata responsabile delle attività connesse agli affari generali ascritti al servizio con riguardo agli aspetti contabili, consultazione Halley, gestione corrispondenza (protocollo generale, posta elettronica e posta certificata) gestione ordinaria del personale del servizio (ferie, malattie, permessi, congedi), gestione procedure Areas, Rilas, INPS, SISDOC, Controlli interni, anticorruzione e accesso agli atti, debiti fuori bilancio.

DAL 05/12/2018 AL 03/06/2021

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Napoli – Area Consiglio Comunale - Servizio Segreteria del Consiglio Comunale e Gruppi Consiliari - via Verdi, n. 35 - 80133 Napoli - 0817959795

Ente pubblico

Funzionario amministrativo D3/D7

Ha svolto funzioni amministrative di segreteria, di ricerca e studi a supporto dell'attività relativa al mandato istituzionale dei Consiglieri Comunali, interfacciandosi con i cittadini, con gli altri uffici comunali (Avvocatura, Ragioneria, Personale) e con altri Organismi pubblici e privati.

DAL 01/08/1991 AL 04/12/2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli – Area Welfare - Servizio Politiche di Inclusione Sociale – via Salvatore Tommasi, n. 19 – 80135 Napoli - 0817953225

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente pubblico

Funzionario amministrativo D3/D6 – Titolare di Posizione organizzativa dal mese di settembre 2001 al mese di settembre 2012 e dal mese di maggio 2015 al 4 dicembre 2018.

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/05/2015 al 04/12/2018 è stata titolare di Posizione Organizzativa di rilevante complessità organizzative e/o tecnico specialistica (tipo A) denominata “Disabilità e Servizi Assistenziali Domiciliari”. Coordinamento dei servizi domiciliari in favore di anziani e disabili. Istruttoria, gestione ed erogazione, anche indiretta, dei servizi assistenziali in favore delle persone disabili. E' stata responsabile del servizio di assistenza scolastica in favore degli alunni disabili frequentanti le scuole cittadine di ogni ordine e grado, del servizio di accompagnamento e trasporto disabili, del servizio di assistenza specialistica in favore degli alunni disabili con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 104/92, del servizio di assistenza indiretta in favore di disabili con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 104/92, dell'erogazione di contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati ai sensi della L. 13/1989, dell'erogazione di contributi in favore delle persone affette da SLA o da altre malattie del motoneurone, dell'erogazione degli assegni di cura in favore di persone non autosufficienti in condizioni di disabilità gravissima e grave, della compartecipazione alla quota sociale della spesa sociosanitaria, dell'erogazione di contributi per cure fuori regione e della gestione del contratto con la Società Napoli Servizi S.p.A.

E' stata responsabile, inoltre, delle cure domiciliari e, nello specifico, del servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani e disabili e delle procedure relative al rilascio di titoli abilitativi, di accreditamento e di convenzionamento dei servizi previsti dal Regolamento regionale n. 4/2014.

Ha curato l'attuazione delle attività del “Progetto Home Care Premium” modello innovativo e sperimentale di assistenza e alla non autosufficienza indetto dalla Direzione Centrale Credito e Welfare dell'INPS.

Ha collaborato con l'Avvocatura comunale per la stesura e redazione dell'atto transattivo della Procedura Esecutiva Immobiliare incardinata innanzi al Tribunale di Napoli, promossa in forza del Decreto Ingiuntivo n. 4785/2011 del 17/06/2011, dalla Società Cooperfactor S.p.A. (oggi Premio S.p.A.), sulla porzione di fabbricato sito in Napoli alla Piazza Dante, n.79 bene già di proprietà del Comune di Napoli.

Dall'agosto 2005 al 31 dicembre 2012 è stata titolare di Posizione Organizzativa con lo svolgimento di funzioni di cui all'art. 8 comma 1 del CCNL del 31/03/99 con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, responsabile dell'U.O.C. “Disabilità e Servizi Assistenziali Domiciliari” avente ad oggetto l'erogazione di servizi assistenziali domiciliari rivolti alle persone anziane e disabili, l'accompagnamento dei disabili per il tramite delle unità appartenenti al Servizio Civile, la gestione del Contratto con la Società Napoli Sociale S.p.A., le attività inerenti l'Ufficio H, la concessione di contributi di cui alla L. 13/89 e le attività inerenti la Consulta H.

Dal settembre 2001 al giugno 2005 è stata titolare di Posizione Organizzativa con lo svolgimento di funzioni di cui all'art. 8 comma 1 del CCNL del 31/03/99 con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, responsabile dell'U.O.C. “Disabili ed Attività di socializzazione per gli anziani” per il perseguimento dei seguenti obiettivi: coordinamento delle attività inerenti i servizi di assistenza domiciliare (Assistenza domiciliare Anziani e Telesoccorso) con particolare riferimento agli aspetti amministrativo contabili, coordinamento tecnico amministrativo e contabile delle iniziative svolte in favore dei disabili (assistenzato materiale scolastico, assistenza domiciliare ai disabili, Legge 13/89, Legge 104/92, Legge Regionale 11/89) e coordinamento dei progetti di rete in favore degli anziani svolti da Organizzazioni del Terzo Settore.

L'attività in questione ha richiesto capacità di relazione con Organismi di rilievo Regionale, Azienda Sanitaria ed utenza, competenze in materia di programmazione e sviluppo delle attività relative all'organizzazione, il coordinamento e la gestione di risorse umane, nonché relazionali nei confronti di un'utenza particolarmente fragile. L'esperienza d'ufficio ha abbracciato poi l'attività ordinaria degli affari generali, bilancio e programmazione economico finanziaria, monitoraggio obiettivi PEG e debiti fuori bilancio, attività di studio e ricerca, redazione di atti amministrativi di particolare complessità.

Nel corso dell'esperienza lavorativa per il Comune di Napoli ha inoltre atteso alle seguenti attività: ricovero di anziani in casa di riposo e cronici, soggiorni turistico climatici estivi per anziani e disabili, mansioni amministrative inerenti alla Scuola di Metodo “Benedetto Cozzolino”, ufficio gare e contratti, assistenza domiciliare ad anziani con relativo monitoraggio delle mansioni svolte dai collaboratori domiciliari, coordinamento delle attività ex II.PP.AA.BB., ritiri per anziani, coordinamento dei centri polifunzionali per anziani, assistenza domiciliare integrata, attività progettuale per la lotta alle droghe, progetto “Solidarietà e Sicurezza”, telesoccorso,

attività con Associazioni di Volontariato. Attendere a tali mansioni ha maturato la capacità di redazione di atti amministrativi di particolare complessità, e ha visto la partecipazione a commissioni di valutazione dei servizi erogati e per l'affidamento degli stessi.

DAL 01/10/1990 AL 31/07/1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Ministero della Difesa – Direzione Generale della sanità Militare – via Santo Stefano Rotondo n. 4 – 00144 Roma – tel. 06777039058

Ente Pubblico

Consigliere Amministrativo 8^a Qualifica Funzionale

Ha atteso alle attività della Divisione Contabilità e Bilancio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Ottobre 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formez – Centro di Formazione e Studi

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso “Informatica di I Livello”

• Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Ottobre 1989 – luglio 1990

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione di Caserta

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

10° Corso di preparazione, con concessione di borsa di studio, per il reclutamento di 70 Consiglieri (8^a Q.F.) del Ministero della Difesa

• Qualifica conseguita

Consigliere Amministrativo

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Marzo – settembre 1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formez – Centro di Formazione e Studi

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di specializzazione in Marketing

• Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Settembre – dicembre 1987

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Teachware – Consorzio per l'informatica nella didattica

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di Informatica applicata alla gestione d'azienda

• Qualifica conseguita

Attestato di Partecipazione

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Gennaio 1987 – dicembre 1987

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Associazione Napoletana di Economia Aziendale

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di Direzione Aziendale

• Qualifica conseguita

Diploma con conseguimento del premio finale di profitto

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

Novembre 1982 – luglio 1986
 Università degli Studi di Napoli “Federico II – Facoltà di Scienze Politiche

Laurea in Scienze Politiche con votazione 110/110 e lode

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

Ottobre 1984 – maggio 1986
 Université des Langues et Lettres de Grenoble

Lingua francese

Premier Degré – avec la mention Assez Bien

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA
 ALTRA LINGUA

Francese
 Inglese

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

| | |
|------------|---------|
| Francese | Inglese |
| Eccellente | Buona |
| Eccellente | Buona |
| Eccellente | Buona |

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.

Significativa propensione ai rapporti interpersonali ed innata capacità relazionale espressa anche nell'impiego ampio e consapevole del lavoro di gruppo, quale approccio privilegiato allo svolgimento delle mansioni di competenza. A ciò si associa la capacità di gestire situazioni emergenziali in condizione di stress e la spontanea attitudine alla comunicazione che consente di gestire al meglio circostanze complesse e di avere rapporti costruttivi con interlocutori di diverso profilo. Riconosciuta capacità di ascolto e comprensione delle problematiche e dei bisogni dei diversi interlocutori.

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.

Significativa capacità e propensione organizzativa e di mediazione nell'eterogeneità dei contesti e delle circostanze al fine di recuperare risorse ed individuare e valorizzare gli apporti ed i contributi del team lavorativo.

Attività di programmazione economico finanziaria, di definizione degli obiettivi gestionali e rendicontazione economico finanziaria degli stessi.

Figura di riferimento riconosciuta in ambito lavorativo per competenze e professionalità che si esplicano nella puntualità e nell'affidabilità dello svolgimento dei compiti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo del P.C. in ambiente windows e dei programmi del pacchetto office, internet explorer, mozilla ed outlook. Buona capacità di utilizzo dei motori di ricerca.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Interesse per ogni forma di espressione artistica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente

indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha partecipato nel novembre 1998 al seminario "Il telesoccorso e la teleassistenza a supporto dei servizi domiciliari e territoriali" organizzato dalla Legacoop Campania in collaborazione con il Consorzio di Cooperative Gesco Campania

Ha partecipato, nel novembre 2000, in qualità di relatore, al Corso di Formazione per l'Equipe dell'Unità di Riabilitazione Regionale di Gafsa URR (Tunisia) nell'ambito del progetto di cooperazione internazionale Comune di Napoli – ASL NA 1.

Ha partecipato nel marzo 2001, in qualità di relatore, al seminario formativo La legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" organizzato dall'Assessorato alla Dignità – Dipartimento Servizi Sociali del Comune di Napoli.

Ha partecipato, nel dicembre 2002, al seminario "Barriere mentali: il lavoro psicologico nell'area della malattia cronica e della disabilità" organizzato dall'Unità Didattico – Scientifica di Psicologia Clinica e Psicoanalisi Applicata del Dipartimento di Neuroscienze e di Scienze del Comportamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" e dall'Istituto Italiano di Studi Filosofici.

Nel maggio 2004 ha partecipato al workshop del laboratorio "Integrabili: l'integrazione nel mondo del lavoro delle persone con disabilità, organizzato nell'ambito del Progetto "La formazione all'innovazione attraverso la condivisione e la diffusione di Buoni Esempi".

Nell'aprile 2006 ha frequentato un corso di formazione sugli applicativi Web Distretti, Servizi Integrativi Scuole Stato, organizzato dalla Direzione Centrale Funzione Pubblica – Piano di e-government del Comune di Napoli.

Nel settembre 2007 ha partecipato, in qualità di relatore, al I Corso di Formazione Regionale Lo.Ri.D.A. "Integrazione Socio-sanitaria nella prevenzione delle malattie disabilitanti dell'anziano.

Nel dicembre 2009 ha partecipato, in qualità di relatore, al Convegno "Il sistema integrato di cure domiciliari" organizzato dall'Assessorato alle Politiche Sociali del Comune di Napoli.

Nel periodo dal 20 settembre 2010 – 1° ottobre 2010 nell'ambito del Piano di Formazione del Comune di Napoli ha partecipato al corso Gli appalti pubblici organizzato da STOA' Istituto di Studi per la Direzione e Gestione d'Impresa.

Nel dicembre 2013 ha partecipato, in qualità di docente, al Corso di formazione "Strumenti, metodologie e sistemi assistenziali extraospedalieri, erogabilità, limiti e prospettive. Ruolo ed operatività del distretto sanitario" organizzato dall'U.O.C. Formazione e Aggiornamento accreditato E.C.M. dell'ASL Napoli 1 Centro.

Nel 2013 ha partecipato al Progetto Operativo di Assistenza Tecnica – POAT Salute cofinanziato con fondi FERS 2007-2013 e rivolto alle Regioni dell'Obiettivo Convergenza (Campania, Calabria, Puglia e Sicilia), gestito dal Ministero della Salute, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e da Formez PA.

Nel febbraio 2014 ha partecipato al Seminario trasversale di confronto interregionale: Il Sistema tariffario delle cure domiciliari in Campania ad un anno dall'approvazione del Decreto 1/2013 nell'ambito del Progetto Operativo di Assistenza Tecnica POAT Salute – Ministero della Salute – Regione Campania – Formez PA.

Nel maggio 2016 ha partecipato al Forum ASMEL 2016: Comuni italiani una risorsa non un problema.

Da luglio a novembre 2022 ha partecipato al Corso Valore PA INPS "La PA in movimento: pratiche manageriali per una efficace gestione delle performance, organizzato dall'INPS con l'Università degli Studi di Napoli Federico II – Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni

E' stata docente nell'ambito di progetti del Servizio Civile negli anni 2005, 2006 e 2007.

ALLEGATI

La sottoscritta Giovanna Comite, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citata DPR 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione dalla procedura

dichiara

che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae formativo e professionale sono veritiere e corrette.

Autorizza 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)

Data 12/07/2024

F.to Giovanna Comite