

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA NANNOLA**
 Telefono 081.7959208
 E-mail alessandra.nannola@comune.napoli.it
 Nazionalità Italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date Da 08/2019 ad oggi
 Impiegata con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno con profilo prof.le di Istruttore Direttivo Economico Finanziario Cat. D CCNL Funzioni Locali Area dei Funzionari ed elevata qualificazione CCNL Funzioni Locali 16.11.2022
 Comune di Napoli – Area Welfare
 Pubblica Amministrazione
 Assegnata al Servizio Programmazione Sociale e Emergenze Sociali (già Politiche di Integrazione e Nuove Cittadinanze):
 - Istruttoria amministrativa e contabile e monitoraggio in tutte le fasi di gara (progettazione, affidamento e esecuzione) inerenti progettualità finanziarie con fondi europei/nazionali/comunali a favore di migranti in condizioni disagiate;
 - redazione di Determine Dirigenziali, Atti di liquidazione, Avvisi, Disposizioni, Report, Relazioni.
- Date Da 12/2014 a 07/2019
 Impiegata con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno con profilo prof.le di Istruttore Amministrativo Cat. C pos. ec. C1 CCNL Regioni/Autonomie Locali
 Comune di Quarto (NA)
 Pubblica Amministrazione
 Addetta Ufficio Elettorale:
 - gestione liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie);
 - esecuzione adempimenti e operazioni relativi alle consultazioni elettorali;
 - gestione Albi (Scrutatori, Presidenti di seggio, Giudici popolari);
 - raccolta firme referendum;
 - statistiche elettorali;
 - rilascio tessera elettorale e certificazione per l'esercizio del diritto di voto.
- Date Da 04/2011 a 12/2011
 Impiegata con contratto di somministrazione lavoro a termine e a tempo pieno con profilo prof.le di Istruttore Amministrativo Cat. C pos. ec. C1 CCNL Regioni/Autonomie Locali
 Adecco Italia S.p.A. (Napoli) per Comune di Arzano (NA)
 Pubblica Amministrazione
 Addetta Ufficio Assistenza-Servizi Sociali e Ufficio Pubblica Istruzione:
 - istruttoria domande bonus gas e luce, accoglienza e informazione all'utenza sui servizi sociali;
 - istruttoria istanze borse di studio con verifica su dichiarazioni ISEE;
 - adempimenti relativi alla refezione scolastica, gestione pratiche relative alle attività sportive;
 - redazione Determine di assegnazione contributi, concessione patrocinio, liquidazioni varie.
- Date Da 01/2004 a 01/2010
 Impiegata con contratto di somministrazione lavoro a termine e a tempo pieno con profilo prof.le di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D pos. ec. D1 CCNL Regioni/Autonomie Locali
 Altro Lavoro S.p.A. (Napoli) per A.Di.S.U. Ateneo "Federico II" Azienda pubblica della Regione Campania per il Diritto allo Studio Universitario (Napoli)
 Pubblica Amministrazione
 - assistenza redazione bando di concorso borse di studio, posti alloggio e contributi mobilità internazionale;
 - adempimenti relativi al suddetto concorso fino alla stesura delle graduatorie;
 - istruttoria istanze borse di studio con verifica su dichiarazioni ISEE;
 - redazione Disposizioni dirigenziali varie relative all'attuazione del Diritto allo Studio Universitario;
 - predisposizione relazioni difensive a seguito presentazione ricorsi;
 - accoglienza e informazione all'utenza e redazione/aggiornamento FAQ e News sul sito web;
 - contatti con varie Istituzioni (MIUR, Università, Regione, Procura della Repubblica e Guardia di Finanza);
 - coordinamento Segreteria organizzativa per il seminario "Verso nuove forme del Diritto allo Studio".
- Date Da 06/2003 a 11/2003
 Impiegata con contratto di somministrazione lavoro a termine e a tempo parziale con Liv. III Imp. Ord. CCNL Metalmeccanici Industria
 Adecco S.p.A. (Casavatore – NA) per Nuova Merisinter Srl (Arzano – NA)
 Industria
 Addetta Ufficio del Personale: assistenza gestione anagrafici e storici per elaborazione paghe con procedure AS400.
- Date Da 12/2002 a 03/2003
 Tirocinio formativo e di orientamento (stage) per Responsabile Selezione del Personale
 Adecco S.p.A. (Casavatore – NA)
 Ricerca/contatto/selezione figure professionali su richiesta delle aziende; assistenza amministrativa e gestione banca dati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Da 06/2005 a 01/2006 (192 ore)
• Qualifica conseguita Diploma di Master in Management, Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane Helyos Management – Selezione/Formazione (Roma)
- Istituto di istruzione o formazione 24/06/2002
- Date Laurea in Economia Aziendale (Vecchio Ordinamento)
• Qualifica conseguita Università degli Studi di Napoli "Parthenope" (Napoli)
- Istituto di istruzione o formazione 106/110
- Votazione finale 07/1996
- Date Diploma di maturità scientifica con sperimentazione informatica
- Qualifica conseguita Liceo Scientifico Statale "R. Caccioppoli" (Napoli)
- Istituto di istruzione o formazione 58/60
- Votazione finale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

CAPACITÀ E COMPETENZE

INFORMATICHE

PATENTE

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE (lingua studiata a scuola e Università; soggiorno a Londra per 3 mesi nel 2002)

Sistemi operativi: Microsoft - Software applicativi: Ms Office

ECDL (European Computer Driving License) n. IT 1001787 del 29/07/2005

Automobilistica (patente B)

Da 11/2019 a 01/2020: Formazione in aula [36 ore] e on line [160 ore] organizzata da FormezPA per gli idonei al Concorso-corso RIPAM per il Comune di Napoli del 2010 e articolata su 3 corsi:

- L'attività amministrativa negli EE.LL: principi, strumenti e regole
- Contabilità pubblica
- Atti e procedimenti amministrativi.

01/2020: Corso di formazione generale [4 ore] e specifica per impiegati [4 ore] su Salute e Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) organizzato da FormezPA per gli idonei al Concorso-corso RIPAM per il Comune di Napoli del 2010.

07/2014: Conseguimento idoneità in concorso pubblico per n. 4 Istruttori Direttivi Amm.vi cat. D1 indetto dal Comune di Quarto (NA).

07/2014: Conseguimento idoneità in concorso pubblico per n. 300 Istruttori Amm.vi cat. C1 indetto dal Comune di Roma Capitale.

12/2013: Conseguimento idoneità in concorso pubblico per n. 5 Istruttori Amm.vi cat. C1 indetto dal Comune di Vico Equense (NA).

03/2013: Conseguimento idoneità in concorso pubblico per n. 2 posti cat. B1, area amministrativa, indetto dall'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Caserta.

05/2012: Corso di formazione professionale [32 ore] "Addetto paghe e contributi" (promosso da Tempi Moderni S.p.A.).

05/2012: Corso di formazione base [8 ore] su "La sicurezza nei luoghi di lavoro" e "Diritti e doveri dei lavoratori temporanei" (promosso da Tempi Moderni S.p.A.).

02/2009 e 01/2010: attestato di lodevole servizio rilasciato da A.Di.S.U. Ateneo "Federico II" Azienda pubblica della Regione Campania per il Diritto allo Studio Universitario.

07/2008: Conseguimento idoneità in concorso pubblico per n. 9 posti cat. B3, area servizi generali e tecnici indetto dall'Università degli Studi di Napoli "Parthenope".

12/2003: Corso di formazione professionale [80 ore] "Addetto alla contabilità generale" (promosso da Ali S.p.A.).

03/2003: Corso di formazione base [8 ore] su Sicurezza del Lavoro (D.Lgs. 626/94) e Normativa Lav.Temp. (promosso da Adecco Formazione S.r.l.).

La sottoscritta Alessandra Nannola, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Inoltre, consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizza al trattamento dei propri dati personali presenti in questo CV ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data
06/06/2025

Firma
f.to Alessandra Nannola