

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Indirizzo
ufficio
Telefono ufficio
E-mail

PINTO ROSSELLA

Castel Nuovo . Via Vittorio Emanuele Napoli

0817958649

rossella.pinto@comune.napoli.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date: Da Giugno 2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli
Ente locale

 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

A TEMPO INDETERMINATO

Principali mansioni e responsabilità
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO ARTE e BENI CULTURALI – AREA CULTURA

- Date: Gennaio 2022- giugno 2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
Ente locale

 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

A TEMPO INDETERMINATO

Principali mansioni e responsabilità
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALLE INIZIATIVE CULTURALI – AREA CULTURA

- Date: Gennaio 2022 – Giugno 2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
Ente locale

 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

A TEMPO INDETERMINATO

Principali mansioni e responsabilità
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO AFFARI AMMINISTRATIVI DEL DIPARTIMENTO AVVOCATURA

- Date: **DA LUGLIO 2013**

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
Ente locale

 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

A TEMPO INDETERMINATO

Principali mansioni e responsabilità
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO VERIFICHE E CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL T.U. 267/2000 E DEL REGOLAMENTO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO DEL COMUNE DI NAPOLI APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 4 DEL 28 FEBBRAIO 2013

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

DA LUGLIO 2012 A LUGLIO 2013

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
 Ente locale
 A TEMPO INDETERMINATO

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO CONTRATTI DEL DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DEI PROCEDIMENTI DI PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI E DEI VERBALI DELLE SEDUTE DI GARA DELL'ENTE

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

DA GENNAIO 2010 A LUGLIO 2012

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
 Ente locale
 A TEMPO INDETERMINATO

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA AUTONOMA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ CONNESSE ALLO SVOLGIMENTO DI CONSULTAZIONI ELETTORALI E/O REFERENDARIE

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

DA SETTEMBRE 2003 A LUGLIO 2012

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
 Ente locale
 A TEMPO INDETERMINATO

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO AFFARI SPECIALI E CONTRATTI DEL DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE

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

DAL 1998 AL 2003

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
 Ente locale
 A TEMPO INDETERMINATO

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO CONTENZIOSO DEL LAVORO DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE RESPONSABILE DELLA CURA DELLE LITI IN SEDE GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE, PER LE CONTROVERSIE DI LAVORO CON ASSUNZIONE DEL PATROCINIO DELLE CAUSE DI LAVORO EX ART. 417 BIS DEL C.P.C., ANCHE NEI PROCEDIMENTI ANTE CAUSAM, MONITORI E CAUTELARI.

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

ANNI 2001, 2002, 2003 (FINO AD AGOSTO)

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
 Ente locale
 A TEMPO DETERMINATO

TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO CONTENZIOSO DEL LAVORO, EX ART. 8 DEL CCNL DI COMPARTO, NEL 2001, 2002 E 2003 IN ORDINE ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI BILANCIO

- Date:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

DAL 1991 AL 1998

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
 Ente locale
 A TEMPO INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità

CAPOSEZIONE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA "AFFARI GENERALI ED ASSICURAZIONI" DELLA DIREZIONE PERSONALE CON L'INCARICO DI CURARE IL PROCEDIMENTO RIVOLTO ALL'ESAME DELL'EVENTUALE RICONOSCIMENTO DELLE INFERMITÀ DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ENTE, CURA DELLE PROBLEMATICHE INERENTI I CONTRATTI DI ASSICURAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'AMMINISTRARZIONE RIVESTENTI QUALIFICHE IMPIEGATIZIE, CURA DEGLI AFFARI GENERALI.

CAPOSEZIONE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA "ASSICURAZIONI - RENDITA VITALIZIA" DELLA DIREZIONE PERSONALE CON INCARICHI RIGUARDANTI LE MATERIE DELL'INFORTUNISTICA, ASSICURAZIONI, RENDITE VITALIZIE PER IL PERSONALE OPERAIO ED IMPIEGATIZIO, MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA PER IL PERSONALE OPERAIO ED IMPIEGATIZIO, VISITE MEDICHE PERIODICHE PER I DIPENDENTI DELLA DIREZIONE PERSONALE.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA "CONTENZIOSO" PRESSO IL SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE RESPONSABILE DEI RAPPORTI CON L'AVVOCATURA MUNICIPALE E CON ALTRI SERVIZI DELL'ENTE PER LE CONTROVERSIE GIURISDIZIONALI INTENTATE DA DIPENDENTI NEI CONFRONTI DELL'ENTE.

• Date:

PRIMA DEL 1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

SOCIETÀ ITALIANA PER L'ESERCIZIO TELEFONICO-
ISTITUTO PARIFICATO TECNICO COMMERCIALE AD INDIRIZZO AMMINISTRATIVO "PADRE PIO"-

• Tipo di azienda o settore

A TEMPO INDETERMINATO-

• Tipo di impiego

A TEMPO DETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità

DIRETTIVO NELL'AREA AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE -
INCARICHI ANNUALI DI PROFESSORE NELLE MATERIE: DIRITTO PUBBLICO, DIRITTO COMMERCIALE, DIRITTO AMMINISTRATIVO, ECONOMIA POLITICA, SCIENZA DELLE FINANZE. -

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

NEL 1980

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA

• Qualifica conseguita

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

• Date (da – a)

2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PROMO P.A. FONDAZIONE

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

SEMINARIO "IL NUOVO SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NEGLI ENTI LOCALI (D.L. 174/2012 E IL REFERTO SEMESTRALE ALLA CORTE DEI CONTI

• Date (da – a)

2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

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.

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 E COMPETENZE TECNICHE

Pagina 5 - Curriculum vitae di
Pinto Rossella

“CORSO SUGLI STRUMENTI DI GESTIONE DEL PERSONALE PUBBLICO”

1999

SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI

"LA DISCIPLINA DELLE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E I NUOVI UFFICI INTRODOTTI DAL D.L.VO 80/1998"

1998

ISCEA

"LE CONTROVERSIE RELATIVE AI RAPPORTI DI LAVORO IN MATERIA DI PUBBLICO IMPIEGO"

ITALIANA

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ACQUISIZIONE DI CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI STUDIANDO E LAVORANDO IN GRUPPO E GESTENDO GRUPPI-CLASSE, NELLE ESPERIENZE SCOLASTICHE, DI LAVORO E FAMILIARI.

ACQUISIZIONE DI CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE: NELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI PRESSO IL COMUNE DI NAPOLI RELATIVI AD UFFICI DI PRIMA ISTITUZIONE (SERVIZIO VERIFICHE E CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA-SERVIZIO CONTRATTI- SERVIZIO AFFARI SPECIALI E CONTRATTI) NONCHÉ NELLA DIREZIONE DI UNA UNITÀ OPERATIVA AUTONOMA DEL COMUNE DI NAPOLI DELLA QUALE HANNO FATTO PARTE UN CONSISTENTE NUMERO DI UFFICI COMUNALI (UNITÀ OPERATIVA AUTONOMA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ CONNESSE ALLO SVOLGIMENTO DI CONSULTAZIONI ELETTORALI E/O REFERENDARIE), CON LA PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE TENUTO DA FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI "LAVORARE PER PROGETTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: LE METODOLOGIE E TECNICHE DI PROJECT MANAGEMENT".

BUONA CAPACITÀ DI CONOSCENZA E UTILIZZO DEI SOFTWARE DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS) E SIMILI, BUONA CAPACITÀ DI CONOSCENZA E

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

UTILIZZO DI "INTERNET EXPLORER E DI "OUTLOOK" E SIMILI.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, 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" .

07/09/2023

Firmato

Rossella Pinto