

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PERSICO MARIAROSARIA
Telefono (uff.)	081/7955380
E-mail	mariarosaria.persico@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/09/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 09/02/2004 a attuale
Comune di Napoli - Direzione Generale
Istruttore Direttivo Amministrativo

Dal 30/07/2012 - Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione

- Titolare di P. O. "Programmazione Strategica e Operativa e Controllo Strategico" dal 01/08/2019
 - Supporto al Direttore Generale nelle attività di controllo strategico;
 - Definizione delle attività del piano annuale di controllo strategico;
 - Coordinamento e realizzazione delle attività previste dal piano annuale di Controllo Strategico e redazione di specifico report;
 - Elaborazione e redazione, su indicazioni del Direttore Generale, di documenti periodici inerenti al Controllo Strategico, riferiti a eventuali indagini conoscitive di approfondimento;
 - Monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi strategici, e relativi programmi, definiti dall'ente nei documenti di pianificazione e programmazione;
 - Redazione di specifico report sullo stato di attuazione delle linee programmatiche;
 - Supporto alla struttura politico – amministrativa nel processo di pianificazione e programmazione strategica e operativa dell'ente e in quello di verifica dell'attuazione degli indirizzi di governo, definiti nei programmi strategici e operativi;
 - Coordinamento delle azioni necessarie per la stesura del Documento Unico di Programmazione e supporto alle strutture, assessorili e apicali, coinvolte nel processo di programmazione;
 - Elaborazione e redazione del Documento Unico di Programmazione e della eventuale Nota di aggiornamento;
 - Progettazione, implementazione e gestione di strumenti operativi – informativi finalizzati al governo delle attività di programmazione strategica e operativa dell'ente e a supporto delle attività di controllo strategico.
- Titolare di P. O. "Controllo Strategico e di Qualità" dal 01/05/2015 al 20/05/2019
 - Responsabile del Controllo Strategico e del Controllo di Qualità;
 - Attività di coordinamento e di supporto alle strutture dell'ente per la programmazione strategica e operativa dell'ente;
 - Redazione del Documento Unico di Programmazione;
 - Elaborazione del Piano annuale di Controllo Strategico, realizzazione delle attività previste e redazione del Report consuntivo sul Controllo Strategico;
 - Elaborazione del Piano annuale di Controllo di Qualità, realizzazione delle attività previste e redazione del Report consuntivo sul Controllo di Qualità;

- Attività di studio di normative;
- Analisi di benchmark.
- Attività di supporto alla definizione dei documenti di controllo di gestione quali: PEG, Piano degli Obiettivi e Piano degli Standard e alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle strutture dell'ente.
- Titolare di P. O. "Customer satisfaction e carta dei servizi", fino al 31/12/2012, presso il Servizio Controllo di Gestione e Valutazione istituito con disposizione D.G. n. 28 del 30/07/2012
 - Responsabile del Controllo di Qualità e della carta dei servizi;
 - Aggiornamento della carta dei servizi;
 - Elaborazione di indagini di customer satisfaction;
 - Attività di coordinamento e di supporto alle strutture dell'ente per indagini di customer satisfaction;
 - Redazione di Report consuntivi sulle indagini di customer satisfaction realizzate;
 - Attività di studio di normative;
 - Analisi di benchmark;
 - Attività di supporto alla definizione dei documenti di controllo di gestione quali: PEG, Piano degli Obiettivi e Piano degli Standard e alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle strutture dell'ente.

Dal 15/12/2004 al – 29/07/2012

Comune di Napoli – Direzione Generale - Servizio Sistemi di Supporto Direzionale

Istruttore Direttivo Amministrativo

Titolare di P. O. "Customer satisfaction e carta dei servizi"

Dal 09/02/2004 al – 14/12/2004

Comune di Napoli – Direzione Generale - Servizio Sistemi di Qualità

Istruttore Direttivo Amministrativo

- Responsabile del Controllo di Qualità;
- Elaborazione di indagini di customer satisfaction
- Attività di coordinamento e di supporto alle strutture dell'ente per indagini di customer satisfaction;
- Redazione di Report consuntivi sulle indagini di customer satisfaction realizzate;
- Attività di studio di normative;
- Analisi di benchmark;
- Attività di supporto alla definizione dei documenti di controllo di gestione quali: PEG, Piano degli Obiettivi e Piano degli Standard e alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle strutture dell'ente.

01/03/2003 – 08/02/2004

Comune di Napoli Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali del Dipartimento Risorse Umane

Istruttore Direttivo Amministrativo

Controllo certificazioni salario accessorio

01/03/2002 – 28/02/2003

Comune di Napoli Circostrizione Chiaia – Posillipo

Istruttore Direttivo Amministrativo

Gestione Ufficio Invalidi Civili

01/07/2001 – 28/02/2002

Comune di Napoli - Assessorato al Personale

Istruttore Direttivo Amministrativo

Componente di Staff di Segreteria

02/01/1990 – 30/06/2001

Ministero dell'Interno - Prefettura Potenza

Divisione Ragioneria – Funzionario amm.vo - contabile

Responsabile di Unità organizzativa amm.va – contabile "Finanza Locale"

Incarichi / Collaborazioni

02/03/2018 – 05/03/2019

Componente di gruppo di lavoro interdirezionale per l'attuazione del processo di riorganizzazione dell'Ente comune di Napoli

01/01/2007 – 31/12/2009

Componente di gruppo di lavoro per la predisposizione del Bilancio di sostenibilità del comune di Napoli

01/01/2007 – 31/12/2009

Componente di gruppo di lavoro per l'attivazione e lo sviluppo delle Municipalità Comune di Napoli

01/05/2005 – 31/07/2005

Referente e tutor di n.1 stagista per il project-work di STOA': "Analisi dei centri sociali territoriali"

Comune di Napoli

01/11/2005 – 31/12/2006

Componente di unità di progetto "Nuovo sistema di contabilità del personale e rilascio del sistema informativo del personale – Gestione contabile" - Comune di Napoli

01/09/1999 – 28/02/2000

Componente di gruppo di lavoro addetto al calcolo ed alla liquidazione degli interessi legali riferiti a pratiche di pensioni di invalidità civile - Missione c/o Prefettura di Napoli – Ufficio Ragioneria

01/12/1996 – 31/01/1998

Riorganizzazione e gestione dell'ufficio pignoramenti e gestione stipendi dipendenti della Polizia di Stato - Missione c/o Questura di Napoli

02/01/1996 – 30/11/1996

Componente della task force istituita per la gestione emergenza pensioni di invalidità civile - Missione c/o Prefettura di Napoli

Docenze

2006 (3 gg.)

Corso "Gestione delle assenze nell'ente pubblico"

Ente promotore: "Lattanzio e associati srl"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1981 - 1985

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di scuola superiore quinquennale

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria

• Qualifica conseguita

Analista Contabile

18/11/2017 – 28/02/2018

Corso di Formazione "Criminologia, Sicurezza, Territorio e Prevenzione"

Campus Città del Sapere – Polo di Napoli dell'Università degli studi di Roma

2017(giornata formativa)

Piano di Prevenzione della Corruzione – "Disciplinare del controllo analogo sugli organismi partecipati: Attuazione del Disciplinare"

2017(giornata formativa)

Piano di Prevenzione della Corruzione – "Codice degli Appalti: Disciplinare per la nomina e la composizione delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara "

2015 (mod. formativo di 4 gg.)

"Valutazione delle Politiche Pubbliche - Controllo Strategico e Controllo di Gestione" - Accademia per l'autonomia – Università Parthenope di Napoli

2014 (giornata formativa)
Città Metropolitana: Percorso di valorizzazione e opportunità per i territori -
Accademia per l'autonomia

2014 (giornata formativa)
Attuazione della disciplina anticorruzione nel Comune di Napoli - FORMEZ

2012 (giornata formativa)
Procedimento amministrativo - Valutazione del Personale – FORMEL

2009 (mod. formativo di 2 gg.)
Sviluppo della società dell'informazione: E-Government - STOA – Napoli

2006 (mod. formativo di 2 gg.)
Gestione dei permessi e dei congedi - comparto Regioni/EE.LL. - CISEL

2005 – 2006 (mod. formativo: 15 gg. di aula + 50 ore di fad)
Pianificazione e Controllo di Gestione - STOA - Napoli

2003 (mod. formativo di 5 gg.)
Alfabetizzazione informatica - STOA – Napoli

2002 – 2003 (mod. formativo di 6 mesi)
Dirigente Sindacale - Centro Studi CISL – Firenze

2001 (mod. formativo di 3 gg.)
Procedura di liquidazione pensioni di Invalidità Civile - INPS - Sede Regionale di Napoli

1999 (mod. formativo di 5 gg.)
Alfabetizzazione Informatica - Prefettura Potenza

1991 – 2000 (mod. formativo di 5 gg. ripetuto negli anni)
Finanza Locale c/o Ministero dell'Interno – Roma

1990 – 2000 (mod. formativo di 2 gg. ripetuto negli anni)
Procedure adottate dagli EE.LL. per l'accensione di mutui - Cassa Depositi e Prestiti –
Roma

1990 – 2000 (mod. formativo di 3 gg. ripetuto negli anni) Analisi delle certificazioni di
Bilancio preventivo e consuntivo - Ministero dell'Interno - Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.*

ITALIANO

INGLESE - FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità di interazione con componenti di gruppi di lavoro e con soggetti estranei -
capacità di decisione in situazioni incerte - capacità di sviluppo di sistemi avanzati di
governance interistituzionale / esterna / interna e di promuovere processi di
innovazione

Competenze acquisite in ambito lavorativo: Ministero dell'Interno – Prefettura
Potenza – Prefettura Napoli – Questura Napoli – Comune Napoli

Grado di autonomia e orientamento alla cooperazione - affidabilità e stabilità emotiva
- capacità di analisi e di sintesi, di pianificazione ed organizzazione delle proprie
attività e dei propri collaboratori - capacità di visione sistematica delle situazioni,
scomposizioni in fasi e valutazione delle conseguenze di cause ed effetti

Competenze acquisite in ambito lavorativo: Ministero dell'Interno – Prefettura
Potenza – Prefettura Napoli – Questura Napoli – Comune Napoli

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

PATENTE O PATENTI

Conoscenza di sistemi informativi

Buona conoscenza del sistema operativo microsoft windows, dei pacchetti microsoft office e open office (in particolare di excel e calc) - dei principali browser di navigazione - Programmi statistici - Programmi di supporto ai processi decisionali
Competenze acquisite mediante corsi di formazione e in ambito lavorativo

Patente di guida – cat. B

La sottoscritta consapevole che - ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate rispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione di dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Napoli, 22/10/2019

F.to Mariarosaria Persico