

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CESARINO MARIAROSARIA**  
Indirizzo **VIA Salvatore Tommasi, N.19**  
**NAPOLI**  
Telefono **081/7959200**  
Fax  
E-mail **mariarosaria.cesarino@comune.napoli.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da a ) **Gennaio 2022 a tutt'oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli**
  - Tipo di azienda o settore **Area Welfare**
  - Tipo di impiego **Con Decreto Sindacale n. 31 del 13/01/2022 le viene conferito l'incarico di Responsabile dell'Area Welfare, Dirigente del Servizio Politiche d'Inclusione Sociale e Dirigente del Servizio Politiche d'Integrazione e Nuove Cittadinanze.**
- Principali mansioni e responsabilità**
- Nell'ambito del Servizio Politiche d'Inclusione Sociale svolge mansioni di direzione, coordinamento ed indirizzo inerenti: - servizi ed interventi in favore delle persone con disabilità; - servizi ed interventi in favore delle persone anziane; - gestione degli interventi del sistema integrato di cure domiciliari in favore di anziani, disabili e malati cronici; - coordinamento e gestione del sistema sociosanitario cittadino, finalizzato all'erogazione di prestazioni residenziali, semiresidenziali e domiciliari in favore di persone adulte non autosufficienti e persone con disabilità fisica o psichica - gestione degli interventi in favore di cittadini con problemi di salute mentale; - accoglienza residenziale in favore delle persone anziane; - gestione delle iniziative e degli interventi per favorire la mobilità territoriale delle persone anziane e dei disabili (trasporto e contrassegni); - contributi economici per l'abbattimento delle barriere architettoniche ex legge 13/89; - servizi di telesoccorso e teleassistenza in favore di persone anziane e/o con disabilità; - sostegno all'autonomia degli alunni con disabilità per le scuole di ogni ordine e grado (assistenza scolastica, assistenza specialistica, interventi di socializzazione e aggregazione) - iniziative di aggregazione e socializzazione in favore delle persone anziane e disabili; - assegnazione di miniappartamenti ad anziani ultrasessantacinquenni autosufficienti presso Ritiri Comunali per Anziani; - informazione, orientamento e segretariato sociale per le persone con disabilità; - gestione delle misure di sostegno al reddito (contributi straordinari, contributi continuativi, contributi derivanti da leggi statali o regionali); - autorizzazione al funzionamento e controllo di strutture a ciclo residenziale cittadine; - gestione del contratto di servizio con la società Napoli Servizi S.p.A. per le materie di competenza. Nell'ambito del Servizio Politiche d'Integrazione e Nuove Cittadinanze svolge mansioni di direzione, coordinamento ed indirizzo inerenti: - interventi di contrasto alla povertà ed alla marginalità estrema;

- gestione dei rapporti con le comunità di cittadini stranieri ed interventi di sostegno ad iniziative in loro favore: promozione ed inserimento sociale, monitoraggio dell'esclusione sociale; - interventi finalizzati all'integrazione sociale di popolazioni di etnia Rom; - attività di segretariato e di orientamento per gli immigrati; - immigrazione e promozione dei diritti di cittadinanza e di asilo; - interventi di programmazione per la prevenzione e il reinserimento sociale a favore di cittadini con problematiche di dipendenza da sostanze, finalizzati sia alla individuazione che alla riduzione di comportamenti tendenti alla esclusione sociale; autorizzazione al funzionamento e controllo di strutture residenziali; interventi in favore dei cittadini senza dimora (Unità Mobile di Pronto Intervento Sociale, Centro di prima accoglienza, coordinamento della rete cittadina); - attività connesse convenzione con il Ministero di Grazia e Giustizia per l'impiego di detenuti che scontano la pena con misure alternative alla detenzione; - osservatorio carceri e condizioni dei detenuti.

Date (da a )

**NOVEMBRE 2014 A GENNAIO 2022**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore  
Comune di Napoli – S.a. Centro Unico Acquisti e Gare - Coordinamento
- Tipo di impiego  
Dirigente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
L'Area di Coordinamento del S.a.C.u.a.g. svolge funzioni di raccordo tra le aree interne al Servizio Autonomo nonché funzioni trasversali alle altre strutture dell'Ente. In ambito gestionale questa Dirigenza ha la responsabilità della gestione amministrativa di tutto il personale del Servizio Autonomo (sulla base delle attestazioni/certificazioni dei dirigenti competenti); attua il controllo di gestione; provvede alla scelta della tipologia di gara più conveniente per l'Amministrazione, cui i dirigenti responsabili della spesa devono attenersi (fatta eccezione per i lavori di somma urgenza, per l'utilizzo dei fondi economici nonché per gli acquisti tramite Consip);

Date (da – a)

**NOVEMBRE 2014 A MAGGIO 2015**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore  
Comune di Napoli – S.a. Centro Unico Acquisti e Gare – Area Gare Lavori
- Tipo di impiego  
Dirigente Amministrativo ad Interim
- Principali mansioni e responsabilità  
L'Area Gare Lavori espleta le procedure di gara dall'indizione all'aggiudicazione. Supporta i servizi dell'Ente nella redazione degli elaborati di gara; attua il controllo e il monitoraggio delle gare, nonché si occupa dell'informatizzazione e pubblicizzazione dei vincitori e dei prezzi. Il personale impiegato nell'espletamento delle gare supporta i presidenti delle commissioni di gara.

Date (da – a)

**FEBBRAIO 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore  
Comune di Napoli Servizio Autonomo CUAG – Area Acquisti

- Tipo di impiego Dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Il Servizio Autonomo CUAG - Area Acquisti è un servizio di portata trasversale a tutti gli uffici del Comune, è il trait d'union tra la macchina comunale e le aziende fornitrici di beni e servizi, rappresenta infatti l'interfaccia tra la domanda e l'offerta.  
in ambito gestionale interno questa dirigenza ha la responsabilità della regolarità e continuità delle forniture e dei servizi fondamentali ed irrinunciabili per la funzionalità dell'intera macchina comunale (utenze, acquisto cancelleria, materiale d'igiene, microinformatica, arredi, manutenzione estintori, copertura assicurativa immobili, ecc.); provvede all'indizione di gare d'appalto (avvalendosi sia della Consip, sia del MEPA) e pone in essere tutti gli atti conseguenti l'indizione della gara stessa (scelta del gestore/fornitore, gestione ordinaria del contratto, predisposizione delle liquidazioni per i pagamenti, ecc). Riveste la carica di economo dell'Amministrazione, attraverso la gestione del c.d. "fondo economale" per fa fronte alle spese urgenti ed indifferibili. Gestisce i magazzini comunali, l'albo dei fornitori, nonché il servizio "oggetti rinvenuti"
  
- Date (da – a) **LUGLIO 2012/FEBBRAIO 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli – Servizio Polizia Amministrativa
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle occupazioni di suolo temporanee antistanti pubblici servizi, con concessione di suolo pubblico; gestione e controllo impianti pubblicitari, rilascio licenze TULPS.
  
- Date (da – a) **LUGLIO 2011/LUGLIO 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI**
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli – Servizio Provveditorato
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità gestione delle forniture e dei servizi fondamentali ed irrinunciabili per la funzionalità dell'intera macchina comunale (utenze, acquisto cancelleria, materiale d'igiene, microinformatica, arredi, manutenzione estintori, copertura assicurativa immobili, ecc.); indizione di gare d'appalto (avvalendosi anche di Consip) predisposizione di tutti gli atti conseguenti l'indizione delle gare (scelta del gestore/fornitore, gestione ordinaria del contratto, predisposizione delle liquidazioni per i pagamenti, ecc). Carica di economo dell'Amministrazione, attraverso la gestione del c.d. "fondo economale" per fa fronte alle spese urgenti ed indifferibili; dei magazzini comunali, dell'albo dei fornitori, nonché del servizio "oggetti rinvenuti"
  
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2007/LUGLIO 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - VI Municipalità – Servizio Attività sociali ed educative
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento Centri Servizi Sociali Barra, Ponticelli San Giovanni a Teduccio; coordinamento attività Piano Sociale di Territoriale; gestioni servizi in affidamento a terzi per il terzo settore. Direzione e coordinamento quattro circoli didattici e sei asili nido; gestione fondi economali: interazione con le scuole statali del territorio (refezione scolastica, cedole librerie, ecc.). Coordinamento attività Centro Giovani "Asterix" e Centro per anziani. Responsabile dell'organizzazione coordinamento e gestione di personale a tempo determinato e indeterminato. Gestione dei fondi peg assegnati. Ad interim dirigente del servizio Affari generali Avvocatura.

- Date (da – a) **APRILE 2007/AGOSTO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - Il Municipalità – segreteria del presidente
- Date (da – a) **DICEMBRE 2006/MARZO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - Il Municipalità
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione uffici e servizi del SAM Mercato pendino
- Date (da – a) **APRILE 2004/NOVEMBRE 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - Il direzione centrale Funzione pubblica
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo T.D.
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore III Municipalità – Stella San Carlo all’Arena
- Date (da – a) **GENNAIO 2004/MARZO 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - Servizio gare d’appalto
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo T.D.
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento al dirigente del Servizio gare per il settore forniture
- Date (da – a) **NOVEMBRE 2003/DICEMBRE 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli – Servizio gare d’appalto
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività legate alle procedure di gara, sia per lavori, sia per forniture e prestazioni di servizio.
- Date (da – a) **APRILE 2002/OTTOBRE 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - Circoscrizione di Chiaiano
- Tipo di impiego Funzionario amm.vo
- Date (da – a) **GENNAIO 2000/MARZO 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - Sportello Unico per le Attività Produttive
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo con P.O.
- Principali mansioni e responsabilità Rilevazione e schedatura dei procedimenti amministrativi; attività propedeutiche alla concessione di finanziamenti alle piccole imprese

- Date (da – a) **MARZO 1994/DICEMBRE 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - Direzione Patrimonio
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento Unità operative complesse attività propedeutiche all'assegnazione di locali commerciali alle procedure di riscatto immobili ex IACP.
  
- Date (da – a) **LUGLIO 1991/FEBBRAIO 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - Direzione Patrimonio - Settore Tecnico
- Tipo di impiego **Funz. Amm.vo**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di gestione connesse con i pagamenti agli enti fornitori; servizi relativi al patrimonio residenziale del Comune di Napoli.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **GENNAIO 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consip – acquisti in rete
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “appalto sicuro”
- Qualifica conseguita
  
- Date (da – a) **GENNAIO 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Stoà e Comune Di Napoli
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione e aggiornamento per dirigenti
- Qualifica conseguita
  
- Date (da – a) **GENNAIO 2001/MAGGIO 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ancitel
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Pass per la realizzazione del prototipo di Sportello Unico”
- Qualifica conseguita
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli “Federico II”
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

## 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

#### [ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]
- Capacità di scrittura [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]
- Capacità di espressione orale [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### 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 [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### 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 [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI [ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI [ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

consapevole che il presente cv sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal decreto legislativo 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30/06/2003 n. 196 – “codice in materia di protezione dei dati personali.

Data 28/02/2023

F.to Mariarosaria Cesarino