

# Curriculum Vitae



## Informazioni personali

**Nome** Fedele Maria Rosaria  
**Telefono** ufficio 081 7957746  
**E-mail** [mrosaria.fedele@comune.napoli.it](mailto:mrosaria.fedele@comune.napoli.it)  
**Nazionalità** ██████████  
**Data di nascita** ██████████

## Esperienza lavorativa

- **Date (da – a)** Dal 23.06.2023 in corso
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Napoli – Piazza Municipio
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- **Tipo di impiego** Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile dell'Area Giovani e Lavoro e del Servizio Politiche a sostegno del Lavoro incardinato nella stessa Area
  
- **Date (da – a)** Dal 13.01.2022 al 22.06.2023
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Napoli – Piazza Municipio
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- **Tipo di impiego** Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile dell'Area Educazione e Diritto allo Studio, del Servizio Dispersione Scolastica ed Educazione degli Adulti e del Servizio Sistema Educativo Comunale e Sistema Integrato 0-6 anni
  
- **Date (da – a)** Dal 13.01.2022 al 21.02.2023
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Napoli – Piazza Municipio
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- **Tipo di impiego** Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile del Servizio Rapporti con le Scuole Statali – Refezione Scolastica dell'Area Educazione e Diritto allo Studio
  
- **Date (da – a)** Dal 01.12.2016 al 12.01.2022
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Napoli – Piazza Municipio
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- **Tipo di impiego** Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Direttore della Municipalità 8 Piscinola Marianella, Chiaiano, Scampia
  
- **Date (da – a)** Dal 01.03.2017 al 12.01.2022
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Napoli – Piazza Municipio
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- **Tipo di impiego** Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile del Servizio Gestione Attività Territoriali Municipalità' 8 (già Servizio Attività Amministrative)
  
- **Date (da – a)** 02.10.2019 al 30.12.2019
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Napoli – Piazza Municipio

- di lavoro
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Ente Locale
    - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
    - Principali mansioni e responsabilità Assegnazione temporanea delle funzioni di Responsabile Area Welfare e dei Servizi della stessa Area “Politiche di Inclusione Sociale” e “Politiche per l’Infanzia e l’Adolescenza”
  - Date (da – a) Dal 17.10.2013 al 01.12.2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Ente Locale
    - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
    - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Attività Amministrative della Municipalità 1 San Ferdinando, Chiaia, Posillipo
  - Date (da – a) Dal 16.5.2013 al 17.10.2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Ente Locale
    - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
    - Principali mansioni e responsabilità Responsabile ad interim del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza della Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi
  - Date (da – a) Dal 16.5.2013 al 17.10.2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Ente Locale
    - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
    - Principali mansioni e responsabilità Responsabile ad interim del Servizio Coordinamento delle Attività Sociali e socio-sanitarie sul territorio della Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi
  - Date (da – a) Dal 16.5.2013 al 17.10.2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Ente Locale
    - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
    - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Contrasto delle Nuove Povertà e Rete delle Emergenze Sociali della Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi
  - Date (da – a) Dal 31.1.2013 al 16.5.2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Ente Locale
    - Tipo di impiego Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
    - Principali mansioni e responsabilità Responsabile ad interim del Servizio Attività Amministrative della V Municipalità Vomero Arenella
  - Date (da – a) Dal 23.7.2012 al 16.5.2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Ente Locale
    - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
    - Principali mansioni e responsabilità Responsabile ad interim del Servizio Educativo e Scuole Comunali della Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi
  - Date (da – a) Dal 7.11. 2008 al 16.5.2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Ente Locale
    - Tipo di impiego Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità  
Dirigente del Servizio Diritto allo Studio (poi Servizio Diritto all'Istruzione) della Direzione Centrale Politiche Sociali ed Educative
- Date (da – a)  
Dall'1.9.2007 al 12.2.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Piazza Municipio
- Tipo di azienda o settore  
Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego  
Dirigente amministrativo a tempo determinato fino al 6.11.08 e dal 7.11.08 a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per esami
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile del Servizio Programmazione Educativa della Direzione Centrale Politiche Sociali ed Educative
- Date (da – a)  
Dal 2.2.2007 al 18.4.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Piazza Municipio
- Tipo di azienda o settore  
Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego  
Dirigente amministrativo a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile del Servizio Rapporti con le Scuole Statali della Direzione Centrale Politiche Sociali ed Educative
- Date (da – a)  
Dal 31.12.2003 al 6.11.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Piazza Municipio
- Tipo di azienda o settore  
Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego  
Dirigente Amministrativo a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità  
Dirigente del Servizio Diritto allo Studio della Direzione Centrale Politiche Sociali ed Educative
- Date (da – a)  
Da marzo 2003 al 30.12.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Piazza Municipio
- Tipo di azienda o settore  
Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego  
Funzionario Amministrativo in Posizione Organizzativa della Direzione Centrale Politiche Sociali ed Educative
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività di collaborazione diretta con il Direttore Centrale - Referente della Direzione relativamente agli adempimenti connessi alla programmazione e gestione del bilancio - Referente del controllo di gestione e PEG
- Date (da – a)  
Dall'11.7.1998 al 3.9.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Piazza Municipio
- Tipo di azienda o settore  
Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego  
Funzionario Amministrativo del Dipartimento Educazione - Servizio Dipartimentale Educazione (Già Servizio Diritto Allo Studio)
- Principali mansioni e responsabilità  
Funzionario Amministrativo titolare dal 2.8.01 della Posizione Organizzativa denominata “Bilancio – PEG - Servizi a domanda individuale - Controlli”
- Date (da – a)  
Dal 24.6.1991 al 10.7.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Piazza Municipio
- Tipo di azienda o settore  
Amministrazione Pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego  
Capo Sezione Amministrativo, a seguito di concorso pubblico per esami e titoli, del VII Servizio Decentramento
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile della I Unità Operativa Organica del II Settore del Servizio Decentramento “Esercizio delle attribuzioni ex art.35 ed assistenza ai Consigli Circoscrizionali” – Referente per il controllo di gestione (dal 27.3.97)
- Date (da – a)  
Dal 27.10.1986 al 23.6.1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Piazza Municipio
- Tipo di azienda o settore  
Amministrazione pubblica – Ente Locale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Ufficiale Amministrativo a seguito di concorso pubblico per esami della Direzione Decentramento Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Attività amministrativa svolta negli Uffici Centri Civici, Ragioneria e Personale della Direzione Decentramento
<b>Istruzione e formazione</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	26, 27 febbraio e 12 marzo 2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	ANUTEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso “L’Armonizzazione Contabile”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	COM Deloitte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso Formazione Dirigenti con riferimento al comma 7 dell’art.37 del D.Lgs. 81/08
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	18.4.2012; 16 e 31.5.2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORMEL – Scuola di Formazione Enti locali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso “La gestione delle procedure per l’acquisizione di beni e servizi: gare e procedure semplificate”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	24-25.9.2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Assessorato alla Sanità Regione Campania in collaborazione con il Ministero della Salute e delle Politiche Sociali e con l’Istituto Superiore Di Sanità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Convegno “Guadagnare Salute: i progressi delle Aziende Sanitarie per la salute in Italia”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	12.3.2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORUM P.A.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Convegno “L’innovazione necessaria - Efficienza e trasparenza dell’azione amministrativa per la legalità e lo sviluppo”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	7.7.2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORMEZ - Centro Di Formazione e Studi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Workshop “CCNLL dell’Area Dirigenza – Comparto Regioni – Autonomie Locali: come cambia il sistema delle responsabilità dirigenziali ”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	3.2.2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORMEZ - Centro Di Formazione e Studi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Workshop “Conciliare il diritto alla riservatezza dei dati personali con il principio della trasparenza dell’azione amministrativa ed il diritto di accesso agli atti”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	10.11.2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORMEZ - Centro Di Formazione e Studi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Workshop “Leadership, teambuilding e gestione dei collaboratori”

studio

- Date (da – a) 7.12 e 14.7.2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Intervento formativo “Governiamoci” per lo sviluppo e la diffusione di competenze legate alla società dell’informazione
  
- Date (da – a) 26 novembre, 1, 2, 10, 11, 15 e 16 dicembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ - Centro Di Formazione e Studi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per Referenti PEG e Controllo di Gestione
  
- Date (da – a) 29.09.2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IGEAM SRL – Servizi e Studi per lo Sviluppo Sostenibile
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione/informazione sull'Igiene e la sicurezza sul luogo di lavoro
  
- Date (da – a) 13- 14, 26- 27- 28 aprile, 10-11-12, 25-26 maggio 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presidenza Consiglio Dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progetto/Sistema F.E.P.A. Funzionalità ed Efficienza della Pubblica Amministrazione
  
- Date (da – a) 4.12.1981
- 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 con votazione 110/110
  
- Date (da – a) Anno scolastico 1975/1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione VII Liceo Ginnasio Statale - Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica con votazione 60/60

**Capacità e competenze personali**

**Madrelingua**

Altre lingua

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

**Capacità e competenze relazionali**

Buona capacità relazionale sia nel lavoro di gruppo sia nei rapporti istituzionali acquisita in ambito lavorativo:

Dal 18.9.2007 al 24.1.2013

Componente della Commissione preposta all'attività di vigilanza di cui all'art.20 del Regolamento Regionale 6/06 concernente i servizi residenziali e semiresidenziali per anziani, persone diversamente abili, donne e minori

Dal 18.1.2005 al 20.10.2006

Componente, in qualità di capo progetto utente Educativi, del Gruppo di Lavoro del sottoprogetto "Sociali ed Educativi" per l'integrazione del sistema informativo Servizi alla Persona del Comune di Genova e il riuso presso il Comune di Napoli nell'ambito del progetto e-government PMM

13.12.2004

Componente Commissione Selezionatrice preposta alla verifica dell'idoneità alle mansioni di n. 21 soci di cooperative commissariate ex lege 452/87 "disabili" (art.1, L.68/99) per l'assunzione dei medesimi in qualità di bidello o ausiliario – categ. A

29.3.2004

Componente Commissione Selezionatrice preposta alla verifica dell'idoneità alle mansioni dei soggetti avviati dal Collocamento Obbligatorio di Napoli per l'assunzione dei medesimi in qualità di bidello, operatore addetto attività varie o ausiliario (n.30 unità) – categ.A

Dal 20.4.1998 al 24.4.1998, dal 27.4.1998 al 30.4.1998, dal 4.5.1998 all'8.5.1998

FORMEZ - Centro di Formazione e Studi

Funzione di tutor per uno dei 9 gruppi di partecipanti a stages organizzati dal Formez – nell'ambito del progetto RIPAM – presso il Comune di Napoli

**Capacità e competenze organizzative**

Capacità di coordinamento e organizzative progettuali acquisite in ambito lavorativo; coordinamento e amministrazione del personale in forza ai Servizi diretti.

**Capacità e competenze tecniche**

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e Linux e dei relativi programmi di videoscrittura, foglio di calcolo e database. Utilizzo corrente di posta elettronica e internet

**Patente o patenti**

Patente di guida categoria 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 il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Napoli 21/07/2023

Firmato  
Maria Rosaria Fedele