

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	Mariarosaria Persico
Telefono	081/7955380
Indirizzo posta elettronica	mariarosaria.persico@comune.napoli.it
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Titolare di E.Q. “Programmazione Strategica e Operativa e Controllo Strategico” dal 03/06/2024

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	1980 - 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ragioneria
• Qualifica conseguita	Analista contabile
	<i>2023 novembre</i> Progetto Sillabus - “Competenze digitali per la PA” e il nuovo “Codice dei contratti pubblici (Dlgs 36/2023)” - Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
	<i>2023 (giornata formativa)</i> Webinar sulle modifiche ai principi contabili (DUP – Bilancio) introdotte dal Decreto MEF del 25/07/2023.
	<i>2021 (giornata formativa)</i> Webinar di aggiornamento sul Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione - PIAO
	<i>18/11/2017 – 28/02/2018</i> Corso di Formazione “Criminologia, Sicurezza, Territorio e Prevenzione” Campus Città del Sapere – Polo di Napoli dell’Università degli studi di Roma.
	<i>2017 (giornata formativa)</i> Piano di Prevenzione della Corruzione – “Disciplinare del controllo analogo sugli organismi partecipati: Attuazione del Disciplinare”.
	<i>2017 (giornata formativa)</i> Piano di Prevenzione della Corruzione – “Codice degli Appalti: Disciplinare per la nomina e la composizione delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara”.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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.

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

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 annuale di 5 gg.)

Finanza Locale c/o Ministero dell'Interno – Roma

1990 – 2000 (mod. formativo annuale di 2 gg.)

Procedure adottate dagli EE.LL. per l'accensione di mutui - Cassa Depositi e Prestiti – Roma

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

Dal 02/07/2001 al Comune di Napoli in mobilità dalla Prefettura di Potenza

Comune di Napoli – Direzione Generale dal 09/02/2004

Istruttore Direttivo Amministrativo

- Titolare di E.Q. “Programmazione Strategica e Operativa e Controllo Strategico” dal 03/06/2024
- Titolare di P. O. “Programmazione Strategica e Operativa e Controllo Strategico” dal 01/08/2019 al 02/06/2024
  - 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
  - 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 - 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
  - Controllo certificazioni salario accessorio.

- 01/03/2002 – 28/02/2003 - Comune di Napoli Circoscrizione Chiaia – Posillipo  
– Gestione Ufficio Invalidi Civili.
- 01/07/2001 – 28/02/2002 - Comune di Napoli - Assessorato al Personale -  
Componente di Staff di Segreteria.
- 02/01/1990 – 30/06/2001 - Ministero dell’Interno - Prefettura Potenza  
Divisione Ragioneria – Funzionario amministrativo - contabile  
– Responsabile di Unità organizzativa amministrativa – contabile “Finanza  
Locale”.

#### **MADRELINGUA**

Italiano

#### **ALTRE LINGUE**

Inglese - Francese

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

buono

buono

buono

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft office - Microsoft 365 - Principali  
browser di navigazione.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

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.

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

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI  
A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA  
INFORMAZIONE CHE IL  
COMPILANTE RITIENE DI  
DOVER PUBBLICARE)

#### **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”

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, 22/07/2024

F.to Mariarosaria Persico