

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'AMORE MARIA CONCETTA**
Telefono **+39 0817954387**
E-mail **mariaconcetta.damore@comune.napoli.it**

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Giu. 2023 – in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli – Piazza Municipio - Napoli
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Istruttore Direttivo Amministrativo – Area Funzionari ed EQ
- Principali mansioni e responsabilità
Con ordine di servizio n. 7 del 27/06/2023 della Responsabile dell'Area Risorse Umane assegnata al Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica Risorse Umane, con funzione di supporto al Coordinatore per il trattamento delle attività in capo alla struttura di carattere giuridico-amministrativo.
Monitoraggio e gestione delle istruttorie per il contenzioso inerente l'Area Risorse Umane. Studio ed approfondimenti degli istituti contrattuali ai fini del rilascio dei relativi pareri, del controllo e del monitoraggio dei servizi dell'Ente. Validazione e monitoraggio, in affiancamento, dei piani di turnazione e delle maggiorazioni.

Nominata, con Disposizione del Direttore Generale n. 11 del 22/03/2024, quale componente, in qualità di segretaria supplente, della Commissione ex art. 8 - comma 10 - del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione deputata a coadiuvare i Responsabili apicali nella fase di istituzione ed assegnazione degli incarichi.
- Date (da – a) **Giu. 2024 – in corso**

- Principali mansioni e responsabilità

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione “Definizione degli istituti contrattuali e relativi profili organizzativi”.

- Gestione delle funzioni di studio e di analisi degli istituti contrattuali, nonché di verifica dell’impatto degli stessi sull’organizzazione aziendale, monitoraggio degli istituti del salario accessorio, in particolare turnazione e maggiorazione, mediante verifica dei cicli lavorativi dei Servizi dell’Ente, a mezzo di piani di impiego del personale, contenenti elementi atti ad accertare la rispondenza tra le esigenze organizzative dei Servizi e le linee di attività per le quali viene richiesta l’attivazione dei predetti istituti, con conseguente adeguamento dei budget economici da assegnare alle strutture dell’ente. Redazione di report periodici per l’attività di riferimento.
- Rilascio di pareri su quesiti provenienti dalle strutture dell’Ente in ordine a problematiche di carattere normativo e contrattuale in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane e pubblicazione degli stessi sulla intranet aziendale per una condivisione con tutte le strutture dell’Ente.
- Redazione di circolari per aggiornamenti relativi ad istituti contrattuali di uso più frequente da parte del personale dipendente. Supporto per la definizione normativa degli istituti contrattuali di nuova istituzione, con relativo benchmarking con altri Enti.
- Pianificazione e gestione delle attività di competenza dell’incarico.
- Organizzazione delle procedure, secondo tempistiche previste per la realizzazione degli obiettivi affidati, mediante realizzazione di attività proprie e del personale affidato, con distribuzione dei compiti in relazione ai diversi procedimenti e nel rispetto delle priorità assegnate per le esigenze di carattere organizzativo delle attività di competenza.
- Gestione delle relazioni professionali con l’utenza di riferimento, in relazione a problematiche di competenza della U.O.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Mar. 2021 – set. 2021

Studio Legale Montanile

Diritto Penale e Civile

Praticante avvocatessa in diritto civile

Ha contribuito alla organizzazione del lavoro, approfondito le questioni giuridiche di natura civile e penale, sviluppato capacità di redazione di pareri ed atti giudiziari. Ha acquisito praticità durante lo svolgimento delle udienze, anche per il compimento di adempimenti burocratici presso le cancellerie giudiziarie.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Sett. 2018 – mar. 2019

Avv.to Umberto Rigillo

Diritto Civile

Praticante avvocatessa in diritto civile

Ha sviluppato capacità di redazione di pareri ed atti giudiziari, ha acquisito praticità durante lo svolgimento delle udienze, anche per il compimento di adempimenti burocratici presso le cancellerie giudiziarie.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Feb. 2018 – lug. 2018

Studio Legale Papa

Diritto Penale

Praticante avvocatessa in diritto penale

Ha sviluppato capacità di redazione di istanze e memorie difensive, ha approfondito in particolare il diritto penale tributario e societario, ha sviluppato buone capacità di organizzazione del lavoro e di ricerca giurisprudenziale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- 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
- Qualifica conseguita

- 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
- Qualifica conseguita

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Feb. 2024 – in corso

Master di II Livello - Organizzazione, management ed *e-government* della P.A. - Università degli Studi Suor Orsola Benincasa - Napoli

Ott. 2018 – apr. 2020

Tribunale di Napoli, Sezione Lavoro

Ha coadiuvato il magistrato affidatario durante lo svolgimento delle udienze, ha sviluppato ottime capacità di ricerca ed approfondimento giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto previdenziale e del lavoro, ha sviluppato capacità di redazione di provvedimenti giudiziari e di analisi e studio degli atti.

Tirocinio formativo ex articolo 73 del D.L. 69/2013

Sett. 2018 – giu. 2022

Iurisprudencia Corsi, Giappichelli, Napoli

Corso di approfondimento di diritto civile, amministrativo e penale finalizzato al perfezionamento della scrittura giuridica e al continuo aggiornamento sulle principali novità legislative e giurisprudenziali.

Sett. 2012 – lug. 2018

Università degli studi di Napoli Federico II

Tesi in “Diritto processuale penale” - relatrice prof.ssa Clelia Iasevoli - dal titolo “Scienza e processo. Il caso di Yara”

Laurea magistrale in Giurisprudenza

Feb. 2017 – giu. 2017

Universidad Miguel Hernandez, Elche (Spagna)

Progetto Erasmus+

Set. 2007 – giu. 2012

Liceo Classico Vittorio Imbriani, Pomigliano d’Arco (NA)

Diploma di maturità classica

Marzo 2022

Corte d’Appello di Napoli

Abilitazione all’esercizio della professione forense

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

La partecipazione ad associazioni locali ha consentito di sviluppare la capacità di organizzazione e direzione di gruppi di lavoro, di risoluzione di problemi, di definizione di obiettivi comuni, nonché la predisposizione a parlare in pubblico.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Spagnolo

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

Inglese

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

L'esperienza di studio come fuori sede all'estero, durante i mesi di partecipazione al Progetto Erasmus+, ha contribuito a far emergere ottime capacità di relazione, anche in contesti multiculturali, e di *problem solving* per questioni personali e professionali. In ambito universitario ha maturato capacità comunicative e relazionali, soprattutto in contesti quali gruppi di studio e partecipazione a seminari. Le attività lavorative hanno richiesto costanti relazioni con tutti i soggetti coinvolti nell'attività d'ufficio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

L'aver svolto lavori manuali saltuari durante gli anni di studio ha implementato la disponibilità alla divisione di compiti e al suo rispetto, la capacità di lavoro di squadra e l'empatia verso i colleghi e il datore di lavoro. Lo svolgimento delle pratiche forensi, insieme con il tirocinio formativo, ha fatto emergere ottime capacità di risoluzione dei problemi d'ufficio. Spiccata capacità di organizzare e coordinare le attività. Capacità di individuazione delle problematiche e delle priorità lavorative, nonché di monitoraggio delle attività svolte e prevedibilità di quelle da svolgere. Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e aggiornamento normativo e giurisprudenziale costante.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office

PATENTE O PATENTI

Tipo B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e sue successive modifiche.

La sottoscritta D'Amore Maria Concetta, nata a OMISSIS il OMISSIS, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000,

D I C H I A R A

che le informazioni sopra riportare nel proprio Curriculum vitae sono veritiere

Napoli, 13/06/2024

Firmato
Maria Concetta D'Amore