

La sottoscritta Falanga Maria Pia , consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

DICHIARA

che le informazioni sotto riportate sono veritiere

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|-----------------------------------|
| Nome | FALANGA MARIA PIA |
| Indirizzo | P.zza Municipio |
| Telefono | 081/7955025 |
| Fax | |
| E-mail | mariapia.falanga@comune.napoli.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 07.05.1967 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 04.12.2017

Istruttore Direttivo Amm.vo D1/5, titolare di P.O. di tipo A denominata "Coordinamento dello svolgimento delle attività del Protocollo Generale, dell'Archivio di deposito dell'Ente, delle attività per la sicurezza sul lavoro e la logistica del Servizio, al fine di migliorare i servizi resi all'utenza"attività del Protocollo Generale e Archivio" del Servizio Protocollo, Albo Pretorio e Notifiche del Dipartimento Segreteria Generale – Principali attività: gestione dei flussi di corrispondenza proveniente dagli uffici dell'Ente e dall'esterno, relativo smistamento e protocollazione; cura dei rapporti trasversali con tutti gli uffici interni ed esterni dell'Ente ; ricezione quotidiana dell'utenza; adempimenti amministrativi e contabili connessi ai rapporti esistenti tra il Servizio e i vari operatori addetti alla corrispondenza; gestione dell'Archivio corrente presso il Servizio; supporto al dirigente.

Dal 13 giugno 2013 al 03.12.2017

Istruttore Direttivo Amm.vo presso il Servizio Verifiche e Controlli di Regolarità amministrativa del Dipartimento Segreteria Generale a seguito di interpello – Principali attività: gestione del personale e della corrispondenza del Servizio; attività di controllo di regolarità amministrativa su contratti da stipulare con il Segretario Generale; controlli di regolarità amministrativa su contratti stipulati senza l'intervento del Segretario Generale; controlli di regolarità amministrativa su provvedimenti autorizzati emessi dalla Direzione Patrimonio.

Dal 02.11.1998 al 12 giugno 2013

Istruttore amm.vo prima e poi Istruttore Direttivo Amm.vo presso il Servizio Assegnazione Immobili - Principali attività: gestione degli affari generali e del personale (comunale e operatori LSU); procedimenti contabili ed amministrativi concernenti contributi sgombero e contributi in locazione Legge 431/98; gestione del PEG ; adempimenti amministrativi e contabili concernenti le commissioni operanti presso il Servizio, procedimenti connessi a retrocessioni, responsabile degli accertamenti anagrafici e reddituali per gli accertamenti connessi alle attività presso il Servizio.

Dal 02.10.1990 al 01.11.1999

Stenografa resocontista presso il Comune di Roma, a seguito di concorso per "27 stenografi resocontisti" bandito nel 1987 da Comune di Roma, redigendo resoconti stenografici per le sedute di consiglio e giunta comunale.

Da aprile 1990 a luglio 1990 Hostess e collaboratrice amministrativa per l'organizzazione dei Mondiali di Calcio ITALIA '90.

Da maggio ad agosto 1988 Vigilatrice penitenziaria presso il carcere di massima sicurezza di Bologna.

Insegnamento di stenografia, calcolo e dattilografia presso istituti privati e correttrice di elaborati presso l'istituto di stenografia E. Noe di Napoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- dal 07.05.1995 Diploma di Laurea in Scienze Politiche conseguito presso l'Istituto Orientale di Napoli con votazione 100/110
- 1987 Diplomi nei quattro sistemi stenografici conseguiti presso l'U.S.N.E.N. (Unione Stenografica E.Noë) di Napoli.
- 1994 Attestato di frequenza di corso di lingua francese presso la Santa Sede di Roma;
- 2016 attestato di formazione del Nuovo codice degli appalti e affidamento dei contratti pubblici presso l'ANCI Campania;
- 2016 attestato di frequenza per il corso "Acquisizione e gestione delle risorse umane" presso la SNA Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- 2015 attestato di frequenza per il corso "attuazione dei controlli di regolarità amministrativa negli enti locali" promosso da Promopa Fondazione;
- 2015 attestato di frequenza del corso "seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico ed immediato per i destinatari" promosso dall' SNA presidenza del Consiglio dei Ministri;
- 2012 attestato di frequenza del corso di "digitalizzazione della pubblica amministrazione" promosso da FORMEL;
- 2010 attestato di frequenza del corso di "Collaborazione dei comuni nelle attività di contrasto all'evasione fiscale promosso dalla scuola superiore dell'economia e delle finanze Ezio Vanoni";
- 2003 attestato di frequenza del corso "La redazione degli atti amministrativi" promosso da Formel;
- 2000 attestato di frequenza del corso di "Conoscenza delle politiche attuative e della disciplina inerenti il principio delle pari opportunità".

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Elevate capacità relazionali acquisite durante le varie esperienze lavorative: in ambiente multiculturale (periodo trascorso nella casa circondariale di Bologna dove ha vissuto e lavorato con altre persone); in ambiente sportivo e internazionale (periodo di lavoro trascorso con l'organizzazione Italia '90, in cui la comunicazione anche in lingua straniera è stata

fondamentale); in ambiente politico (periodo trascorso presso il Comune di Roma, prevalentemente svolgimento di lavoro di gruppo) .

Capacità e competenze relazionali implementate durante l'attività lavorativa svolta presso il Servizio Assegnazione immobili, (sia per l'accoglienza di un'utenza particolarmente disagiata, sia per lo svolgimento di attività esterne, collaborando anche con forze dell'ordine e con altri Servizi dell'Ente.).

Capacità relazionali che rappresentano gli elementi fondamentali dell'attività lavorativa che attualmente svolge presso il Servizio Protocollo Generale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Propensione a lavoro di studio e di approfondimento, capacità sviluppata durante il periodo di lavoro trascorso presso il Servizio Verifiche e Controlli di Regolarità amministrativa.

Capacità di coordinamento e amministrazione di personale, acquisite, prima presso il Servizio Assegnazione Immobili, cui era responsabile di personale anche di collaboratori LSU e di operatori "Società 25 giugno", attualmente coordina il personale facente parte del Protocollo Generale (tutti collaboratori LSU).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone conoscenze dei sistemi informatici, acquisite negli anni soprattutto presso il Servizio Assegnazione Immobili, in quanto, in qualità di referente di struttura per la lotta all'evasione fiscale e per le attività di collaborazione tra Comuni e Agenzia delle Entrate deteneva password informatiche per l'utilizzo di accertamenti anagrafici, reddituali e immobiliari.

Nella sua attività attuale utilizza quotidianamente Internet, posta elettronica ed i programmi Word ed Excel – posta elettronica certificata e ovviamente il protocollo informatico.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

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

Luogo e Data
Casalnuovo, 12.09.2019

F.to Maria Pia Falanga