

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ESPOSITO Luisa
Indirizzo **Piazza Cavour,42**
Telefono **0817953012**
Fax **0817953027**
E-mail **luisa.esposito@comune.napoli.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 13/04/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Comune di Napoli dall'1/12/1984 a tutt'oggi;
da aprile 2019 a tutt'oggi responsabile ufficio di *gestione dei procedimenti diretti al rilascio dei provvedimenti di assenso alla fruizione dei permessi di cui alla Legge n 104/1992, monitoraggio e controllo ed immissione dei dati nel sistema Perla PA istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché dei congedi straordinari di cui all'art 42 del D Lgs 151/2001; Gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi di specifiche responsabilità al personale non incaricato di posizione organizzativa, ai sensi dell'art 70 quinquies del CCNL 2016/2018, monitoraggio costante della permanenza dei presupposti e dei requisiti sottesi ai conferimenti degli incarichi in occasione di modifiche - a titolo esemplificativo - di cessazione del rapporto di lavoro, di trasferimenti e simili; Valutazione dell'impatto organizzativo delle richieste di modifica dei profili professionali con riattribuzione dell'incarico di posizione organizzativa da agosto 2019;*
da ottobre 2018 a marzo 2019 responsabile attività di servizio e supporto alla Commissione Posizioni Organizzative incaricata di coadiuvare l'attività dei Dirigenti apicali delle singole strutture nelle fasi di istituzione delle posizioni organizzative e alte professionalità e nell'attribuzione dei relativi incarichi con incarico di posizione organizzativa;
da giugno 2018 a settembre 2018 componente del gruppo di lavoro interdirezionale costituito dal Direttore Generale con disposizione n. 019 del 07/06/2018 ai fini della formazione e attuazione del nuovo contratto di servizio con la Napoli Servizi S.p.A. e supporto al Coordinatore del precitato gruppo di lavoro dr. Maida;
da settembre 2014 a 30/05/2018 responsabile della segreteria del Vice Segretario Generale con funzioni di supporto nella stipula dei contratti e di coordinamento delle attività di competenza dei Commissari ad Acta e di assistenza agli uffici competenti, nonché di autentica delle firme dei cittadini sottoscrittori di leggi di iniziativa popolare e di referendum, ai sensi della legge 53/90 e funzioni di supporto al Vice Direttore Generale Area risorse umane e alla programmazione in materia di personale con attribuzione della posizione organizzativa da giugno 2015 a maggio 2019;
dal 2013 al 2014 responsabile attività di segreteria e affari generali nell'ambito del Servizio Sviluppo Organizzativo della Direzione Generale;
dal 2005 al 2012 titolare di posizione organizzativa di 2° livello retributivo per lo svolgimento della funzione di supporto al Direttore Generale per l'attribuzione ai responsabili di vertice dell'Ente dei contingenti di posizioni organizzative e loro monitoraggio e di verifica ed analisi di impatto organizzativo sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Comitato di Direzione, nonché di supporto al Dirigente nelle attività di gestione delle risorse umane, di modifica dei profili professionali dei dipendenti dell'Ente per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro e/o inidoneità psicofisica accertata nell'ambito del programma di

sorveglianza sanitaria e nelle procedure di interpello per il reperimento di personale con specifiche professionalità da assegnare alle strutture, su indicazione del Direttore Generale;

dal 14/9/2009 al 31/12/2009 referente *Università Federico II e Suor Orsola Benincasa* per la realizzazione di interventi di rilevazione organizzativa nell'ambito delle strutture del Comune di Napoli;

da ottobre 2004 al 2005 *Componente della Commissione di Concorso di Istruttore Informatico e di Esecutore tecnico presso il Comune di Quarto*, ai sensi della deliberazione di G.C. n. 136 del 14/9/2004.

dal 2004 al 2001 titolare di posizione organizzativa istituita nell'ambito del Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali denominata: "Ufficio programmazione gestione e controllo";

Componente dell'unità di progetto interdirezionale denominata "Definizioni della parte economica del C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Enti Locali, ordine di servizio del Direttore Generale n. 8 del 21/10/2003;

dal 1998 al 2000 Responsabile dell'unità operativa semplice "Affari generali", ai sensi della disposizione dirigenziale n. 1 del 21/1/1998;

- Segretario della Commissione di concorso di Collaboratore professionale informatico, ai sensi della deliberazione di G.C. n. 4999 del 9/11/1995;

- Segretario della Commissione di Collaboratore Tecnico, ai sensi della deliberazione di G.C. n. 4914 del 18/12/1998;

- Tutor al programma di formazione per i Dirigenti organizzato dalla Scuola di Management della LUISS Guido Carli, svoltosi nel periodo novembre 1996 – luglio 1997;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni

Comune di Napoli – Piazza Municipio Palazzo San Giacomo

Ente Locale

Pubblico Impiego

Attività di supporto al Vice Direttore Generale Area Risorse Umane nella sua qualità di "Responsabile del trattamento dei dati personali" ex D.Lgs. 196/03 per le strutture della Direzione Generale e per le funzioni delegate dal Direttore Generale in materia di gestione del personale, nonché per le funzioni di Vice Segretario Generale nella stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ed assistenza ai Commissari ad acta per l'ottemperanza di provvedimenti giudiziari;

Supporto alla programmazione e controllo della dotazione organica dell'Ente, al monitoraggio e al coordinamento del piano annuale e triennale del personale, nonché alla predisposizione del programma delle assunzioni e alla definizione dei requisiti e delle competenze necessari per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità e tenuta dell'organigramma delle posizioni organizzative;

Supporto al Dirigente del Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica Risorse Umane nel coordinamento delle competenze ascritte al Servizio dalla disposizione del Direttore Generale n. 9 del 06/03/2019 in materia di gestione dei procedimenti diretti al rilascio dei provvedimenti di assenso alla fruizione dei permessi di cui alla Legge n. 104/1992, monitoraggio e controllo ed immissione dei dati nel sistema Perla PA istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché dei congedi straordinari di cui all'art. 42 del D. Lgs. 151/2001; Gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi di specifiche responsabilità al personale non incaricato di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 70 quinquies del CCNL 2016/2018, monitoraggio costante della permanenza dei presupposti e dei requisiti sottesi ai conferimenti degli incarichi in occasione di modifiche - a titolo esemplificativo - di cessazione del rapporto di lavoro, di trasferimenti e simili Valutazione dell'impatto organizzativo delle richieste di modifica dei profili professionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Diploma di maturità tecnica Ragioniere e Perito Commerciale

2003 – Corso "Referenti per la gestione e l'organizzazione delle risorse umane", svoltosi il 3, 4, 11, 12, 18, 19 dicembre 2003 e 30 gennaio 2004, (Formez);

2004 - Corso di informatica di secondo livello, svoltosi il 17, 18, 23, 24 giugno 2004, (Formez);

- Seminario di aggiornamento "Il testo Unico in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003), svoltosi i giorni 6 e 7 luglio 2004 (Formez);
- Referente del Comune di Napoli nell'attività formativa (consistente in 60 giornate di formazione in aula e 40 giornate di formazione assistita) promossa e finanziata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la Formazione del personale della Pubblica Amministrazione, ai sensi della disposizione dirigenziale n. 35 del 15/6/2004;

2014 - Seminario "L'attuazione della disciplina anticorruzione nel Comune di Napoli: aspetti specifici e misure di prevenzione" FORMEZ PA;

2015 - Progetto "Appalto Sicuro" Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici – FORMEZ PA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

Capacità professionali in diritto amministrativo ed organizzazione del lavoro

Italiana

Inglese

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

Buono

Elementare

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

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 di relazionarsi con Dirigenti e funzionari del Comune e di interagire con soggetti esterni ai fini dello svolgimento delle attività e funzioni di competenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

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 di coordinamento, organizzazione e amministrazione del personale assegnato

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza delle tecnologie informatiche e telematiche, con elevate capacità di utilizzo - in particolare - dei programmi applicativi word, excel, access, nonché di internet e degli strumenti di posta elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Capacità di analisi e approfondimento, capacità di conoscenza, adattamento e decisione;
Capacità di promuovere processi di innovazione;

PATENTE O PATENTI

Possesso della patente B

La sottoscritta Esposito Luisa, nata a Napoli, il 13.04.1958, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.

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).

Napoli, 23/09/2019

F.to Luisa Esposito

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Data 23/09/2019

F.to Luisa Esposito