



● ESPERIENZA LAVORATIVA

05/06/2023 – ATTUALE Napoli, Italia

DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO COMUNE DI NAPOLI

Conferimento, con Decreto Sindacale n. 35 del 21/01/2025, dell'incarico di Responsabile dell'Area Welfare (ARWE1091) e dell'incarico di Dirigente del Servizio Programmazione sociale ed emergenze sociali (ARWE1092) incardinato nell'Area Welfare.

Funzioni attribuite:

- coordinamento dell'Area Welfare al fine di garantire la regolare funzionalità dei Servizi in essa incardinati;
- predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del piano sociale di zona cittadino e attività di supporto all'ufficio di piano e coordinamento della progettazione di interventi in materia di politiche sociali finanziati da fondi europei e nazionali;
- gestione delle entrate, monitoraggio e rendicontazione delle risorse afferenti al Piano sociale di zona e trasferite ai sensi della normativa di settore;
- azioni di promozione, supporto e definizione del sistema dei rapporti con il terzo settore nella costruzione di un sistema di welfare partecipato e comunitario;
- formazione specifica permanente per assistenti sociali e personale dell'area sociale di intesa con i titolari dei servizi competenti;
- analisi dei bisogni socio-territoriali, attività di studio e ricerca su tematiche sociali anche in convenzione con università ed enti di ricerca;
- coordinamento generale, indirizzo e monitoraggio delle attività sociali territoriali relative ai Centri di servizio sociale territoriale;
- coordinamento delle sole azioni di sistema connesse alle misure di contrasto alla povertà nazionali e regionali con riferimento alle procedure finalizzate all'elaborazione dei progetti individualizzati da parte dei Centri di servizio sociale territoriale, al coordinamento e rendicontazione delle Risorse Comunitarie, Nazionali e Regionali destinate al loro finanziamento;
- gestione delle attività relative al servizio di reperibilità degli assistenti sociali e all'esercizio della funzione di pubblica tutela;
- coordinamento delle attività di implementazione e gestione del Sistema Informativo Sociale;
- rilascio dei titoli abilitativi, accreditamento e vigilanza dei servizi di cui al Regolamento regionale n. 4/14 per le materie di competenza;
- coordinamento delle attività svolte dai Servizi in materia di autorizzazione e accreditamento dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari nonché attività di verifica e controllo ai sensi del regolamento regionale n. 4/2014;
- azioni di inclusione delle persone immigrate, gestione del sistema di accoglienza per rifugiati e richiedenti asilo e interventi nel contrasto alla tratta, accoglienza e integrazione delle vittime;
- interventi finalizzati all'integrazione sociale di popolazioni di etnia rom, compresi interventi di sostegno alle famiglie e ai bambini nei percorsi di inclusione scolastica e sociale;
- coordinamento e gestione degli interventi in favore dei cittadini senza dimora (Unità Mobile di Pronto intervento Sociale, Coordinamento e Rete cittadina, Interventi di bassa soglia e di seconda accoglienza, accoglienza diurna, accoglienza di persone senza dimora anziane), comprese le azioni finalizzate alla presa in carico integrata socio-sanitaria;
- gestione della convenzione con il Ministero della Giustizia per l'impiego di detenuti che scontano la pena con misure alternative alla detenzione;
- osservatorio carceri e condizioni dei detenuti.

Conferimento, con Decreto Sindacale n. 116 del 23/06/2023, dell'incarico di Responsabile dell'Area Progetti Speciali. Conferimento, con Decreto Sindacale n. 31 del 23/06/2023, dell'incarico di Responsabile del Servizio Gestione Eventi e Stadio Diego Armando Maradona, incardinato nell'Area Progetti Speciali.

Funzioni attribuite:

- coordinamento dell'Area Progetti Speciali al fine di garantire la regolare funzionalità dei Servizi in essa incardinati; programmazione, coordinamento e gestione di iniziative ed eventi promossi dal Sindaco;
- recupero di risorse finanziarie provenienti da fondi europei, nazionali e regionali per la realizzazione di progetti ed eventi condivisi col territorio, finalizzati al rafforzamento dell'immagine della Città;
- gestione delle attività di competenza dell'Amministrazione comunale propedeutiche alla realizzazione di eventi proposti da terzi;
- sostegno e valorizzazione del settore turistico attraverso l'organizzazione di eventi sportivi, culturali e ricreativi, inseriti nella programmazione culturale dell'Amministrazione comunale, di rilievo nazionale e internazionale sul territorio cittadino;
- promozione di riunioni organizzative finalizzate all'esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti nelle procedure legate alla realizzazione degli eventi culturali e/o rilevanti per l'Amministrazione comunale ed all'acquisizione di autorizzazioni, pareri e/o nulla osta di competenza di altri Servizi dell'Ente e/o di altri Enti coinvolti;
- gestione dei rapporti con le Società organizzatrici di eventi canori e/o di intrattenimento, a cui vengono concessi gli spazi di competenza dell'Amministrazione comunale, nel periodo di piena disponibilità;
- valorizzazione ed ottimizzazione dello Stadio D. A. Maradona, al fine della messa a disposizione dello stesso;
- organizzazione, coordinamento e gestione dei servizi relativi alla fruizione dell'impianto sportivo Stadio D. A. Maradona;
- gestione dei rapporti in essere con il concessionario principale utilizzatore dell'impianto sportivo Stadio D. A. Maradona;
- rapporti finalizzati al rilascio di autorizzazioni relative alla fruizione degli spazi e/o orari delle palestre e della pista di atletica dello Stadio D. A. Maradona ad associazioni sportive e/o ad enti di promozione sportiva.

01/01/2022 – 04/06/2023

DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO, EX ART. 110 COMMA 1 DEL D.LGS. N. 267 DEL 2000
COMUNE DI NAPOLI

Incarico di staff al Direttore Generale. Incarico a tempo determinato, ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, quale Responsabile dell'Area Sport, Dirigente del Servizio Gestione Grandi Impianti Sportivi e del Servizio Promozione Attività Sportive e Iniziative per lo Sport, conferito con decreto sindacale n. 33 del 13.01.2022. Incarico di dirigente a tempo determinato, ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, del Servizio Eventi, incardinato nel Dipartimento Gabinetto del Sindaco, conferito con decreto sindacale n. 126 del 4.04.2022. Principali ambiti di attività:

- coordinamento e raccordo della rete dei grandi impianti sportivi, valorizzazione ed ottimizzazione dei grandi impianti sportivi al fine della messa a disposizione degli stessi alle Federazioni/Associazioni;
- promozione dello sport come strumento di aggregazione sociale di intesa con Associazioni, Enti e Federazioni;
- promozione delle attività finalizzate all'attrazione di grandi eventi sportivi di rilevanza nazionale ed internazionale;
- programmazione e gestione delle iniziative ed eventi promossi dal Sindaco;
- coordinamento dei Servizi dell'Amministrazione e raccordo con i soggetti pubblici coinvolti per l'organizzazione e gestione di manifestazioni di rilievo locale, nazionale ed internazionale.

31/12/2016 – 30/12/2021

DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO, EX ART. 110 COMMA 1 DEL D.LGS. N. 267 DEL 2000
COMUNE DI NAPOLI

Incarico di dirigente a tempo determinato, ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, dell'Unità Operativa Autonoma Organizzazione eventi di rilievo nazionale ed internazionale e della manifestazione sportiva Universiadi Napoli 2019, presso il Dipartimento Gabinetto del Sindaco, conferito con decreto sindacale n. 476 del 30/12/2016. Incarico ad interim di dirigente a tempo

determinato del Servizio Gestione Grandi Impianti Sportivi e del Servizio Promozione attività sportive e iniziative per lo sport, presso la Direzione Cultura, Turismo e Sport, conferito con decreto sindacale n. 42 del 01/02/2017. Incarico ad interim di dirigente a tempo determinato del Servizio Eventi, incardinato nel Dipartimento Gabinetto del Sindaco, conferito con decreti sindacali nn. 9 del 19.03.2019 e 76 del 04.02.2022. Incarico a tempo determinato, ex art.110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, di Responsabile dell'Area Cultura e Turismo e Dirigente del Servizio Cultura, conferito con decreto sindacale n. 11 del 31.01.2020. Incarico ad interim di dirigente del Servizio Supporto Organizzativo alle Iniziative Culturali, incardinato nell'Area Cultura e Turismo, conferito con decreto sindacale n. 122 del 5.05.2021.

Principali ambiti di attività:

- coordinamento e raccordo della rete dei grandi impianti sportivi, valorizzazione ed ottimizzazione dei grandi impianti sportivi al fine della messa a disposizione degli stessi alle Federazioni/Associazioni;
- promozione dello sport come strumento di aggregazione sociale di intesa con Associazioni, Enti e Federazioni;
- promozione delle attività finalizzate all'attrazione di grandi eventi sportivi di rilevanza nazionale ed internazionale;
- programmazione e gestione delle iniziative ed eventi promossi dal Sindaco;
- coordinamento dei Servizi dell'Amministrazione e raccordo con i soggetti pubblici coinvolti per l'organizzazione e gestione di manifestazioni di rilievo locale, nazionale ed internazionale;
- coordinamento, gestione e promozione delle attività culturali di rilievo nazionale, regionale e locale, organizzate negli spazi destinati alla Cultura;
- gestione dello Sportello Unico Ufficio Cinema per il rilascio delle autorizzazioni necessarie allo svolgimento di attività di riprese foto-video cinematografiche;
- tutela, valorizzazione, gestione operativa e promozione degli spazi per la Cultura;
- supporto operativo e promozionale di attività espositive musicali, teatrali e culturali, finalizzate alla valorizzazione dei siti culturali.

30/12/2010 – 30/12/2016

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D1 COMUNE DI NAPOLI

Contratto a tempo indeterminato presso il Dipartimento Gabinetto del Sindaco - Servizio Cooperazione Decentrata Legalità e Pace.

Principali ambiti di attività:

- gestione degli elenchi degli operatori economici che denunciano fenomeni di racket ex art. 629 c.p. e delitti ex artt. 353 c.p., 353 bis c.p. e 513 bis c.p. per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Referente per il Dipartimento Gabinetto del Sindaco per l'attuazione del PTPC e del PTT;
- Componente gruppo audit interno – annualità 2014 – per le attività relative al processo denominato "PIS – manutenzione ordinaria e straordinaria stradale";
- Componente gruppo audit interno – annualità 2015 – per le attività relative al processo denominato "Manutenzione, gestione e fruizione degli impianti sportivi".

Titolare di posizione organizzativa di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica di tipo C, denominata "Supporto giuridico amministrativo al Capo di Gabinetto" (istituita con disposizione organizzativa n. 3 del 03.04.2015 e conferita con disposizione organizzativa n. 17 del 30.04.2015 del Capo di Gabinetto). La posizione prevede, tra le altre funzioni e attività, le attività di supporto al Capo di Gabinetto nella gestione di molteplici questioni di interesse strategico, quali:

- coordinamento dei Servizi dell'Ente e raccordo con i soggetti pubblici e privati coinvolti, per l'organizzazione e gestione di manifestazioni di rilievo nazionale, con particolare riferimento agli eventi musicali previsti allo stadio D.A. Maradona (già stadio San Paolo);
- gestione dell'emergenza migranti mediante costanti rapporti con le autorità statali e locali competenti;
- gestione dell'emergenza rom mediante costanti rapporti con le autorità statali e locali competenti, nonché con la Società partecipata del Comune di Napoli, incaricata della realizzazione di un campo di accoglienza;
- gestione dell'emergenza abitativa mediante costanti rapporti con le autorità statali e locali competenti;
- gestione dei rapporti con enti istituzionali per la definizione delle procedure di concessione d'uso dei beni di proprietà comunale;
- gestione delle problematiche afferenti all'utilizzo degli impianti sportivi, con particolare riferimento allo stadio D.A. Maradona (già stadio San Paolo);

- attività di fundraising e successiva gestione dei rapporti con l'istituto di credito individuato per il finanziamento dei lavori di manutenzione straordinaria dello stadio D.A. Maradona (già stadio San Paolo);
- gestione dei rapporti con il CONI per la definizione delle problematiche relative all'affidamento degli impianti sportivi costruiti ex lege n. 219/1981;
- gestione dei rapporti con l'ARU – Agenzia Regionale Universiadi – in merito all'individuazione degli impianti sportivi esistenti sul territorio cittadino da utilizzare per la manifestazione sportiva prevista per il 2019.

01/02/2005 – 29/12/2010

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D1, EX ART. 110 COMMA 2 DEL D.LGS. N. 267/2000 COMUNE DI NAPOLI

Contratto a tempo determinato. Incarico di alta specializzazione ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, presso il Dipartimento Gabinetto del Sindaco - Unità di progetto "Coordinamento Progetti Territoriali Strategici".

31/12/2001 – 31/12/2004

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D1, EX ART. 7 DEL CCNL 2000 COMUNE DI NAPOLI

Contratto a tempo determinato ex art. 7 del CCNL 2000, prima presso il Dipartimento Direzione Generale, e poi presso il Dipartimento Gabinetto del Sindaco - Unità di progetto "Coordinamento Progetti Territoriali Strategici".

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

20/10/2023 – 15/12/2023 Caserta, Italia

FORMAZIONE SPECIALISTICA PER UNA NUOVA DIRIGENZA DEL COMUNE DI NAPOLI

Scuola

Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri

2016

"L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE" – CORSO SPECIALISTICO DELL'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri

2015

"VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE, CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE" - CORSO DI FORMAZIONE Università di Napoli Parthenope - Accademia

per l'Autonomia

2015

"SCIOLTI PER MAFIE" - SEMINARIO Università degli Studi di Napoli Suor Orsola Benincasa

2015

"L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE" – CORSO DI FORMAZIONE Anutel

2015

"APPALTO SICURO. FORMAZIONE INTEGRATA PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NEGLI APPALTI PUBBLICI" - CORSO DI ALTA FORMAZIONE Formez

2015

"AZIONE DI SUPPORTO AI COMUNI IMPEGNATI NELLA GESTIONE DEI BENI CONFISCATI" - CORSO DI FORMAZIONE Libera: associazioni, nomi e numeri contro le Mafie

2013

"FORUM ASMEL 2013. L'ASSOCIAZIONISMO DI SERVIZIO" - SEMINARIO ASMEL

2013

“GLI ENTI LOCALI NELLA PROGRAMMAZIONE DEI FONDI EUROPEI 2014-2020: STRUMENTI, IMPEGNI, OPPORTUNITÀ” - CORSO DI FORMAZIONE ANCI Campania

2013

“EUROPROGETTAZIONE” - CORSO DI FORMAZIONE RESet

2012

“PROGETTARE IN EUROPA” - CORSO DI ALTA FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO

Università degli Studi di Napoli Orientale

2012

“LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE DEI FONDI STRUTTURALI. GLI AMBITI D'INTERVENTO DEL FERS E DEL FSE” - CORSO DI FORMAZIONE Formel

2010

“GLI APPALTI PUBBLICI” - CORSO DI FORMAZIONE STOA'

2005

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli

2005

“INFORMATICA II LIVELLO” - CORSO DI FORMAZIONE TySistem

2003

“AMMINISTRAZIONE E FINANZA DEGLI ENTI LOCALI” - CORSO SEMESTRALE DI PERFEZIONAMENTO Università degli Studi di Napoli Federico II Facoltà Giurisprudenza

Dip.to Diritto Amministrativo

2003 – 2004

MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN MANAGEMENT PUBBLICO SDA Bocconi

La sottoscritta è risultata vincitrice della selezione indetta dalla SDA Bocconi di Milano a cui ha aderito il Comune di Napoli con deliberazione di G.M. n. 2572 del 25.07.2000 per l'assegnazione di quattro borse di studio volte al conseguimento di un Master in Management Pubblico della durata annuale. In particolare, il Master ha approfondito e sviluppato le tematiche legate alla gestione delle amministrazioni e dei servizi pubblici, con particolare riferimento allo sviluppo locale, all'organizzazione e gestione del personale, alla contabilità, alla programmazione e controllo di gestione, agli appalti e ai lavori pubblici. Nell'ambito del Master la sottoscritta ha realizzato un project work sul tema “Finanza di Progetto: il partenariato pubblico- privato per la costruzione e gestione delle Opere Pubbliche”. Nell'ambito del Master la stessa ha realizzato una field research sul tema “Progettazione di programmi congiunti pubblico-privato (project financing, grande opera pubblica locale)” e uno Stage della durata di tre mesi, presso il Comune di Napoli, che ha avuto come oggetto il tema “Elaborazione ed introduzione di un sistema di analisi e descrizione delle posizioni dirigenziali, integrativo del processo di riorganizzazione”.

2000

E.C.D.L. (EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENSE – PATENTE EUROPEA DI INFORMATICA)
INFOSERV s.n.c.

2000

LAUREA IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi di Napoli Federico II

Voto finale 110 su 110 con lode

Tesi in Diritto del Lavoro, intitolata: “Obblighi di correttezza e buona fede del prestatore di lavoro”

2000

CORSO DI LINGUA INGLESE INTERNATIONAL HOUSE London

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

COMPRESIONE - ESPRESSIONE - ORALE - SCRITTURA

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

Ascolto

Letture

Produzione orale

Interazione orale

INGLESE COMPETENZE DIGITALI

Posta elettronica | Utilizzo del browser | Microsoft Office | | |
Internet Explorer | Google | Social Network | | |
Whatsapp | Instagram | Gmail | Skype | Android | Social
| | Utilizzo di Social Network | | | |
(Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat) | Mozilla Firefox | Buona
padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Padronanza del
Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Windows | Gestione |
autonoma della posta e-mail | Outlook | Google Chrome | Gestione PDF
Google Drive | utilizzo di piattaforme di archiviazione e
gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI

15/12/2023

Encomio – Sindaco di Napoli Apprezzamento per la professionalità, l'attenzione e l'entusiasmo profusi nell'organizzazione dell'evento UNESCO "*Naples Conference on Cultural Heritage in the 21st Century*"

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Capacità di organizzazione e gestione delle relazioni lavorative grazie all'esperienza professionale maturata in oltre un ventennio nella Pubblica Amministrazione, che ha permesso di ottenere significativi risultati

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza lavorativa svolta presso la Pubblica Amministrazione e predisposizione ai rapporti interpersonali e a lavorare per obiettivi

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Napoli, li 18/02/2025

Sottoscritto digitalmente

Gerarda Vaccaro