

**MODELLO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Tommasone Deborah
Indirizzo	Via Gianturco, 66
Telefono	081-7951300
Fax	
E-mail	deborah.tommasone@comune.napoli.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27/06/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Da 01/11/2021 ad oggi
Nome dell'azienda e città	Comune di Napoli
Tipo di società/ settore di attività	Direzione di Municipalità IV
Posizione lavorativa	Funzionario Economico-Finanziario Titolare di PO di Tipo "B" "Affari Generali e Controlli Interni Servizio gestione Attività territoriali" conferita con DO n.35/2021 del Direttore della Municipalità IV

Principali mansioni e responsabilità

Supporto al Direttore con riferimento a Refezione scolastica, Asili nidi comunali, Scuole dell'Infanzia, Affari generali con esclusione della gestione del personale Area Educativa, Controlli Interni, Biblioteca, impianti sportivi.

Date (da – a)	Da 12/04/2021 al
Nome dell'azienda e città	Comune di Napoli
Tipo di società/ settore di attività	Direzione di Municipalità IV
Posizione lavorativa	Funzionario Economico-Finanziario

Date (da – a)	Da 12/04/2021 al
Nome dell'azienda e città	Comune di Napoli
Tipo di società/ settore di attività	Direzione di Municipalità IV
Posizione lavorativa	Funzionario Economico-Finanziario Titolare di PO di Tipo "A" "Servizi Demo-anagrafici" conferita con DO n.12/2021 del Direttore della Municipalità IV

Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento uffici demografici e stato civile. Supporto al Direttore per affari generali, redazione di atti e provvedimenti amministrativi. Controlli interni, Anticorruzione e Trasparenza attraverso attività di raccolta, monitoraggio ed elaborazione dati relativamente agli uffici anagrafici e di stato civile.

Date (da – a)

Dal 2019 al 2021

Nome dell'azienda e città

Comune di Napoli

Tipo di società/ settore di attività

Dipartimento Ragioneria Generale

Posizione lavorativa

Funzionario Economico-Finanziario

Titolare di PO di Tipo "B" "Controllo Equilibri Finanziari.

Principali mansioni e responsabilità

Supporto al Ragioniere Generale. Debiti fuori Bilancio. Deliberazione Servizi a domanda individuale. Redazione degli schemi di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, atti di liquidazione ed in genere dei provvedimenti amministrativi previsti dagli iter procedurali. Controlli interni, Anticorruzione e Trasparenza attraverso attività di raccolta, monitoraggio ed elaborazione dati.

Date (da – a)

Dal 2015 al 2019

Nome dell'azienda e città

Comune di Napoli

Tipo di società/ settore di attività

Direzione Servizi Finanziari

Posizione lavorativa

Funzionario Economico-Finanziario

Titolare di PO di Tipo "B" "Affari Generali e Controlli Interni" in posizione di staff al Ragioniere Generale, Direttore anche per l'ambito Entrate tributarie ed extra-tributarie.

Principali mansioni e responsabilità

Rpp e Stato di attuazione dei programmi e progetti. Programmazione operativa. Debiti fuori Bilancio. Servizi a domanda individuale. Relazione di fine mandato del Sindaco. Debiti fuori Bilancio. Controlli interni, Anticorruzione e Trasparenza attraverso attività di raccolta, monitoraggio ed elaborazione dati. Supporto al Ragioniere Generale, anche per l'ambito Entrate tributarie ed extra-tributarie.

Date (da – a)

Dal 2008 al 2015

Nome dell'azienda e città

Comune di Napoli

Tipo di società/ settore di attività

Funzionario Economico-Finanziario

Posizione lavorativa	Direzione Centrale Risorse Strategiche e Programmazione Economico-Finanziaria
Principali mansioni e responsabilità	Rpp e Stato di attuazione dei programmi e progetti. Programmazione operativa. Relazione di fine mandato del Sindaco. Debiti fuori Bilancio. Servizi a domanda individuale. Controlli interni, Anticorruzione e Trasparenza attraverso attività di raccolta, monitoraggio ed elaborazione dati. Supporto al Ragioniere Generale, anche per l'ambito Entrate tributarie ed extra-tributarie. Riscossione e Imputazioni contabili. Controllo dei riversamenti. Recuperi. Rapporti con il Concessionario della riscossione
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Diploma di Laurea in Commercio Internazionale e Mercati Valutari (101-110) in data 27/09/1997
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese
Capacità di lettura	Ottima
Capacità di scrittura	Ottima
Capacità di espressione orale	Ottima
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità di rapportarsi con l'utenza e l'ambiente di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi del gruppo di lavoro di appartenenza anche attraverso suggerimenti personali. Ottima capacità di organizzare la propria attività in situazioni ordinarie e di emergenza
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche e dei sistemi di connettività.

La sottoscritta Dott.ssa D.Tommasone, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Data 15/11/2021

F.to Dott.ssa D. Tommasone

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 15/05/2021

F.to Dott.ssa D. Tommasone