

Curriculum vitae

Elena Merolla

elena.merolla@comune.napoli.it

0817959286

Profilo Professionale

Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D

Capacità e competenze

- Competenze di tipo amministrativo
- Procedure amministrative
- Competenze in diritto civile e amministrativo
- Motivazione ad apprendere
- Ottime doti comunicative e relazionali
- Spirito di squadra

Esperienza lavorativa

- 09.2019 – 12.2022
- 12.2022 – attuale

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. D

COMUNE DI NAPOLI – AREA WELFARE, SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE ED EMERGENZE SOCIALI - INDIRIZZO: VICO SANTA MARGHERITA A FONSECA N. 19, NAPOLI

CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

- Controlli amministrativi sui requisiti ai fini della fruizione del Rel (Reddito di Inclusione) e RdC (Reddito di Cittadinanza) ai sensi del DL 4/2019 art. 4 comma 15 e art. 7 comma 15 (legge di conversione n. 26 del 28.03.2019).
- Supporto amministrativo nel procedimento di *Avviso pubblico per la formazione di un elenco di persone e/o associazioni a cui affidare le attività di supporto alla funzione di amministratore di sostegno e/o tutore* (sussistente in capo all'Assessore protempore con delega alle Politiche sociali, individuato dal Tribunale Ordinario quale Tutore Pubblico).
- Supporto amministrativo nella redazione del IV e del V Piano Sociale di Zona: raccolta e caricamento dati in piattaforma SiS (Sistema Informativo Sociale Regione Campania), gestione e verbalizzazione degli incontri di concertazione con gli enti del Terzo Settore, Municipalità, ASL e Organizzazioni Sindacali.
- Supporto amministrativo nel monitoraggio delle attività relative ai Centri di Servizio Sociale territoriale, con particolare riguardo al *Piano degli Obiettivi* predisposto annualmente dalla Direzione Generale del Comune di Napoli.
- Supporto amministrativo nella gestione dei tirocini curriculari attivati sulla base della Convenzione stipulata fra l'Università degli Studi di Napoli Federico II e il Comune di Napoli – Area Welfare, Servizio Programmazione Sociale, approvata con DGC n. 373 del 27/07/2021, per gli studenti iscritti al Corso di Laurea in Servizio Sociale e al Corso di Laurea Magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali del Dipartimento di Scienze Politiche.
- Gestione amministrativa del monitoraggio dei servizi offerti dalla COS (Centrale Operativa Sociale): reperibilità, telefonia sociale, telesoccorso e supporto all'ufficio di Tutore e Amministratore di sostegno.
- Gestione amministrativa del servizio di Reperibilità degli Assistenti Sociali del comune di Napoli: tenuta e aggiornamento periodico dell'elenco degli Assistenti Sociali aventi i requisiti per lo svolgimento delle attività in reperibilità, organizzazione dei turni, gestione delle comunicazioni verso il Servizio Protezione Civile, redazione dei report degli interventi, gestione del budget ai fini delle procedure di impegno e liquidazione.

• 10.2018 - 09.2019

PRATICANTE NOTAIO

STUDIO NOTARILE F. TAFURI - NAPOLI

- Redazione principali atti notarili: compravendita, donazione, atti di costituzione e/o modifica di società.
- Formazione presso Scuola Notarile - Ordine dei Notai di Napoli, Torre Annunziata e Nola, sita in Napoli.

• 11.2016 - 05.2018

PRATICANTE AVVOCATO

STUDIO LEGALE AVV. E. DEL BALZO – POGGIOMARINO (NA)

- Disamina e redazione di atti processuali.
- Affiancamento al dominus durante le udienze e le procedure di mediazione.

**Istruzione, formazione,
abilitazioni professionali**

- 2023 **Abilitazione all'insegnamento classe A046** – Scienze giuridico-economiche
MIUR, Roma
- 2019 **Abilitazione all'esercizio della professione forense**
Corte d'Appello di Napoli, Napoli
- 2018 **Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali**
Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, Università degli Studi di Napoli
Federico II, Napoli
- 2016 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza - LMG/01**
Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli
Voto 102/110
Esami universitari extracurricolari: Economia Aziendale, Statistica Economica,
Politica Economica, Psicologia per l'insegnamento, Pedagogia Scolastica,
Metodologie e tecnologie didattiche delle Scienze Giuridiche, Metodologie e
tecnologie didattiche delle Scienze Economiche.

Competenze linguistiche

Italiano: lingua madre
Inglese: intermedio superiore B2
Francese: intermedio B1

Competenze informatiche

Buona conoscenza dei principali sistemi operativi, Windows e MacOS, del pacchetto Office di Microsoft (Word, Power Point, Excel), delle principali piattaforme informatiche utilizzate dal Comune di Napoli.

Patente

Patente B

La sottoscritta dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000.

Napoli, li 04/10/2023

F.TO ELENA MEROLLA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Napoli, li 04/12/2023

F.TO ELENA MEROLLA