

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STARACE RAFFAELA**
Indirizzo **PIAZZA MUNICIPIO PALAZZO SAN GIACOMO NAPOLI**
Telefono **081.7955096**
Fax
E-mail **raffaela.starace@comune.napoli.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **17 gennaio 2025 – a tutt’oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli, Piazza Municipio Palazzo San Giacomo Napoli
www.comune.napoli.it**
- Tipo di azienda o settore Funzioni Locali
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo di ruolo con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente responsabile dell’Area Partecipate Comunali, dirigente del Servizio Partecipate e dirigente del Servizio Partecipazioni societarie (Decreto Sindacale N/2025/000020)

- Date (da – a) **06 giugno 2023 – 16 gennaio 2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli, Piazza Municipio Palazzo San Giacomo Napoli
www.comune.napoli.it**
- Tipo di azienda o settore Funzioni Locali
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo di ruolo con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente del **Servizio Cassa, Finanza e Fiscalità** Area Ragioneria (Decreto Sindacale N/2023/0000303):

- Date (da – a) **29 dicembre 2022 - 5 giugno 2023** (incarico di reggenza decreto dirigenziale n°17516 del 29/12/2022)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **5 gennaio 2022 – 28 dicembre 2022** (incarico ad interim decreto dirigenziale n°13 del 05/01/2022)
**Regione Calabria, Cittadella Regionale Catanzaro
www.regione.calabria.it**
- Tipo di azienda o settore Funzioni Locali
- Tipo di impiego Dirigente di ruolo con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità Dipartimento “Economia e finanze”
Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e Autoparco:
 - Ricognizione e censimento patrimonio immobiliare della Regione.

- Tenuta e aggiornamento inventari.
 - Formazione conto patrimoniale.
 - Accatastamento e trascrizioni immobiliari.
 - Regolarizzazione degli adempimenti ipocatastali.
 - Istruttoria e predisposizione del Piano delle vendite e valorizzazioni patrimoniali.
 - Alienazioni e Acquisti immobiliari;
 - Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.
 - Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori per la ristrutturazione e adeguamento immobili.
-
- Date (da – a) **29 dicembre 2022 - 5 giugno 2023** (incarico ad interim decreto dirigenziale n°17516 del 29/12/2022)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **9 novembre 2021 - 28 dicembre 2022** (incarico di reggenza decreto dirigenziale n°11432 del 10/11/2021)
 - Tipo di azienda o settore **Regione Calabria, Cittadella Regionale Catanzaro**
 - Tipo di impiego **www.regione.calabria.it**
 - Principali mansioni e responsabilità **Funzioni Locali**
Dirigente di ruolo con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato.
Dipartimento "Economia e finanze"
Settore Economato, Logistica e Servizi Tecnici – Provveditorato:
 - Gestione amministrativa degli immobili regionali adibiti ad uffici: realizzazione del piano di razionalizzazione degli immobili (Programma Fitti Zero DGR 444/2016).
 - Gestione tecnica degli immobili regionali adibiti ad uffici: predisposizione e analisi dei fabbisogni manutentivi degli immobili propedeutici alla programmazione dei lavori.
 - Logistica delle sedi regionali: gestione unitaria, programmata e ottimale degli spazi dislocati nelle diverse sedi, garantendo la funzionalità delle attrezzature e degli arredi in dotazione.
 - Programmazione del Fabbisogno di beni e servizi per il funzionamento degli uffici regionali.
 - Gestione delle procedure di gara per l'affidamento degli appalti di beni, servizi e lavori mediante il MEPA e procedure telematiche di negoziazione della Stazione Unica Appaltante regionale.
 - Approvvigionamento di beni e servizi mediante Convenzioni Consip.
 - Gestione dei contratti di appalto e del magazzino.
-
- Date (da – a) **10 luglio 2020 - 08 novembre 2021**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Calabria, Cittadella Regionale Catanzaro**
 - Tipo di azienda o settore **www.regione.calabria.it**
 - Tipo di impiego **Funzioni Locali**
 - Principali mansioni e responsabilità **Dirigente di ruolo con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato.**
Dipartimento "Economia e finanze"
Incarico triennale di dirigente del Settore Economato, Logistica e Servizi Tecnici – Provveditorato, Autoparco e BURC conferito con decreto dirigenziale n°7224 del 10 Luglio 2020:
-
- Date (da – a) **01 luglio 2019 - al 09 luglio 2020**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Calabria Cittadella Regionale Catanzaro**
 - Tipo di azienda o settore **www.regione.calabria.it**
 - Tipo di impiego **Funzioni Locali**
 - Principali mansioni e responsabilità **Dirigente di ruolo con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato.**
Dipartimento "Organizzazione risorse umane"
Incarico di reggenza del Settore Economato, Logistica e Servizi Tecnici – Provveditorato, Autoparco e BURC – Gestione Applicativi Informatici del Personale conferito con decreto dirigenziale 10639 del 04/09/2019.
Incarico triennale di Dirigente del Settore Economato, Logistica e Servizi Tecnici – Provveditorato, Autoparco e BURC – Gestione Applicativi Informatici del Personale conferito con decreto dirigenziale n. 14076 del 14/11/2019.

- Date (da – a) **1 maggio 2018 - 30 giugno 2019** (in assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001);
1 dicembre 2012 - 30 aprile 2018 (in assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 42 bis del D. Lgs 151/2001);
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud via G. Marconi 66 Torre del Greco**
www.aslnapoli3sud.it
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Dirigente di ruolo con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato in assegnazione temporanea
- Principali mansioni e responsabilità **U.O.C. Gestione Risorse Umane Dirigente del Settore Stato Giuridico del Personale.**
 - Gestione, sotto il profilo giuridico, degli istituti previsti dai contratti collettivi nazionali, dai contratti decentrati, dalle leggi sul rapporto di lavoro: istruttoria e adozione provvedimenti. Tenuta e gestione dei fascicoli personali e dello stato matricolare.
 - Gestione procedimento per il conferimento/rinnovo degli incarichi dirigenziali e per la valutazione dell'esperienza professionale dei dirigenti.
 - Applicazione della normativa in materia di incompatibilità e gestione dell'anagrafe delle prestazioni.
 - Quantificazione annuale delle risorse per le diverse finalità relative al trattamento accessorio per il personale delle categorie e predisposizione della proposta di parte pubblica relativa alla contrattazione decentrata.
 - Gestione delle procedure di progressione orizzontale.
 - Accertamento e versamento dei contributi obbligatori connessi al trattamento economico e delle ritenute fiscali.
 - Presentazione denunce mensili contributive (DMA) e sistemazione della posizione previdenziale dei dipendenti (Nuova Passweb).
 - Procedure per il collocamento a riposo del personale con conseguenti adempimenti per la liquidazione del trattamento di previdenza e di quiescenza, adempimenti conseguenti al recesso da parte del dipendente, gestione delle procedure per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.
 - Adempimenti relativi ai riscatti, ricongiunzioni e riconoscimenti di periodi e servizi.
 - Autoliquidazione dei premi Inail.
 - Redazione del Conto Annuale e Rilevazioni statistiche trimestrali.
 - Elaborazione dei flussi informativi sui costi del personale verso la Regione Campania.
- Date (da – a) **12 gennaio 2009 – 30 novembre 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Calabria, Cittadella Regionale Catanzaro**
www.regione.calabria.it
- Tipo di azienda o settore Regioni e Autonomie Locali
- Tipo di impiego Dirigente di ruolo con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità Dipartimento "Organizzazione, Risorse Umane e Controlli"
Incarico di Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Autoparco.
- Date (da – a) **21 settembre 1999 - 11 gennaio 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Napoli, piazza Matteotti 1 Napoli**
www.cittametropolitana.na.it
- Tipo di azienda o settore Regioni e Autonomie Locali
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo area economico finanziaria di ruolo con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato.**
- Principali mansioni e responsabilità Direzione Provveditorato ed Economato.
Incarico di Economo UU. CC. Responsabile Ufficio Economato Decreto presidenziale n. 700 del 26/09/2000;
 - Gestione amministrativo-contabile della cassa economale della Provincia di Napoli;
 - Responsabile Approvvigionamento beni di consumo;

- Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità e Rappresentante della Direzione in riferimento al progetto di mantenimento e miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità della Direzione Provveditorato ed Economato in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2000 (Certificato n. 501006622 rilasciato da TUV Italia in data 22/03/2007 EA 35,36) (dal 20 Ottobre 2005 al 31/12/2008);

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Gennaio 1998 – ottobre 1998

Grimaldi Group SpA sede di via Marchese Campodisola 13 Napoli

Trasporti marittimi

Contratto Borsa Lavoro (art. 26 L 196/97).

Contabilità industriale ramo cargo.

ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Regione Calabria: presidente della Commissione di gara per l'Affidamento del Servizio di assistenza tecnica operativa sui sistemi applicativi in uso al Settore Tributi della Regione Calabria, manutenzione delle componenti software applicative, manutenzione e gestione delle relative piattaforme tecnologiche. Anno 2023.

Regione Calabria: Componente dell'Ufficio Elettorale della Regione Calabria per le elezioni regionali 2021.

Regione Calabria: Componente dell'Ufficio Elettorale della Regione Calabria per le elezioni regionali 2020.

Regione Calabria: Presidente della commissione esaminatrice per la selezione mediante procedura di mobilità volontaria esterna, per la copertura di n. 4 posti di categoria D, profilo professionale di Funzionario Amministrativo – Finanziario, mediante passaggio diretto di personale tra le amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Anno 2019.

ASL Napoli 3 Sud: Componente della Commissione di gara per l'affidamento del Servizio di Brokeraggio assicurativo. Anno 2014.

Regione Calabria. Componente dell'Ufficio Elettorale della Regione Calabria per le elezioni regionali 2010.

Regione Calabria: Componente della Commissione di gara per l'affidamento del Servizio di Vigilanza degli Uffici regionali siti in Catanzaro. Anno 2009.

Revisore dei Conti presso il Collegio Scolastico NA/164 (Rappresentante della Provincia di Napoli Atto di autorizzazione Decreto Presidenziale n. 697/2002) dal 24 settembre 2002 al 23 settembre 2004.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

12-13 dicembre 2018

Promo PA Roma

Il nuovo regime del pubblico impiego: piano dei fabbisogni, assunzioni, concorsi, lavoro flessibile.

26-27 settembre 2018

Promo PA Roma

La contrattazione decentrata, il fondo di salario accessorio e la spesa del personale 2018-2020.

- **Date (da – a)**

20 febbraio 2009 – 11 marzo 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Regione Calabria - Università degli Studi di Catanzaro Magna Graecia – Intesa San Paolo Formazione www.sna.gov.it
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Percorso formativo per il personale dirigenziale di nuovo ingresso alla Regione Calabria (275 ore)
- Date (da – a)
7 maggio -18 dicembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Napoli Federico II - Scuola di Perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali www.unina.it .
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diploma di perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli EE.LL..
- Date (da – a)
8 giugno 2006 e 22 novembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Galgano & Associati www.galganogroup.com
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Norme ISO serie 9000:2000 Sviluppo del Sistema di Gestione per la Qualità e Certificazione ISO 9001
- Date (da – a)
2003-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Lattanzio e Associati- Formez Centro di Formazione e Studi www.formez.it
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Gruppo di lavoro “Patrimonio e acquisti”
- Date (da – a)
19 e 20 novembre 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Formez – Centro di Formazione e Studi www.formez.it
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
E-Government e P.A. Reti e Servizi telematici. Esperienze negli Enti Locali
- Date (da – a)
14 dicembre 1998 – 20 maggio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Formez – Centro di Formazione e Studi www.formez.it
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di reclutamento nell’ambito del corso – concorso pubblico per impiegati di ruolo di VII qualifica funzionale dell’Area Economico – finanziaria
- Date (da – a)
20 febbraio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Napoli Federico II www.unina.it
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diploma di laurea in economia e commercio (votazione 110 e lode).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA
BUONA
BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO

CAPACITÀ DI CREARE COESIONE DI GRUPPO, SIA IN GRUPPI ESPlicitI CHE IMPLICITI, DI STIMOLARE LA COLLABORAZIONE TRA I MEMBRI E RISOLVERE I CONFLITTI
FLESSIBILITÀ NELL'INTERPRETARE IL PROPRIO RUOLO E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE E DI PROGETTI IN AMBITO LAVORATIVO.
ORIENTAMENTO AI PROCESSI ED ALLE PROCEDURE
CAPACITÀ DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE ANCHE SFRUTTANDO LE POTENZIALITÀ DELL'INFORMATION TECHNOLOGY.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA PADRONANZA DI SOFTWARE DI PRODUTTIVITÀ PERSONALE
OTTIMA CONOSCENZA E UTILIZZO DEI SOFTWARE GESTIONALI
OTTIMA CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE E RICERCA SU INTERNET, NONCHÉ DI UTILIZZO DI SOFTWARE DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

La sottoscritta RAFFAELA STARACE, 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 D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.

Firmato
Raffaela Starace