

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GARGIULO, VITTORIA
Telefono	081 7954514
E-mail	vittoria.gargiulo@comune.napoli.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 03/06/2024</p> <p>Comune di Napoli – Palazzo San Giacomo – Area Gabinetto del Sindaco – Servizio Ufficio di Gabinetto</p> <p>Ente Locale</p> <p>Titolare di incarico di Elevata Qualificazione di tipo “A” denominato “Supporto alle Funzioni Sindacali” istituita con la Disposizione Organizzativa n. 02 del 06/05/2024 (DISP/2024/0003886 del 07/05/2024) - conferimento con Disposizione Organizzativa n. 18 del 03/06/2024 (DISP/2024/0005207 del 05/06/2024).</p> <p>Supporto tecnico-giuridico per l'espletamento delle funzioni del Sindaco quale capo dell'amministrazione e ufficiale di governo; supporto tecnico-giuridico nei rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente; predisposizione decreti per la costituzione di Tavoli con funzione consultiva a supporto del Sindaco e degli Assessori, per il conferimento di incarichi a titolo onorifico a supporto del Sindaco, per la nomina del personale di staff a supporto degli organi di direzione politica, per le deleghe agli Assessori; istruttoria propedeutica alla predisposizione del parere di congruità con le linee strategiche dell'Ente sui Protocolli d'intesa e Accordi di collaborazione.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 26/07/2019 al 02/06/2024</p> <p>Comune di Napoli – Palazzo San Giacomo – Area Gabinetto del Sindaco – Servizio Ufficio di Gabinetto</p> <p>Ente Locale</p> <p>Titolare di incarico di Posizione Organizzativa di tipo “B” denominato “Ufficio di Gabinetto” istituita con la Disposizione Organizzativa n. 04 del 27/06/2019 (DISP/2019/0003645 del 27/06/2019) - conferimento con Disposizione Organizzativa n. 14 del 26/07/2019 (DISP/2019/0004464 del 30/07/2019).</p> <p>Supporto tecnico- giuridico al Sindaco in tutte le sue funzioni quale Capo dell'Amministrazione comunale e Ufficiale di Governo; supporto tecnico-giuridico al Capo di Gabinetto; supporto al Responsabile del Dipartimento nella gestione delle risorse economico-finanziarie e del personale interno; supporto al Responsabile anche nella qualità di Datore di Lavoro; sostituzione del dirigente in caso di assenza o impedimento. Procedure per la partecipazione del Comune di Napoli ad Enti e Associazioni; attività tecnico -giuridica finalizzata alla costituzione di Osservatori, Consulte Cittadine e Comitati con funzione consultiva a supporto del Sindaco e degli Assessori; procedure per il conferimento di incarichi gratuiti a supporto del Sindaco; procedure per la stipula di protocolli d'intesa, accordi di programma e l'adesione a partenariati; monitoraggio sul riscontro agli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno); procedure per la costituzione e il funzionamento delle segreterie politiche e amministrative di Sindaco e Assessori; supporto documentale alle riunioni della Conferenza permanente dei Presidenti delle Municipalità; supporto al Dirigente, anche nella sua qualità di</p> |

Responsabile del Dipartimento per gli atti di programmazione e gestione del personale (anche nella qualità di Datore di Lavoro) ed economico-finanziaria del Servizio e del Dipartimento; procedure per gli acquisti tramite M.E.P.A.; procedure di erogazione di contributi ad enti, associazioni e istituzioni.

- Date

Dall'01/05/2015 al 20/05/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli – Palazzo San Giacomo – Area Gabinetto del Sindaco – Servizio Ufficio di Gabinetto
- Tipo di azienda o settore

Ente Locale
- Tipo di impiego

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa Dal 01.01.2005 al 31.12.2012 incaricata di posizione organizzativa di alta professionalità per supporto alla programmazione e gestione delle risorse umane e finanziarie del Dipartimento Gabinetto del Sindaco.

- Date

Dall'01/05/2005 al 31/12/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli – Palazzo San Giacomo – Area Gabinetto del Sindaco – Servizio Ufficio di Gabinetto
- Tipo di azienda o settore

Ente Locale
- Tipo di impiego

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa di alta professionalità per lo svolgimento della funzione di supporto all'attività di gestione e organizzazione delle risorse umane nell'ambito del Dipartimento Gabinetto del Sindaco.

- Date

Dall'01/09/2006 al 31/12/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli – Palazzo San Giacomo – Area Gabinetto del Sindaco – Servizio Ufficio di Gabinetto
- Tipo di azienda o settore

Ente Locale
- Tipo di impiego

Componente in rappresentanza degli enti locali, del collegio dei Revisori dei Conti per le istituzioni scolastiche comprese nell'ambito territoriale NA 25, nominata con decreto del dirigente dell'Ufficio Scolastico regionale per la Campania.

- Date

Dall'01/01/2001 al 30/11/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli – Palazzo San Giacomo – Area Gabinetto del Sindaco – Servizio Ufficio di Gabinetto
- Tipo di azienda o settore

Ente Locale
- Tipo di impiego

Incaricata di posizione organizzativa istituita nell'ambito del Dipartimento Gabinetto denominata "Personale, bilancio, appalti" con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato e affidamento de seguenti compiti: gestione del personale e delle misure incentivanti (produttività e straordinario); gestione degli atti relativi al Bilancio e al PEG; gestione dei fondi e delle spese economali; inventario e cura dei beni; individuazione dei testi e dei documenti particolarmente significativi elaborati dai vari Servizi del Comune da acquisire alla raccolta conservata presso il "Centro Documentale" del Dipartimento Gabinetto; istruttoria e conseguente predisposizione degli atti relativi alla partecipazione del Sindaco e degli Assessori a iniziative nazionali e internazionali di particolare rilevanza; istruttoria e conseguente predisposizione degli atti relativi alle consulenze facenti capo al Sindaco; predisposizione degli atti relativi alle procedure di gara per le forniture di beni e/o servizi; predisposizione degli atti relativi agli Accordi di Programma la cui istruttoria viene realizzata presso l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

- Date

Dal 02/08/1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli – Palazzo San Giacomo – Area Gabinetto del Sindaco – Servizio Ufficio di Gabinetto
- Tipo di azienda o settore

Ente Locale
- Tipo di impiego

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato- categoria D3/D6

- Date

Dal 20/03/1998 al 22/04/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Campania – Scuola Regionale di Polizia Municipale, Benevento
- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego

Docenza per complessive 15 ore relativamente alla materia Diritto e Procedura penale nell'ambito del corso di aggiornamento del personale della polizia municipale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Istituto di istruzione o formazione • Principali materie 	<p>2023-2024</p> <p>Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>Corsi di formazione "Syllabus":</p> <p>Corso "Conoscere l'identità digitale" - livello avanzato</p> <p>Corso "Principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 - livello base</p> <p>Corso "Gestire dati, informazioni e contenuti digitali" - livello avanzato</p> <p>Corso "Produrre, valutare e gestire documenti informatici" - livello avanzato</p> <p>Corso "Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale" – livello intermedio</p> <p>Corso "Proteggere i dispositivi" – livello avanzato</p> <p>Corso "Proteggere i dati personali e la privacy" – livello avanzato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>29/05/2018</p> <p>COM Metodi S.p.A. Gruppo IGEAM e Deloitte S.r.l.</p> <p>Formazione base in materia di sicurezza dei lavoratori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Febbraio/marzo 2015</p> <p>ANUTEL</p> <p>L'armonizzazione contabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>08/10 – 26/11/2014</p> <p>Formez PA</p> <p>Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>14/05/2013</p> <p>ANCI</p> <p>Gli Enti Locali nella programmazione dei Fondi Europei 2014-2020: strumenti, impegni, opportunità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2009</p> <p>Stoa'</p> <p>Gli appalti pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>13/02/2007</p> <p>Formez</p> <p>Le novità della legge finanziaria 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>19/01/2006</p> <p>Formez – progetto RIPAM</p> <p>Gli strumenti di programmazione economico-finanziaria nell'ente locale: aspetti applicativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2005/2006</p> <p>Formez</p> <p>La rilevazione dei fabbisogni formativi e i sistemi di valutazione nella gestione delle risorse umane</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>29/11/2005</p> <p>Formez – progetto RIPAM</p> <p>Le procedure ad evidenza pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>21- 23-27-29/09/2005; 4-6/10/2005</p> <p>ASMEFORM</p> <p>Corso di formazione “governiamoci” per lo sviluppo e la diffusione di competenze legate alla società dell’informazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>06/12/2004</p> <p>Formez</p> <p>“Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il pubblico impiego” nell’ambito del progetto</p> <p>“Attività di aggiornamento professionale per il personale reclutato attraverso il progetto Ripam</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>6-7-13-14/10/2004</p> <p>Formez</p> <p>“Informatica di II livello” riservato ai Funzionari Amministrativi e agli Istruttori Direttivi Amministrativi – Referenti della gestione delle risorse umane</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>3-4-11-12-17-18-19/12/ 2003</p> <p>Formez</p> <p>Nuovo Ordinamento Professionale degli Enti Locali e relativo CCNL.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>25 -28/03/2002</p> <p>ANCIFORM</p> <p>Nuovo Ordinamento Professionale degli Enti Locali e relativo CCNL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2001</p> <p>Università degli Studi di Napoli “Federico II” - Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Ordinamento degli enti locali / Politiche regionali di rilievo comunitario / Appalti e lavori Pubblici / Attività amministrativa consensuale / Programmazione territoriale / Rapporto alle dipendenze della PA / Giustizia amministrativa / Procedimento amministrativo / Finanza e contabilità locale / Controlli e responsabilità / Servizi pubblici</p> <p>Corso semestrale di Perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali previo superamento del concorso di ammissione e dell’esame finale con esito favorevole</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2001</p> <p>Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania</p> <p>Diritto pubblico / Diritto amministrativo / Diritto civile / Diritto Commerciale / Sistema economico / forme di mercato / distribuzione del reddito / produzione / moneta e credito / intervento pubblico in economia / attività finanziaria pubblica</p> <p>Abilitazione all’insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche (classe di concorso 19A) presso la Soprintendenza Scolastica della Campania conseguita con la idoneità al concorso, per titoli ed esami, a cattedra negli istituti di istruzione superiore di cui al D.D.G. 01.04.1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1998</p> <p>Ministero della Giustizia – Corte di Appello di Napoli</p> <p>Diritto privato / diritto penale / diritto amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>23/11/1993</p> <p>Università degli Studi di Napoli “Federico II” – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Diritto costituzionale / diritto privato / diritto del lavoro / economia politica / diritto commerciale / diritto penale / diritto internazionale / diritto civile / scienza delle finanze / diritto amministrativo /</p>

•Qualifica conseguita	diritto penale / diritto processuale Laurea in Giurisprudenza con votazione di 110/110
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Competenze relazionali molto sviluppate con i colleghi e con i superiori acquisite nell'ambito della esperienza lavorativa, spiccata capacità di lavorare in squadra conseguita in numerose esperienze di partecipazione a gruppi di lavoro interdirezionali (quali quelli per: l'attuazione del processo di riorganizzazione dell'ente, l'esame di una proposta di partenariato pubblico privato ex art. 183 comma 15 Dlgs 50/2016, l'aggiornamento del Regolamento di Polizia Urbana, la revisione dello Statuto comunale).
PATENTE	Patente di guida categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Vincitrice del corso-concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di 30 impiegati di ruolo dell'VIII qualifica funzionale presso l'Amministrazione Comunale di Napoli bandito dal Ministero della Funzione Pubblica nell'ambito del Progetto RIPAM (anno 1999). Idonea al concorso pubblico per esami a 44 posti nel profilo professionale di Collaboratore di Istituto Penitenziario – VII qualifica funzionale nell'Amministrazione Penitenziaria (anno 1997). Iscritta all'albo professionale degli insegnanti medi della Provincia di Napoli per l'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche (anno 2002).

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).

20/06/2024

F.to Vittoria Gargiulo

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000: la sottoscritta Vittoria Gargiulo consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del DPR 445/2000, attesta che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

20/06/2024

F.to Vittoria Gargiulo