

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIEFFO GIULIETTA
Indirizzo	Napoli – Piazza Municipio, Palazzo S. Giacomo - Cap. 80133
Telefono	081 7954273
Fax	0817954275
E-mail	giulietta.chieffo@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24 GENNAIO 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 26 luglio 2011 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA (di ruolo ed a tempo indeterminato)
DIRETTORE DELLA DIREZIONE CENTRALE WELFARE E SERVIZI EDUCATIVI |

Mansioni e responsabilità

- collaborazione con gli organi di governo a supporto della fase di pianificazione strategica mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative;
- coordinamento ed integrazione dell'attività delle strutture organizzative di propria competenza;
- coordinamento dell'azione dei dirigenti presenti all'interno della Direzione, con verifica e valutazione dei risultati raggiunti nonché assegnazione agli stessi degli obiettivi di attuazione delle politiche di governo e di innovazione gestionale
- gestione delle risorse umane anche in termini di: definizione periodica del fabbisogno di personale, gestione della mobilità all'interno della Direzione centrale, proposizione delle opportune iniziative formative, valutazione delle prestazioni, adozione delle misure di disciplina;
- gestione, di concerto con la Direzione competente in materia di organizzazione, delle relazioni sindacali relativamente alle materie di pertinenza, nell'ambito del sistema aziendale;
- esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e, ove previsto, quelli di acquisizione delle entrate, e definizione delle risorse finanziarie che i dirigenti appartenenti alla Direzione possono impegnare e, ove previsto, accertare, in relazione alle competenze loro attribuite secondo le indicazioni contenute nel PEG;
- supervisione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni predisposte dai dirigenti presenti all'interno della Direzione;

• Date (da – a)	Da 7/2/2014 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	
	DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA (di ruolo ed a tempo indeterminato) DIREZIONE AD INTERIM DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTROLLI INTERNI
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di direzione, coordinamento ed indirizzo inerenti: – gestione amministrativa di tutto il personale della Direzione Centrale Welfare; – predisposizione della proposta di bilancio e supporto alla formazione del P.E.G. e della R.P.P. relativi alla Direzione centrale; – supporto alla predisposizione degli atti della Direzione centrale; - controlli interni alla Direzione Centrale; - gestione dell'attività di controllo di gestione della Direzione Centrale; - gestione delle attività di supporto al Direttore Centrale nella sua qualità di "Datore di lavoro" per le attività di cui agli articoli 30 e 31 del regolamento di organizzazione; - gestione delle attività di supporto al Direttore Centrale nella sua qualità di "Responsabile del trattamento dei dati personali" ex D.Lgs. 196/03; - gestione delle attività di supporto al Direttore Centrale nella partecipazione al Comitato di Direzione di cui all'articolo 47 del regolamento di organizzazione; - gestione attività di supporto al Direttore Centrale nell'attività di direzione ed in particolare in quella d'impulso effettuata attraverso l'emanazione di apposite direttive verso i dirigenti responsabili dei Servizi; - gestione delle attività di supporto normativo a tutti i servizi della Direzione Centrale; - gestione di tutte le funzioni di supporto all'attività del Direttore Centrale previste al punto 5) dell'articolo 38 del regolamento di organizzazione; - gestione della funzione economica direzionale; - coordinamento delle attività svolte dai Servizi in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture nonché attività di verifica e controllo ai sensi del regolamento regionale 4/2014; - coordinamento, nell'ambito della Direzione centrale, delle attività di monitoraggio dei contratti pubblici (SIMOG - SITAR); - competenze in materia di controlli sui beneficiari delle prestazioni erogate e sulle dichiarazioni rese dai cittadini interessati, nonché di monitoraggio e controllo sui soggetti erogatori; - coordinamento, monitoraggio e rendicontazione delle attività finanziate dalla L. 285/97; - coordinamento delle attività di implementazione e gestione del Sistema Informativo Educativo-Sociale; - coordinamento, monitoraggio e rendicontazione delle attività finanziate dalla L. 328/2000 e/o altri fondi trasferiti.

• Date (da – a)	Dal 1/5/2013 al 20/5/2013- dal 19/10/2013 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA (di ruolo ed a tempo indeterminato) DIREZIONE AD INTERIM DEL SERVIZIO POLITICHE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di direzione, coordinamento ed indirizzo inerenti: - attività di promozione e sostegno dei diritti e delle opportunità dei bambini e delle bambine; - progettazione, programmazione e realizzazione di interventi socio-educativi volti a facilitare l'aggregazione e la socializzazione dei minori (Centri di Educativa Territoriale, Centri socio-educativi diurni) - programmi, politiche e interventi per l'inclusione e per la formazione dei minori a rischio; prevenzione e interventi di supporto contro i disagi socio educativi e relazionali dei minori e degli adolescenti per la diagnosi ed il trattamento integrato socio psicologico dell'abuso e del trattamento all'infanzia - attività connesse con la conciliazione penale minorile, funzioni di pubblico tutore; - misure di sostegno ed attività in favore dei minori stranieri;

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

- accoglienza residenziale per minori e nuclei madre-bambino;
- attività di supporto e supervisione dei centri e strutture di accoglienza residenziale per minori in stato di abbandono;
- autorizzazione al funzionamento e controllo strutture a ciclo residenziale cittadine;
- gestione degli interventi in materia di affidi e adozioni;
- gestione del Centro Polifunzionale "S. Francesco d'Assisi" e progetto "Mario e Chiara a Marechiaro";
- gestione del Centro di aggregazione adolescenti "Urban" ed attività correlate;
- gestione della Ludoteca cittadina e delle ludoteche territoriali ed attività correlate;
- coordinamento delle attività delle strutture per minori a gestione diretta;
- gestione dei contributi in favore di nuclei familiari monogenitoriali e orfanili;
- promozione e realizzazione di iniziative volte al sostegno della genitorialità;

Dal 1/5/2013 al 20/5/2013 – dal 19/10/2013 a tutt'oggi

COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI

Ente Pubblico

DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA (di ruolo ed a tempo indeterminato)
DIREZIONE AD INTERIM DEL COORDINAMENTO ATTIVITA' SOCIALI E SOCIO-SANITARIE SUL TERRITORIO

Mansioni di direzione, coordinamento ed indirizzo inerenti:

- attuazione delle politiche di prevenzione del disagio socio relazionale e di contrasto all'inadempienza scolastica, in collaborazione con il Servizio Educativo Scuole Comunali;
- attività di promozione del sostegno alla genitorialità;
- elaborazione delle proposte di indirizzo in materia socio-sanitaria d'intesa con il Servizio Programmazione Sociale e Politiche di Welfare;
- gestione della convenzione con il Ministero di Grazia e Giustizia per l'impiego di detenuti che scontano la pena con misure alternative alla detenzione;
- osservatorio carceri e condizioni dei detenuti;
- promozione dell'imprenditoria sociale,

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

Dal 1-5-2013 al 20-5-2013 - 19-10-2013 al 31-12-2013

COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI

Ente Pubblico

DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA (di ruolo ed a tempo indeterminato)
DIREZIONE AD INTERIM DEL SERVIZIO CONTRASTO DELLE NUOVE POVERTA' E RETE DELLE EMERGENZE SOCIALI. .

Mansioni di direzione, coordinamento ed indirizzo inerenti:

- gestione dei rapporti con le comunità di cittadini stranieri ed interventi di sostegno ad iniziative in loro favore: promozione ed inserimento sociale, monitoraggio dell'esclusione sociale;
- interventi finalizzati all'integrazione sociale di popolazioni di etnia Rom;
- attività di segretariato e di orientamento per gli immigrati;
- immigrazione e promozione dei diritti di cittadinanza e di asilo;
- interventi di programmazione per la prevenzione e il reinserimento sociale a favore di cittadini con problematiche di dipendenza da sostanze, finalizzati sia alla individuazione che alla riduzione di comportamenti tendenti alla esclusione sociale;
- attività di prevenzione del rischio psico-sociale delle famiglie in rete con i Centri di Servizi Sociali delle Municipalità, ASL Napoli 1; Tribunale per i Minorenni e Tribunale ordinario I sez. Civile (Osservatorio della famiglia; centro per le famiglie: politiche ed attività di sostegno alle famiglie multiproblematiche attraverso attività di ascolto, mediazione familiare, spazi neutri);
- attività di consulenza e sostegno alle donne in difficoltà e vittime di violenza
- autorizzazione al funzionamento e controllo di strutture residenziali.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 3/04/2003 a 4 dicembre 2011 – dal 1/8/12 a tutt'oggi COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI Ente Pubblico DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA (di ruolo ed a tempo indeterminato) DIREZIONE AD INTERIM DEL SERVIZIO POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE – CITTA' SOLIDALE. Mansioni di direzione, coordinamento ed indirizzo inerenti: - servizi ed interventi in favore delle persone con disabilità; - servizi ed interventi in favore delle persone anziane; - interventi di contrasto alla povertà ed alla marginalità estrema; - gestione degli interventi del sistema integrato di cure domiciliari in favore di anziani, disabili e malati cronici; - gestione degli interventi in favore di cittadini con problemi di salute mentale; - accoglienza residenziale in favore delle persone anziane; - gestione delle iniziative e degli interventi per favorire la mobilità territoriale delle persone anziane e dei disabili (trasporto, tariffe agevolate per i trasporti pubblici e contrassegni); - contributi economici per l'abbattimento delle barriere architettoniche ex legge 13/89; - gestione dei servizi di telesoccorso e teleassistenza in favore di persone anziane e/o con disabilità; - sostegno all'autonomia degli alunni con disabilità per le scuole di ogni ordine e grado (assistenza scolastica, assistenza specialistica, interventi di socializzazione e aggregazione) - iniziative di aggregazione e socializzazione in favore delle persone anziane e disabili (centro polifunzionale "La Gloriette", Estate Serena, Progetto Sole); - assegnazione di miniappartamenti ad anziani ultrasessantacinquenni autosufficienti presso Ritiri Comunali per Anziani; - informazione, orientamento e segretariato sociale per le persone con disabilità; - gestione delle misure di sostegno al reddito (contributi straordinari, contributi continuativi, contributi derivanti da leggi statali o regionali); - autorizzazione al funzionamento e controllo di strutture a ciclo residenziale cittadine; - gestione del contratto di servizio con la società Napoli Sociale S.p.A. e gestione delle attività ad esso connesse, nonché controllo della qualità delle prestazioni erogate; - interventi in favore dei cittadini senza dimora (Unità Mobile di Pronto Intervento Sociale, Centro di prima accoglienza, coordinamento della rete cittadina); - attività ed interventi in materia di disagio psichico; - attività connesse convenzione con il Ministero di Grazia e Giustizia per l'impiego di detenuti che scontano la pena con misure alternative alla detenzione; - osservatorio carceri e condizioni dei detenuti.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 20/12/2009 al 31/7/2011 - dal 1/8/2012 a tutt'oggi COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI Ente Pubblico DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA (di ruolo ed a tempo indeterminato) DIREZIONE AD INTERIM DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE E POLITICHE DI WELFARE Mansioni di direzione, coordinamento ed indirizzo inerenti: - programmazione delle attività socioassistenziali sul territorio, redazione e aggiornamento del Piano di Zona, coordinamento delle azioni di comunicazione sociale mediante la redazione e l'aggiornamento del piano di comunicazione sociale; - azioni di supporto alle organizzazioni del terzo settore ed alle organizzazioni del volontariato; - promozione culturale e sostegno allo sviluppo delle competenze degli operatori sociali; - rapporti con gli organismi territoriali delle Municipalità previsti dalla legge per la redazione

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

del Piano di Zona;

- coordinamento della progettazione di interventi in materia di politiche sociali finanziati dal POR Campania;
- analisi dei bisogni sociali territoriali ed attività di studio e ricerca su tematiche sociali anche in convenzioni con università ed enti di ricerca;
- attività di supporto all'Ufficio di Piano;
- raccordo con il Terzo Settore per le attività di programmazione partecipata finalizzate alla realizzazione del Piano di Zona;
- implementazione e gestione del regolamento in materia di rapporti con il Terzo settore e di affidamento dei servizi in ambito sociale di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 8/2008;
- coordinamento delle attività di implementazione del regolamento per la concessione di contributi economici e prestazioni sociali agevolate di cui alla delibera di C.C. n. 8/2008;
- analisi dell'attuale sistema di erogazione dei servizi sociali ed individuazione di eventuali criticità;
- analisi dettagliata dei flussi di lavoro ed individuazione di proposte di razionalizzazione e sistematizzazione delle procedure;
- individuazione di nuove modalità di raccordo e coordinamento intra e inter istituzionali, in aderenza all'evoluzione normativa e formulazione di specifiche proposte;
- Coordinamento generale, indirizzo e monitoraggio delle attività sociali territoriali relative ai Centri di servizio sociale territoriale e agli Uffici di cittadinanza municipali;
- progettazione e implementazione delle porte unitarie di accesso territoriali al sistema di interventi e servizi sociali;
- formazione specifica permanente per assistenti sociali e personale dell'area sociale d'intesa con i titolari dei servizi competenti;
- coordinamento GPA (Gruppo di Programmazione Adolescenti) centrale e municipale;
- elaborazione delle proposte di indirizzo in materia socio-sanitaria;
- interpretazione ed elaborazione dei dati che provengono dalle attività di segretariato sociale decentrato;
- individuazione di nuovi strumenti e canali di ascolto e presa in carico;
- promozione dell'imprenditoria sociale.

Dal 1/10/2002 al 2/4/2003;

COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI

Ente Pubblico

DIRIGENTE DEL PROGETTO SICUREZZA E SOLIDARIETA' -

- CIRCOSCRIZIONE SAN LORENZO - VICARIA

Mansioni di direzione, coordinamento ed indirizzo inerenti:

- attività volte alla realizzazione di misure di inclusione sociale per anziani, quali i nonni civici, teleseccorso e pony della sicurezza e della solidarietà, così come previsto dalla L. 328/2000;

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

Dal 22 maggio 2002 al 30 settembre 2002;

COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI

Ente Pubblico

DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA (di ruolo ed a tempo indeterminato)

DIREZIONE DELLA CIRCOSCRIZIONE SAN LORENZO - VICARIA

Mansioni di direzione, coordinamento ed indirizzo inerenti:

- gestione del personale, stato civile (nati, morti e matrimoni), carte d'identità, anagrafe, assistenza agli organi politici circoscrizionali. In occasione di tutte le consultazioni elettorali ha svolto l'incarico di responsabile del Centro di raccolta della circoscrizione di riferimento.

- Date (da – a) Dal 16 giugno 1998 al 21 maggio 2002;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA (di ruolo ed a tempo indeterminato)
DIREZIONE DEL SERVIZIO CIRCOSCRIZIONALE DI FUORIGROTTA
- Date (da – a) Dal 31 luglio 1989 al 15 giugno 1998;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego
- DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA (di ruolo ed a tempo indeterminato)
CAPO DIVISIONE E DIRIGENZA DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO CIRCOSCRIZIONALE DI
AVVOCATA MONTECALVARIO S. GIUSEPPE PORTO
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 8 agosto 1988 al 30 luglio 1989;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI PIAZZA MUNICIPIO – NAPOLI
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego CAPO DIVISIONE presso la DIREZIONE DECENTRAMENTO
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 26 marzo 1984 al 7 agosto 1988; Dall' 11 maggio del 1983 al 25 marzo del 1984;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TUFO (AV)
COMUNE DI MORRA DE SANCTIS (AV)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
 - supervisione e coordinamento dell'attività dell'Ente Locale, curando la gestione del personale, del servizio elettorale, dell'anagrafe, dello stato civile etc., partecipando e assistendo alle riunioni della Giunta Municipale, del Consiglio Comunale, delle Commissioni di concorso, di disciplina, di appalti e altre Commissioni o Comitati operanti in seno all'Amministrazione, provvedendo, altresì, a rogare i contratti di interesse comunale, attuando le procedure espropriative connesse alla realizzazione di opere pubbliche e relative convenzioni, ricoprendo anche l'incarico di cancelliere dell'Ufficio di Conciliazione.
 - gestione amministrativa e contabile delle azioni legate all'Ordinanza n.80 ed alla legge 219/81 , sia per la parte relativa alla ricostruzione del patrimonio edilizio privato, sia per la parte connessa alla realizzazione di opere pubbliche, in seguito agli eventi sismici del 1980 e 1981.
- Date (da – a) Dal 10.06.1981 al 11.05.1983.;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio comunale di Piovà Massaia-Piea-Cerreto (AT) e Comuni di classe III Cocconato e Montechiaro d'Asti
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità e Mansioni di direzione, coordinamento ed indirizzo inerenti:
 - supervisione e coordinamento dell'attività dell'Ente Locale, curando la gestione del personale, del servizio elettorale, dell'anagrafe, dello stato civile etc., partecipando e assistendo alle riunioni della Giunta Municipale, del Consiglio Comunale, delle Commissioni di concorso, di disciplina, di appalti e altre Commissioni o Comitati operanti in seno all'Amministrazione, provvedendo,

altresi, a rogare i contratti di interesse comunale, attuando le procedure espropriative connesse alla realizzazione di opere pubbliche e relative convenzioni, ricoprendo anche l'incarico di cancelliere dell'Ufficio di Conciliazione;

- attività di riorganizzazione ed adeguamento della macchina comunale anche in termini di decentramento amministrativo, in applicazione del DPR n.616/77,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

• ALTRE ATTIVITA' DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

dal 12 dicembre 1996 all'11 marzo 1997
Formez

- corso per dirigenti del Comune di Napoli "l'Ufficio per Relazioni con il Pubblico, teorie e tecniche organizzative", relativo alla legislazione e modelli organizzativi per gli URP, alla comunicazione, al ruolo del Dirigente dell'URP al marketing pubblico e alla qualità dei Servizi, alle strategie di comunicazione, alle nuove tecnologie al servizio degli UU.RR.PP.;

A.A. 1993-1994
Università agli Studi di Napoli Federico II

Diritto Amministrativo

Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione

1986/1987
Prefettura di Avellino

- corso di aggiornamento e perfezionamento professionale per segretari comunali e provinciali, autorizzato dal Ministero dell'Interno con Decreto 27 marzo 1987 n. 17200,

1973-1977
Università agli Studi di Napoli Federico II

piano di studi tradizionale, come da offerta formativa della facoltà

Dottore in Giurisprudenza

- Da novembre 1996 a luglio 1997 Programma formativo ed aggiornamento professionale per i Dirigenti del Comune di Napoli organizzato dalla Scuola per Management della LUISS Guido Carli, in merito alla gestione contabile e finanziaria dell'Ente Comune, al controllo di gestione dell'Ente, alla struttura organizzativa dell'Ente e alla gestione delle risorse umane, all'analisi dei bisogni, alla qualità del servizio, al marketing dell'Ente, alle strategie tecniche di comunicazioni per l'Ente;

- 5/12/1980 Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale;

- 1/10/1979 Attestazione di "compiuta pratica notarile" conseguita con risultato "Ottimo" a seguito di pratica notarile (dal 11/10/1977 al 11/10/1979) maturando una specifica esperienza in materia di contratti inter vivos, mortis causa e di provvedimenti di volontaria giurisdizione.

ITALIANO

ALTRE LINGUA • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Francese buona buona buona
ALTRE LINGUA • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Inglese buona buona buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Innata capacità relazionale espressa anche nell'impiego ampio e consapevole del lavoro di gruppo quale approccio privilegiato allo svolgimento delle mansioni di competenza. A ciò si associa una spontanea attitudine alla comunicazione che consente di gestire al meglio circostanze complesse e di avere confronti costruttivi con interlocutori di diverso profilo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Significativa propensione alla leadership che consente di coordinare e mediare nell'eterogeneità dei contesti e delle circostanze al fine di recuperare risorse ed individuare, e valorizzare, apporti e contributi. Tali attitudini sono maturate ed evolute in molteplici esperienze professionali tra le quali: - Presidente della Commissione permanente in materia di autorizzazione di servizi residenziali e semiresidenziali, istituita con Determinazione Organizzativa del Direttore Generale n- 1 del 10/7/2007; - componente, su designazione dell'ANCI, con decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 16 dicembre 2003, della Commissione tecnica, presso il Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali, per l'esame ed il finanziamento di progetti sperimentali di cui agli artt. 10 e 41-ter della legge n.104/92; - componente, fino al 2011, su designazione dell'ANCI, della C.I.E.S. (Commissione di Indagine sull'Esclusione Sociale) presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per l'inclusione sociale; - Coordinatore delle attività di censimento dell'unità circoscrizionale di Fuorigrotta, con decreto sindacale n. 746 del 29/10/2001, con il compito di sovrintendere a tutte le attività di revisione quantitativa e qualitativa e contabilizzazione dei dati; - Coordinatore delle attività di censimento dell'unità circoscrizionale di Avvocata Montecalvario S.Giuseppe Porto, nell'anno 1991; - Segretario Comunale in alcuni comuni dell'Irpinia post sisma dell'80, tra cui Morra de Sanctis e Tufo, dall'11/5/83 al 7/3/88, in piena emergenza e all'avvio dell'attività di ricostruzione, della pianificazione urbanistica, della realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e di altre importanti opere pubbliche, curando anche la gestione amministrativa e contabile sia dell'Ordinanza n.80 che della legge 219/81, sia per la parte relativa alla ricostruzione del patrimonio edilizio privato, sia per la parte connessa alla realizzazione di opere pubbliche. Il contesto di riferimento ha richiesto il rifacimento della pianta organica, con gli opportuni adeguamenti alle nuove esigenze che si sono determinate, previe le opportune intese con la Commissione Centrale presso il Ministero degli Interni. — componente, unitamente ai sindaci dei comuni interessati, di una Commissione Intercomunale ricomprendente tutti i comuni del "cratere", competente ad affrontare le problematiche post-terremoto di interesse comune; Inoltre ha svolto quanto segue: -E' stata nominata con delibera di Giunta Municipale n. 5513 del 23.12.97 del Comune di Cercola componente della Commissione Giudicatrice del Concorso pubblico per titolo ed esami per la copertura di un posto vacante di organico di Comandante dei Vigili Urbani e di aver espletato tale incarico; -E' stata nominata con delibera di Giunta Municipale n. 2956 del 15.9.99 del Comune di Cercola

componente della Commissione Giudicatrice del Concorso pubblico per titolo ed esami per la copertura di un posto vacante di organico di Comandante dei Vigili Urbani e di aver espletato tale incarico;

-Ha partecipato alla progettazione e realizzazione della I e della II edizione del corso per Operatori della Comunicazione/URP ed , in qualità di docente, ha trattato il seguente argomento "Il ruolo e l'attività dell'URP presso un Servizio Amministrativo Circoscrizionale : l'esperienza di Fuorigrotta" come da comunicazione n. 1125 del 22 giugno 2000 e n. 2134 del 13 dicembre 2000 della Direzione Generale Progetto Formazione e Sviluppo Continuo della Professionalità del Comune di Napoli.

-Ha partecipato, in qualità di docente, alla I e II edizione del corso di aggiornamento accreditato ECM "Il sistema integrato di cure domiciliari nell'analisi delle malattie da decubito" organizzati nell'anno 2008 dalla Direzione Sanitaria dell'ASL NA1 Distretto 45;

-Ha partecipato in data 16 dicembre 2009, in qualità di relatore, al convegno "Il Sistema Integrato di Cure Domiciliari, approfondimento sul tema anche attraverso il confronto tra le iniziative e le pratiche operative che caratterizzano le politiche di sostegno alla domiciliarità dei cittadini fragili in essere nel nostro paese;

-Ha partecipato in data 13 marzo 2010, in qualità di relatore, al convegno "Autismo e disturbi generalizzati dello sviluppo:nuove prospettive" organizzato a Napoli dalla scuola di psicoterapia cognitiva.

-Ha partecipato, in qualità di docente, alla I edizione del corso di aggiornamento accreditato ECM " Strumenti, metodologie e sistemi assistenziali extraospedalieri. Erogabilità, limiti e prospettive. Ruolo ed operatività del distretto sanitario" organizzati nell'anno 2010 dalla Direzione Sanitaria dell'ASL NA1 Distretto 45;

-Ha partecipato in data 9 ottobre 2010, in qualità di relatore, al convegno "La coperta troppo corta" Essere senza dimora a Napoli oggi- Persone, Politiche -, Percorsi organizzato a Napoli dal Comune di Napoli e dalla Cooperativa La Locomotiva.

Ha realizzato le seguenti Pubblicazioni:

- In " **In ultima istanza. Riflessioni sul Reddito di Cittadinanza a Napoli**" a cura di Enrica Ammaturo, Dora Gambardella, Enrica Morlicchio, Dante e Descartes, Napoli, 2007: La specificità del Reddito di Cittadinanza a Napoli: dalla gestione del provvedimento alla progettazione delle misure di accompagnamento.

-**Rapporto C.I.E.S. 2010** - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per l'inclusione sociale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza dei mezzi informatici (word, excel, internet)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Interesse per ogni forma di espressione artistica

PATENTE O PATENTI

Patente B

"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 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Napoli, 19 maggio 2015

F.to Giulietta Chieffo