

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo ufficio  
Telefono ufficio  
Fax ufficio  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data e luogo di nascita

**PINTO ROSSELLA**  
**PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO**  
**0817954964**  
**0817955422**  
**controlli@comune.napoli.it**

italiana

21.10.1961 NAPOLI

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA LUGLIO 2013**

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO  
Ente locale  
A TEMPO INDETERMINATO

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO VERIFICHE E CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL T.U. 267/2000 E DEL REGOLAMENTO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO DEL COMUNE DI NAPOLI APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 4 DEL 28 FEBBRAIO 2013

- Date:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA LUGLIO 2012 A LUGLIO 2013**

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO  
Ente locale  
A TEMPO INDETERMINATO

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO CONTRATTI DEL DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DEI PROCEDIMENTI DI PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI E DEI VERBALI DELLE SEDUTE DI GARA DELL'ENTE

- Date:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA GENNAIO 2010 A LUGLIO 2012**

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO  
Ente locale  
A TEMPO INDETERMINATO

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA AUTONOMA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ CONNESSE ALLO SVOLGIMENTO DI CONSULTAZIONI ELETTORALI E/O REFERENDARIE

- Date: **DA SETTEMBRE 2003 A LUGLIO 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
- Tipo di azienda o settore: Ente locale
- Tipo di impiego: A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO AFFARI SPECIALI E CONTRATTI DEL DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE

- Date: **DAL 1998 AL 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
- Tipo di azienda o settore: Ente locale
- Tipo di impiego: A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO CONTENZIOSO DEL LAVORO DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE RESPONSABILE DELLA CURA DELLE LITI IN SEDE GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE, PER LE CONTROVERSIE DI LAVORO CON ASSUNZIONE DEL PATROCINIO DELLE CAUSE DI LAVORO EX ART. 417 BIS DEL C.P.C., ANCHE NEI PROCEDIMENTI ANTE CAUSAM, MONITORI E CAUTELARI.

- Date: **ANNI 2001, 2002, 2003 (FINO AD AGOSTO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
- Tipo di azienda o settore: Ente locale
- Tipo di impiego: A TEMPO DETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità: TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO CONTENZIOSO DEL LAVORO, EX ART. 8 DEL CCNL DI COMPARTO, NEL 2001, 2002 E 2003 IN ORDINE ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI BILANCIO

- Date: **DAL 1991 AL 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
- Tipo di azienda o settore: Ente locale
- Tipo di impiego: A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità: CAPOSEZIONE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA "AFFARI GENERALI ED ASSICURAZIONI" DELLA DIREZIONE PERSONALE CON L'INCARICO DI CURARE IL PROCEDIMENTO RIVOLTO ALL'ESAME DELL'EVENTUALE RICONOSCIMENTO DELLE INFERMITÀ DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ENTE, CURA DELLE PROBLEMATICHE INERENTI I CONTRATTI DI ASSICURAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'AMMINISTRARZIONE RIVESTENTI QUALIFICHE IMPIEGATIZIE, CURA DEGLI AFFARI GENERALI.

CAPOSEZIONE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA "ASSICURAZIONI - RENDITA VITALIZIA" DELLA DIREZIONE PERSONALE CON INCARICHI RIGUARDANTI LE MATERIE DELL'INFORTUNISTICA, ASSICURAZIONI, RENDITE VITALIZIE PER IL PERSONALE OPERAIO ED IMPIEGATIZIO, MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA PER IL PERSONALE OPERAIO ED IMPIEGATIZIO, VISITE MEDICHE PERIODICHE PER I DIPENDENTI DELLA DIREZIONE PERSONALE.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA "CONTENZIOSO" PRESSO IL SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE RESPONSABILE DEI RAPPORTI CON L'AVVOCATURA MUNICIPALE E CON ALTRI SERVIZI DELL'ENTE PER LE CONTROVERSIE GIURISDIZIONALI INTENTATE DA DIPENDENTI NEI CONFRONTI DELL'ENTE.

- Date: **PRIMA DEL 1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: SOCIETÀ ITALIANA PER L'ESERCIZIO TELEFONICO-ISTITUTO PARIFICATO TECNICO COMMERCIALE AD INDIRIZZO AMMINISTRATIVO "PADRE PIO"-
- Tipo di azienda o settore: A TEMPO INDETERMINATO-
- Tipo di impiego: A TEMPO DETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità: DIRETTIVO NELL'AREA AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE - INCARICHI ANNUALI DI PROFESSORE NELLE MATERIE: DIRITTO PUBBLICO, DIRITTO COMMERCIALE, DIRITTO AMMINISTRATIVO, ECONOMIA POLITICA, SCIENZA DELLE FINANZE. -

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a): **NEL 1980**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA
- Qualifica conseguita: LAUREA IN GIURISPRUDENZA
- Date (da – a): **2013**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: PROMO P.A. FONDAZIONE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: SEMINARIO "IL NUOVO SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NEGLI ENTI LOCALI (D.L. 174/20129 E IL REFERTO SEMESTRALE ALLA CORTE DEI CONTI
- Date (da – a): **2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
- Date (da – a): **2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: "LAVORARE PER PROGETTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: LE METODOLOGIE E TECNICHE DI PROJECT MANAGEMENT".
- Date (da – a): **2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: "CONCILIARE IL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI CON IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ED IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI"
- Date (da – a): **2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: "LEADERSHIP, TEAMBUILDING, GESTIONE DEI COLLABORATORI"

- 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
  - 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
  - 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
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2005  
FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI  
"LA NUOVA POTESTÀ NORMATIVA DEGLI ENTI L.OCALI"
- 2005  
FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI  
"LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA ALLA LUCE DELLE RECENTI MODIFICHE ALLA LEGGE 241/90"-
- 2000  
PRISMA FORMAZIONE GIURIDICA S.R.L.  
"ULTIMI AGGIORNAMENTI SULLA GESTIONE DELLE CONTROVERSIE DI LAVORO NELLE P.A. DA PARTE DEGLI UFFICI DEL CONTENZIOSO" ;
- 2000  
GALGANO E& ASSOCIATI  
"INTERVENTI DI FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO CONSULENZIALE PER L'INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA"
- 2000  
FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI  
"STRUMENTI DI GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO PUBBLICO"
- 1999  
FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI  
"CORSO SUGLI STRUMENTI DI GESTIONE DEL PERSONALE PUBBLICO"
- 1999  
SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI  
"LA DISCIPLINA DELLE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E I NUOVI UFFICI INTRODOTTI DAL D.L.Vo 80/1998"
- 1998  
ISCEA  
"LE CONTROVERSIE RELATIVE AI RAPPORTI DI LAVORO IN MATERIA DI PUBBLICO IMPIEGO"

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA ITALIANA

### ALTRE LINGUA

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

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura INGLESE  
ELEMENTARE
- Capacità di scrittura INGLESE  
ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale INGLESE  
ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

ACQUISIZIONE DI CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI STUDIANDO E LAVORANDO IN GRUPPO E GESTENDO GRUPPI-CLASSE, NELLE ESPERIENZE SCOLASTICHE, DI LAVORO E FAMILIARI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

ACQUISIZIONE DI CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE:

NELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI PRESSO IL COMUNE DI NAPOLI RELATIVI AD UFFICI DI PRIMA ISTITUZIONE (SERVIZIO VERIFICHE E CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA-SERVIZIO CONTRATTI- SERVIZIO AFFARI SPECIALI E CONTRATTI) NONCHÉ NELLA DIREZIONE DI UNA UNITÀ OPERATIVA AUTONOMA DEL COMUNE DI NAPOLI DELLA QUALE HANNO FATTO PARTE UN CONSISTENTE NUMERO DI UFFICI COMUNALI (UNITÀ OPERATIVA AUTONOMA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ CONNESSE ALLO SVOLGIMENTO DI CONSULTAZIONI ELETTORALI E/O REFERENDARIE), CON LA PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE TENUTO DA FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI "LAVORARE PER PROGETTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: LE METODOLOGIE E TECNICHE DI PROJECT MANAGEMENT".

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CAPACITÀ DI CONOSCENZA E UTILIZZO DEI SOFTWARE DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS) E SIMILI, BUONA CAPACITÀ DI CONOSCENZA E UTILIZZO DI "INTERNET EXPLORER E DI "OUTLOOK" E SIMILI.

## PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA 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".

21.02.2014

F.to Rossella Pinto