

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CESARINO MARIAROSARIA**
Indirizzo **VIA SAN LIBORIO, N. 4, CAP 80134, NAPOLI**
Telefono **081/7956650**
Fax **081/7956671**
E-mail **mariarosaria.cesarino@comune.napoli.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 01/05/62

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **NOVEMBRE 2014 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
• Tipo di azienda o settore Comune di Napoli – S.a. Centro Unico Acquisti e Gare - Coordinamento
• Tipo di impiego Dirigente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità L'Area di Coordinamento del S.a.C.u.a.g. svolge funzioni di raccordo tra le aree interne al Servizio Autonomo nonché funzioni trasversali alle altre strutture dell'Ente. In ambito gestionale questa Dirigenza ha la responsabilità della gestione amministrativa di tutto il personale del Servizio Autonomo (sulla base delle attestazioni/certificazioni dei dirigenti competenti); attua il controllo di gestione; provvede alla scelta della tipologia di gara più conveniente per l'Amministrazione, cui i dirigenti responsabili della spesa devono attenersi (fatta eccezione per i lavori di somma urgenza, per l'utilizzo dei fondi economici nonché per gli acquisti tramite Consip);

- Date (da – a) **NOVEMBRE 2014 A MAGGIO 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
• Tipo di azienda o settore Comune di Napoli – S.a. Centro Unico Acquisti e Gare – Area Gare Lavori
• Tipo di impiego Dirigente Amministrativo ad Interim
• Principali mansioni e responsabilità L'Area Gare Lavori espleta le procedure di gara dall'indizione all'aggiudicazione. Supporta i servizi dell'Ente nella redazione degli elaborati di gara; attua il controllo e il monitoraggio delle gare, nonché si occupa dell'informatizzazione e pubblicizzazione dei vincitori e dei prezzi. Il personale impiegato nell'espletamento delle gare supporta i presidenti delle commissioni di gara.

- Date (da – a) **FEBBRAIO 2013 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
• Tipo di azienda o settore Comune di Napoli Servizio Autonomo CUAG – Area Acquisti

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente amministrativo

Il Servizio Autonomo CUAG - Area Acquisti è un servizio di portata trasversale a tutti gli uffici del Comune, è il trait d'union tra la macchina comunale e le aziende fornitrici di beni e servizi, rappresenta infatti l'interfaccia tra la domanda e l'offerta.

in ambito gestionale interno questa dirigenza ha la responsabilità della regolarità e continuità delle forniture e dei servizi fondamentali ed irrinunciabili per la funzionalità dell'intera macchina comunale (utenze, acquisto cancelleria, materiale d'igiene, microinformatica, arredi, manutenzione estintori, copertura assicurativa immobili, ecc.); provvede all'indizione di gare d'appalto (avvalendosi sia della Consip, sia del MEPA) e pone in essere tutti gli atti conseguenti l'indizione della gara stessa (scelta del gestore/fornitore, gestione ordinaria del contratto, predisposizione delle liquidazioni per i pagamenti, ecc). Riveste la carica di economo dell'Amministrazione, attraverso la gestione del c.d. "fondo economale" per fa fronte alle spese urgenti ed indifferibili. Gestisce i magazzini comunali, l'albo dei fornitori, nonché il servizio "oggetti rinvenuti

- Date (da – a)

LUGLIO 2012/FEBBRAIO 2013

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

Comune di Napoli

Comune di Napoli – Servizio Polizia Amministrativa

Dirigente amministrativo

Gestione delle occupazioni di suolo temporanee antistanti pubblici servizi, con concessione di suolo pubblico; gestione e controllo impianti pubblicitari, rilascio licenze TULPS.

- Date (da – a)

LUGLIO 2011/LUGLIO 2012

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

COMUNE DI NAPOLI

Comune di Napoli – Servizio Provveditorato

Dirigente amministrativo

gestione delle forniture e dei servizi fondamentali ed irrinunciabili per la funzionalità dell'intera macchina comunale (utenze, acquisto cancelleria, materiale d'igiene, microinformatica, arredi, manutenzione estintori, copertura assicurativa immobili, ecc.); indizione di gare d'appalto (avvalendosi anche di Consip) predisposizione di tutti gli atti conseguenti l'indizione delle gare (scelta del gestore/fornitore, gestione ordinaria del contratto, predisposizione delle liquidazioni per i pagamenti, ecc). Carica di economo dell'Amministrazione, attraverso la gestione del c.d. "fondo economale" per fa fronte alle spese urgenti ed indifferibili; dei magazzini comunali, dell'albo dei fornitori, nonché del servizio "oggetti rinvenuti"

- Date (da – a)

SETTEMBRE 2007/LUGLIO 2011

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

Comune di Napoli

Comune di Napoli - VI Municipalità – Servizio Attività sociali ed educative

Dirigente amministrativo

Direzione e coordinamento Centri Servizi Sociali Barra, Ponticelli San Giovanni a Teduccio; coordinamento attività Piano Sociale di Territoriale; gestioni servizi in affidamento a terzi di servizi per il terzo settore. Direzione e coordinamento quattro circoli didattici e sei asili nido; gestione fondi economici: interazione con le scuole statali del territorio (refezione scolastica, cedole librerie, ecc.). Coordinamento attività Centro Giovani "Asterix" e Centro per anziani. Responsabile dell'organizzazione coordinamento e gestione di personale a tempo determinato e indeterminato. Gestione dei fondi peg assegnati. Ad interim dirigente del servizio Affari generali Avvocatura.

- Date (da – a)
- APRILE 2007/AGOSTO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli
 - Tipo di azienda o settore
Comune di Napoli - II Municipalità – segreteria del presidente
- Date (da – a)
- DICEMBRE 2006/MARZO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli
 - Tipo di azienda o settore
Comune di Napoli - II Municipalità
 - Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento e gestione uffici e servizi del SAM Mercato pendino
- Date (da – a)
- APRILE 2004/NOVEMBRE 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli
 - Tipo di azienda o settore
Comune di Napoli - II direzione centrale Funzione pubblica
 - Tipo di impiego
Dirigente amministrativo T.D.
 - Principali mansioni e responsabilità
Coordinatore III Municipalità – Stella San Carlo all'Arena
- Date (da – a)
- GENNAIO 2004/MARZO 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli
 - Tipo di azienda o settore
Comune di Napoli - Servizio gare d'appalto
 - Tipo di impiego
Dirigente amministrativo T.D.
 - Principali mansioni e responsabilità
Affiancamento al dirigente del Servizio gare per il settore forniture
- Date (da – a)
- NOVEMBRE 2003/DICEMBRE 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli
 - Tipo di azienda o settore
Comune di Napoli – Servizio gare d'appalto
 - Tipo di impiego
Funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
Attività legate alle procedure di gara, sia per lavori, sia per forniture e prestazioni di servizio.
- Date (da – a)
- APRILE 2002/OTTOBRE 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli
 - Tipo di azienda o settore
Comune di Napoli - Circoscrizione di Chiaiano
 - Tipo di impiego
Funzionario amm.vo
- Date (da – a)
- GENNAIO 2000/MARZO 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli
 - Tipo di azienda o settore
Comune di Napoli - Sportello Unico per le Attività Produttive
 - Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo con P.O.
 - Principali mansioni e responsabilità
Rilevazione e schedatura dei procedimenti amministrativi; attività propedeutiche alla concessione di finanziamenti alle piccole imprese

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

MARZO 1994/DICEMBRE 1999

Comune di Napoli

Comune di Napoli - Direzione Patrimonio
Funzionario Amministrativo

Gestione e coordinamento Unità operative complesse attività propedeutiche all'assegnazione di locali commerciali alle procedure di riscatto immobili ex IACP.

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

LUGLIO 1991/FEBBRAIO 1994

Comune di Napoli

Comune di Napoli - Direzione Patrimonio - Settore Tecnico

Funz. Amm.vo

Attività di gestione connesse con i pagamenti agli enti fornitori; servizi relativi al patrimonio residenziale del Comune di Napoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

GENNAIO 2011

Consp – acquisti in rete

Corso di formazione “appalto sicuro”

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

GENNAIO 2006

Stoà e Comune Di Napoli

Corso di formazione e aggiornamento per dirigenti

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

GENNAIO 2001/MAGGIO 2011

Ancitel

Corso di formazione “Pass per la realizzazione del prototipo di Sportello Unico”

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

Università degli Studi di Napoli “Federico II”

Laurea in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA [**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

consapevole che il presente cv sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal decreto legislativo 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30/06/2003 n. 196 – “codice in materia di protezione dei dati personali.

Data 24/03/2017

F.to Mariarosaria Cesarino

