

La sottoscritta Gaetana Esposito (matricola 50043), Direttore della X Municipalità Bagnoli-Fuorigrotta, dichiara – ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 ed al fine della nomina a Presidente della Commissione Giudicatrice della Gara, mediante procedura negoziata, indetta ai sensi dell'art. 36, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016, per l'affidamento del servizio di gestione dell'Asilo Nido Faraglia per il periodo gennaio/giugno 2019 – di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui

- all'art. 35-bis (*prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni*) del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- all'art. 51 del codice di procedura civile;
- all'art. 42 (*conflitto di interessi*) del decreto legislativo n. 50/2016.

La sottoscritta medesima dichiara, pertanto, che non ricorrono cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del richiamato decreto legislativo n. 50/2016.

Napoli, 4/12/2018

In fede



A handwritten signature in black ink is written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be the name of the signatory.

Il/la Sottoscrittore/a BATTISTA MARIA VISA (matricola _____) con il
profilo di ASSISTENTE SOCIALE (B) presso il Servizio AMMINISTRATIVO
dichiara ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 ed al fine della nomina a componente della
Commissione Giudicatrice della Gara mediante procedura negoziata, indetta ai sensi dell'art. 36,
comma 2, del decreto legislativo n. 50/2016, con determinazione n. 9 del 30.10.18, per
l'affidamento del servizio di gestione dell'Asilo Nido "Faraglia" sito in Napoli alla Via Winspeare n.
6 - di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui

- * all'art. 35-bis (prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni)
del decreto legislativo n. 163/2001 e ss.mm.ii.;
- * all'art. 51 del codice di procedura civile;
- * all'art. 42 (conflitto di interessi) del decreto legislativo n. 50/2016;

Il/la Sottoscrittore/a medesimo/a dichiara, pertanto, che non ricorrono cause di incompatibilità e di
astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del richiamato decreto legislativo n. 50/2016.

Napoli, 03/10/2018

In fede

Il Mario Maria VISA

Il sottoscritto Alberto Donisi (matricola 02154), Titolare di Posizione Organizzativa presso la Direzione della X Municipalità Bagnoli-Fuorigrotta, dichiara – ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 ed al fine della nomina a Componente della Commissione Giudicatrice della Gara, mediante procedura negoziata, indetta ai sensi dell'art. 36, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016, per l'affidamento del servizio di gestione dell'Asilo Nido Faraglia per il periodo gennaio/giugno 2019 – di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui

- all'art. 35-bis (*prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni*) del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- all'art. 51 del codice di procedura civile;
- all'art. 42 (*conflitto di interessi*) del decreto legislativo n. 50/2016.

Il sottoscritto medesimo dichiara, pertanto, che non ricorrono cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del richiamato decreto legislativo n. 50/2016.

Napoli, 07/12/2018

In fede
Alberto Donisi

**CURRICULUM VITAE
IN FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ESPOSITO GAETANA**
Telefono **081 795 03 32**
Fax **081 795 03 02**
E-mail **gaetana.esposito@comune.napoli.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **28/04/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a) **dal 23/07/2012 a tutt'oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI – Palazzo San Giacomo – Piazza Municipio**

Tipo di azienda o settore **Amministrazione Pubblica – Ente Locale**

Tipo di impiego **Dirigente a tempo indeterminato di Struttura apicale**

Principali mansioni e responsabilità **Direttore della X Municipalità Bagnoli-Fuorigrotta giusta decreto del Sindaco n. 391 del 23/07/2012**

Date (da-a) **dal 2/11/2007 al 22/07/2012**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI – Palazzo San Giacomo – Piazza Municipio**

Tipo di azienda o settore **Amministrazione Pubblica – Ente Locale**

Tipo di impiego **Dirigente a tempo indeterminato di Struttura apicale**

Principali mansioni e responsabilità **Direttore Centrale Risorse Strategiche e Programmazione Economico-Finanziaria giusta decreto del Sindaco n. 621 del 2/11/2007.
Componente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica per la Dirigenza.
Componente del Comitato Tecnico Regionale della Campania costituito per le finalità di cui all'art. 1 del Protocollo di Intesa tra Agenzia del Territorio e ANCI.
Componente del Comitato Operativo per il Coordinamento tra Strutture di massimo Livello per "Politiche di genere, pari opportunità e tempi della Città".**

Date (da-a) **dal 28/07/2004 all'1/11/2007 e, ad interim, fino al 22/07/2012**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI – Palazzo San Giacomo – Piazza Municipio**

Tipo di azienda o settore **Amministrazione Pubblica – Ente Locale**

Tipo di Impiego	Dirigente a tempo Indeterminato di Servizio
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente dell'Unità Organizzativa Autonoma denominata "Supporto ed assistenza al Direttore Centrale Risorse Strategiche e Programmazione Economico-Finanziaria nell'elaborazione e nella verifica delle politiche e delle strategie del Comune di Napoli". Svolgimento, dal 7/05/2007 all'1/11/2007, delle funzioni di Direttore Centrale Risorse Strategiche in assenza del Direttore titolare. Svolgimento, dal 6/03/2007 all'1/11/2007, delle funzioni di Vicario del Direttore Centrale Risorse Strategiche e Programmazione Economico-Finanziaria giusta disposizione n. 3 del 6/03/2007.
Date (da-a)	dal 30/12/2003 al 27/07/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COMUNE DI NAPOLI – Palazzo San Giacomo – Piazza Municipio</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Ente Locale
Tipo di Impiego	Dirigente a tempo indeterminato di Servizio
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente a tempo indeterminato quale vincitrice della procedura selettiva pubblica per esami per dirigente di area amministrativa con incarico di Dirigente presso la Struttura Direzionale della Direzione Centrale Risorse Strategiche e Programmazione Economico-Finanziaria
Date (da-a)	dal 2001 al 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>MINISTERO DELLE FINANZE – AGENZIA DELLE DOGANE – ROMA</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica Statale
Tipo di Impiego	Dirigente a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Assistente di Direzione presso la Direzione Regionale dell'Agenzia delle Dogane per la Calabria e la Campania anche con funzioni di Capo dell'Ufficio del Direttore Regionale
Date (da-a)	dal 2000 al 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>MINISTERO DELLE FINANZE – AGENZIA DELLE DOGANE – ROMA</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica Statale
Tipo di Impiego	Funzionario Tributario a seguito del superamento delle prove scritte ed orali del relativo concorso pubblico nazionale per laureati provvisti di titolo di specializzazione post laurea
Principali mansioni e responsabilità	Capo della Segreteria amministrativa del Vice Direttore Generale e Direttore Centrale degli Affari Generali, del Personale e dei Servizi Informatici e Tecnici del Ministero delle Finanze – Dipartimento delle Dogane e delle II.II. - Roma
Date (da-a)	dal 1997 al 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>MINISTERO DELLE FINANZE – AGENZIA DELLE DOGANE – ROMA</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica Statale

Tipo di impiego	Funzionario Tributario a seguito del superamento delle prove scritte ed orali del relativo concorso pubblico nazionale per laureati provvisti di titolo di specializzazione post laurea
Principali mansioni e responsabilità	Vice Capo dell'Ufficio del Vice Direttore Generale e Direttore Centrale degli AA.GG. del Personale e dei Servizi Informatici e Tecnici del Ministero delle Finanze – Dipartimento delle Dogane e delle II.II.
Date (da-a)	dal 1994 al 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>MINISTERO DELLE FINANZE – AGENZIA DELLE DOGANE – ROMA</u>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica Statale
Tipo di impiego	Collaboratore Tributario – VII livello della carriera direttiva a seguito del superamento delle prove scritte ed orali del relativo concorso pubblico nazionale per laureati.
Principali mansioni e responsabilità	Vice Capo dell'Ufficio del Direttore Centrale per l'analisi merceologica ed il laboratorio chimico del Ministero delle Finanze Dipartimento delle Dogane e delle II.II.
Date (da-a)	dal 1991 al 1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale in Pomigliano d'Arco
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
Tipo di impiego	Pratica forense
Principali mansioni e responsabilità	Attività di apprendimento e collaborazione con l'Avvocato titolare e presenza in udienza
Date (da-a)	1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione
Tipo di azienda o settore	Istituto Montessori di Somma Vesuviana (NA)
Tipo di impiego	Valuzione finale alunni Scuola Superiore
Principali mansioni e responsabilità	Commissario esterno di Diritto agli esami di Maturità Tecnica per Geometri nell'anno scolastico 1991/1992
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da-a)	28/06/1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Facoltà di Giurisprudenza
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Tutte le materie oggetto del piano di studi tradizionale ed istituzionale e, tra l'altro, diritto costituzionale, privato, commerciale, penale, procedure nei vari settori e discipline, diritto pubblico, civile, ecclesiastico, economia politica, filosofia del

	diritto, storia ed istituzioni del diritto romano, diritto internazionale e comunitario, ecc.
Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	votazione 110 e lode/110
Date (da-a)	25/10/2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze di Roma - Scuola di Ateneo Jean Monnet.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	22 seminari vertenti sulle seguenti materie: Diritto comunitario: istituzioni, fonti e competenze; Ordinamento giudiziario comunitario: Corte di Giustizia delle Comunità Europee e Tribunale di Primo Grado delle Comunità Europee; Ordinamento giudiziario comunitario: il ricorso in annullamento; Ordinamento giudiziario comunitario: il ricorso in carenza; Ordinamento giudiziario comunitario: il rinvio pregiudiziale; La tutela dei diritti Umani nell'Unione Europea; La tutela dei diritti Umani dinanzi alla Corte Europea di Strasburgo; Libera circolazione delle merci e politica doganale; Libera circolazione dei lavoratori e politica sociale; Libertà di stabilimento e libera circolazione dei servizi; Diritto comunitario della concorrenza, I livello; Diritto comunitario della concorrenza, Il livello (Aiuti di Stato); Diritto societario europeo: aspetti commerciali e penali; Libera circolazione dei capitali; Diritto bancario e delle assicurazioni dell'Unione Europea; Diritto comunitario degli appalti; Diritto agrario dell'Unione Europea; Diritto tributario della Unione Europea; Diritto finanziario della Unione Europea; I programmi comunitari di finanziamento alle attività economiche: I Fondi strutturali e le altre Azioni di finanziamento comunitario; Elementi di diritto penale dell'Unione Europea; Elementi di diritto civile dell'Unione Europea.
Qualifica conseguita	Specializzazione post laurea in diritto dell'Unione Europea - Action Robert Schumann (annuale).
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	ottimo
Date (da-a)	29/10/1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Scuola di specializzazione in diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenza specialistica del diritto pubblico, amministrativo, amministrativo comparato, finanza e contabilità pubblica, scienze dell'amministrazione, processuale amministrativo, politiche economiche, ecc.
Qualifica conseguita	Diploma di Specializzazione post laurea in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione conseguito previo superamento di 17 esami annuali e discussione di tesi finale (triennale).
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	50 e lode/50
Date (da-a)	17/03/1995



Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di Alta Formazione Professionale "ALFOR" di Roma
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenza specialistica della Riorganizzazione Amministrativa ai sensi del D.Lgs. 29/93 e del Controllo di Gestione.
Qualifica conseguita	Diploma di Specializzazione in Riorganizzazione Amministrativa ai sensi del D.Lgs. 29/93 e Controllo di Gestione (annuale).
Date (da-a)	10/12/1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Napoli
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Specializzazione e pratica nelle discipline giuridico-legali
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione forense quale procuratore/avvocato.
Date (da-a)	dal 1991 al 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione Magistrati
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Teoria e pratica specialistica di preparazione alle prove scritte ed orali per la partecipazione al concorso di Uditore Giudiziario.
CORSI DI FORMAZIONE MANAGERIALE	
Date (da-a)	<u>dal 2004 al 2015</u> <u>periodo di servizio presso Comune di Napoli</u>
	<ul style="list-style-type: none">• Corso di formazione "L'Armonizzazione Contabile" organizzato dall'ANUTEL• Corso di formazione per Dirigenti con riferimento al comma 7 dell'art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008, organizzato dalla COM Deloitte• Seminario "L'attuazione della disciplina anticorruzione nel Comune di Napoli: Aspetti specifici e misure di prevenzione" organizzato dal Formez PA• Seminario "Mercato Elettronico della P.A.: un obbligo per le Amministrazioni, un'opportunità per le imprese, un vantaggio per tutti" organizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla Consip• Workshop "Gli Enti Locali nella programmazione dei Fondi Europei 2014-2010: strumenti, impegni, opportunità" organizzato dall'ANCI Campania, nell'ambito del progetto SERinn - Servizi innovativi di formazione e di semplificazione amministrativa per le strutture organizzative delle Amministrazioni Locali della Campania• Convegno "Attrarre gli investimenti, assumere l'efficienza: esperienze a confronto".• Corso "La gestione dei Finanziamenti Europei - II fase"• Seminario "L'attuazione della Riforma Brunetta: esperienze, criticità e prospettive" organizzato nell'ambito del Progetto "Prime azioni di

- performance e condivisione sui temi della Riforma"
- Seminario "Open Innovation"
- Workshop: "L'accesso agli atti amministrativi alla luce delle modifiche alla Legge 241/90"
- Workshop: "Lavorare per progetti nella Pubblica Amministrazione: le metodologie e tecniche di Project Management viste da un napoletano"
- Workshop: "Gestire riunioni efficaci"
- Workshop: "Leadership, teambuilding e gestione del collaboratori"
- Workshop: "La semplificazione amministrativa alla luce delle recenti modifiche alla L. 241/90"

Date (da-a) dal 1994 al 2003

periodo di servizio presso Ministero delle Finanze

- Corso di formazione manageriale per Dirigenti svolto presso l'Agenzia delle Dogane di Roma con docenti della BUTERA & PARTNERS ed articolato in 4 moduli: "Il ruolo manageriale emergente"; "Articolare il modello organizzativo"; "Gestire le risorse umane"; "Pianificare e gestire gli obiettivi".
- Seminario per Dirigenti "Bilancio Economico" presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.
- Corso di formazione manageriale per Dirigenti "Problem Solving" presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.
- Corso di formazione manageriale "Lavorare in gruppo" tenuto presso la Direzione Regionale delle Dogane per la Calabria e la Campania dalla INFOR – Scuola di formazione S.p.A.
- Seminario "Guida al contenzioso doganale" organizzato dal Consiglio Nazionale degli spedizionieri doganali.
- Corso sulla responsabilità amministrativo-contabile dei dipendenti dell'Amministrazione Finanziaria e sull'obbligo di denuncia alla Corte dei Conti presso la Direzione Regionale delle Entrate per la Campania – Napoli.
- Seminario Fiscalis 1998 Napoli: "L'organizzazione di una rete di uffici di collegamento nel settore delle accise", organizzato dal Ministero delle Finanze.
- Corso sul principio di autotutela della Pubblica Amministrazione Seminario sul D.Lgs.80/98: "Devoluzione del contenzioso sul pubblico impiego privatizzato al giudice ordinario del lavoro" profili organizzativi e giuridici (sostanziali e processuali) presso la Scuola Centrale Tributaria "Ezio Vanoni" – Roma.
- Corsi presso la Direzione Generale del Dipartimento delle Dogane e delle II.II. – Roma, organizzati dal Ministero delle Finanze:
 1. Corso sulla consultazione della banca dati della Suprema Corte di Cassazione
 2. Corso per Funzionari e Collaboratori Tributarî di prima nomina
 3. Corso sul sistema operativo MS DOS e introduzione a WINDOWS
 4. Corso sul WORD PROCESSOR AMI PRO per Windows
 5. Corso sul pacchetto applicativo LOTUS 1-2-3

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente

17/06/2013: Superamento della procedura di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di **Direttore Generale** dell'Università degli Studi del Sannio (bando su G.U., IV Serie Speciale, del 5/03/2013).

riconoscute da certificati e diplomi ufficiali

Idoneità conseguita con l'inserimento nella "rosa" del tre Dirigenti idonei di cui al decreto n. 680 del 17/06/2013 (avviso su G.U. n. 56 del 16/07/2013).

13/05/2011: Nomina – presso il Comune di Napoli (nota PG/2011/314290 della Direzione Centrale Funzione Pubblica) – a **Componente della Commissione d'esame del concorso-corso a posti di Funzionario Economico-Finanziario** bandito dal Comune di Napoli.

13/05/2011: Nomina – presso il Comune di Napoli (nota PG/2011/314290 della Direzione Centrale Funzione Pubblica) – a **Componente della Commissione d'esame del concorso-corso a posti di Istruttore Direttivo Economico-Finanziario** bandito dal Comune di Napoli.

3/12/2010: Nomina – presso il Comune di Napoli (disposizione n. 48 in pari data della Direzione Centrale Funzione Pubblica) – a **Componente della Commissione** per l'espletamento della selezione, per titoli ed esami, per la **stabilizzazione di 60 unità di personale** – riservata al personale LSU già avviato ai lavoratori socialmente utili presso il Comune di Napoli – mediante assunzione a tempo determinato per tre anni.

7/10/2010: Nomina – presso il Comune di Pomigliano d'Arco, giusta relativa deliberazione di G.C. n. 256/2010 successiva all'autorizzazione del Comune di Napoli di cui alla nota n. 3678 del 24/09/2010 – a **Componente Esterno dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**.

16/05/2004: nota di encomio prot. 276 – III – Ris del Direttore Regionale dell'Agenzia delle Dogane.

anno 1999: Nomina ad **esaminatrice**, per l'anno accademico 1999/2000, per la **Contabilità di Stato e Diritto Tributario** agli esami della Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione dell'**Università degli Studi di Napoli "Federico II"**.

11/11/1999: Nomina, con Decreto del Rettore della **Scuola Centrale Tributaria** n. 19 in pari data, a **membro del Gruppo di lavoro** per la predisposizione del materiale didattico per le procedure di **riqualificazione del Ministero delle Finanze**.

13/05/1999: Nomina, con Decreto del **Ministero delle Finanze**, a **Componente dell'Organismo** avente, tra l'altro, il compito di monitorare l'attività dei **corsi di riqualificazione del personale dell'Amministrazione finanziaria** e di assicurare omogenei comportamenti nell'ambito dell'intero territorio.

29/04/1999: Nomina, con decreto prot. n. 2979/IV/1999, a **Segretario della Commissione esaminatrice del concorso per esami per il conferimento di 21 posti di dirigente** del ruolo amministrativo del **Dipartimento delle Dogane e II.II.**, bandito con decreto in data 2.11.1998.

19/02/1999: Nomina, con Decreto prot. n. 2012/IV/1999, a **Segretario della Commissione esaminatrice del concorso, per titoli di servizio professionali e di cultura, integrato da colloquio, per il conferimento di 7 posti di Dirigente** del ruolo amministrativo del **Dipartimento delle Dogane e II.II.** bandito con decreto in data 7.7.1997.

1/12/1998: Nomina, con Decreto prot. n. 4250/IV/1998, prima, a **Segretario e, poi, a Componente della Commissione esaminatrice del concorso a n. 40 posti di collaboratore tributario** per gli Uffici dipendenti della **Direzione Compartimentale delle Dogane e II.II. di Milano**, bandito con decreto 4071/IV del 21.10.1998.

13/10/1998: Nomina, con provvedimento prot. n. 2214/1998, a **relatrice in Diritto Tributario in rappresentanza dell'Amministrazione doganale** alla Giornata di lezioni del 15 maggio 1998 presso la **Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II"**.

1998: **Relatrice nelle tre giornate di informazione ai sensi dell'art. 21 del D.L.vo n. 626/94 e segg.** tenutesi nell'anno 1998 presso la Direzione Generale del **Dipartimento delle Dogane e delle II.II.- Roma**.

28/11/1997: Nomina, con Decreto del Ministero delle Finanze prot. n. 13602/IV/1997, a **Segretario della Commissione esaminatrice della prova**

selettiva per la copertura di 45 posti di V qualifica funzionale nel ruolo del Dipartimento delle Dogane e II.II., bandita con decreto n.13295/IV del 4.11.1997.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE
Capacità di lettura eccellente

Capacità di scrittura ottima

Capacità di espressione orale ottima

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.

Gli incarichi ricoperti hanno consentito di acquisire un elevatissimo livello di capacità al lavoro in squadra nonché spiccate competenze relazionali curando direttamente ogni livello di comunicazione ed espletando

- funzioni di supporto e collaborazioni dirigenziali con Dirigenti apicali dal 1994 al maggio del 2007;
- funzioni direzionali di Dirigente apicale dal maggio 2007 ad oggi.

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.

Coordinamento di gruppi complessi di Dirigenti (anche fino a 12/14) e di lavoratori di svariati profili (anche tecnici) e qualifiche in numero non inferiore a 100 e fino a 350 unità.

Direzione di Uffici dirigenziali ed apicali aventi competenze in materia di programmazione, economia, finanza, controlli di gestione, tributi, personale, anagrafe, stato civile, segreteria generale di organi politici, gestione del territorio, lavori pubblici, politiche culturali, sociali, sportive e del tempo libero.

Coordinamento, a titolo gratuito e prima dell'assunzione nella Pubblica Amministrazione, delle attività finalizzate alla costituzione di

- un punto di raccolta segnalazioni "Telefono Azzurro"
- associazione libera e volontaria per attività culturali, sociali e del tempo libero

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone conoscenze delle tecnologie informatiche e telematiche, supportate da specifici corsi di formazione, nonché dei principali software di Office Automation, con ottime capacità di utilizzo degli stessi e degli applicativi Internet e di posta elettronica. Conoscenza dei principali software in uso nell'ambito dell'Amministrazione Pubblica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Elevate capacità e competenze nella valutazione dei Dirigenti e del personale atteso l'espletamento – dall'anno 2007 ad oggi – di incarichi di direzione di macrostrutture composte da più strutture dirigenziali e – dall'anno 2010 all'anno 2013 – di componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Pomigliano d'Arco

PATENTE O PATENTI Patente di guida di tipo "B" conseguita in data 18 aprile 1986

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito Web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal decreto legislativo n. 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, 24/06/2015

Gaetana Esposito

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Battista Maria Luisa**
Indirizzo
Cellulare
Telefono
E-mail **marialuisa.battista@comune.napoli.it**
Nazionalità **Italiana**
Luogo e data di nascita **Napoli, 07/02/54**

Iscritta all'albo degli Assistenti Sociali della Regione Campania sez. A dal 1995

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date	Dal 1980 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Assistente sociale
Datore di lavoro	Comune di Napoli
Date	Dal 1975 al 1979
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante
Principali attività e responsabilità	Supplenze annuali presso scuole elementari
Datore di lavoro	Provveditorato agli Studi di Napoli
Date	Dal 1979 al 1980
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante
Principali attività e responsabilità	Supplenza in lingue e letterature straniere presso scuole medie
Datore di lavoro	Provveditorato agli studi
Date	Dal 1981 al 1982
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile nell'ambito degli scambi culturali con giovani di altri paesi

Datore di lavoro	Comune di Napoli
Date	Dal 1984 al 1986
Lavoro o posizione ricoperti	collaborazione
Principali attività e responsabilità	collaborazione con il giudice Dott.ssa M. Cavallo
Datore di lavoro	Comune di Napoli
Date	Dal 1985 al 1986
Lavoro o posizione ricoperti	attività di sostegno
Principali attività e responsabilità	Commissariato straordinario di Governo
Datore di lavoro	Comune di Napoli
Date	Dal 2004 al 2005
Lavoro o posizione ricoperti	accompagnatore
Principali attività e responsabilità	accompagnatore gruppi di anziani partecipanti ai soggiorni estivi climatici
Datore di lavoro	Comune di Napoli
Date	Dal 2008 al 2016
Lavoro o posizione ricoperti	assistente sociale
Principali attività e responsabilità	partecipazione in qualità di assistente sociale responsabile e referente per territorio al gruppo programmazione adolescenti
Datore di lavoro	Comune di Napoli
Date	Dal 2005 al 2007
Lavoro o posizione ricoperti	selettore per la valutazione relative al progetto Napoli Civitas nell'ambito del bando U.N.S.C.
Principali attività e responsabilità	
Datore di lavoro	Comune di Napoli
Date	Dal 2008 al 2017
Lavoro o posizione ricoperti	assistente sociale

Principali attività e responsabilità attività di tutoraggio per studenti universitari con la relativa gestione amministrativa

Datore di lavoro Comune di Napoli

Date Dal 2000 al 2008

Lavoro o posizione ricoperti assistente sociale

Principali attività e responsabilità assolvimento della funzione professionale nel servizio di reperibilità della Protezione Civile

Datore di lavoro Comune di Napoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• marzo 1980 Laurea in Lingue, letterature ed istituzioni dell'Europa Occidentale sezione romanza.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Universitario Orientale di Napoli

• 1979 Diploma di laurea in servizio sociale

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Servizio Sociale di Napoli

• 1977/1978 *Diploma universitario culturale in storia dell'Africa D.P.R. 1971*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Catanzaro

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese
• Capacità di lettura Buona
• Capacità di scrittura Buona
• Capacità di espressione orale Buona

ALTRE LINGUE

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

Francese
Ottima
Ottima
Ottima

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto office in tutte le sue funzionalità

PATENTI

Patente di guida (categoria B)

Si autorizza, ai sensi della Legge 196\03, al trattamento dei dati.

Maria Luisa Battista

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Donisi Alberto**
Indirizzo **Via Acate, 65 - 80124 Napoli**
Telefono **081 7950305**
Fax **081 7950302**
E-mail **alberto.donisi@comune.napoli.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **23/04/56**

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 1^o/05/2015 a tutt'oggi

Presso il Comune di Napoli

Giusta disposizione organizzativa n. 28 del 30/04/2015, Titolare di Posizione Organizzativa di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico-specialistica (tipo "c"), nell'ambito della Direzione della X Municipalità, denominata "Supporto ed assistenza alle attività di Direzione, Organizzazione e gestione dei procedimenti di natura legale ed economico-finanziaria", istituita con disposizione organizzativa n. 13 del 2/04/2015. Piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi e direttive, di volta in volta, assegnati.

dal 18/11/2014 al 30/04/2015

Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali e Segreteria della Direzione di Municipalità con conferma delle responsabilità già conferite formalmente con precedenti provvedimenti anche quale referente unico delle Strutture Dirigenziali Municipali. Piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi affidati.

dal 15/07/2014 a tutt'oggi

Incarico di responsabile, per le attività di competenza, giusta disposizione n. 42/2014, connesse al Programma Triennale per la Trasparenza e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi affidati.

dal 2/07/2014 a tutt'oggi

Incarico di responsabile, giusta disposizione n. 37/2014, dell'Unità di Controllo Direzionale e dell'Area di Legittimità-Controlli Interni. Piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi affidati.

dal 27/08/2012 a tutt'oggi

Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali e Segreteria della Direzione X Municipalità, ferme restando le competenze precedentemente assegnate di coordinamento operativo delle Strutture Municipali e di supporto al Direttore ed al Presidente della Municipalità. Piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi affidati.

dal 27/08/2012 a tutt'oggi

Assegnato, con ordine di servizio n. 138/2012, alla Direzione della X Municipalità per lo svolgimento di attività a supporto del Direttore e di coordinamento operativo delle Strutture Municipali e, per alcuni ambiti di natura amministrativa, del Presidente della Municipalità con la piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi affidati.

dall'1/12/2004 al 31/12/2012

Titolare di posizione organizzativa di alta professionalità assegnata con disposizione n. 21/2005 in una alla responsabilità - ferme restando quelle assegnate con precedenti provvedimenti formali - dell'Unità Operativa AA.GG. della Direzione Centrale Risorse Strategiche con funzioni di coordinamento operativo dei relativi Servizi con la piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi affidati.

dall'1/08/2002 a novembre 2004

Nomina ad Istruttore Direttivo Amministrativo a seguito della partecipazione al concorso interno per esami e per titoli con assegnazione formale di responsabilità connesse agli AA.GG. della Direzione Centrale Risorse Strategiche e supporto all'attività del Direttore in materia di salario accessorio del personale, sicurezza dei luoghi di lavoro e trattamento dei dati personali e di coordinamento delle relative Strutture con la piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi affidati.

dall'1/01/1999 a luglio 2002

Istruttore Amministrativo presso la Segreteria del Coordinatore del Dipartimento Tributi, giusta ordine di servizio n. 12/98, per le attività connesse alla bonifica delle banche dati tributarie, alle dilazioni dei pagamenti, agli accertamenti con adesione del contribuente riferiti alle società erogatrici di pubblici servizi con responsabilità propria del profilo professionale rivestito e/o superiori.

dall'1/11/1996 a dicembre 1998

Istruttore Amministrativo assegnato al Servizio Ictap-Tosap-Legge 319/76 con responsabilità dell'Ufficio AA.GG. del Servizio e della relativa Segreteria (responsabilità proprie del profilo professionale rivestito e/o superiori).

dall'1/03/1996 a ottobre 1996

Istruttore Amministrativo assegnato al Servizio Elettorale al seguito del Dirigente per le attività connesse agli AA.GG. ed alla specifica materia elettorale con responsabilità proprie del profilo professionale rivestito e/o superiori.

dall'1/01/1986 a febbraio 1996

Istruttore Amministrativo assunto presso il Comune di Napoli a seguito della partecipazione al relativo concorso pubblico ed assegnato alla Divisione Concorsi della Direzione Personale quale diretto collaboratore dei Dirigenti pro-tempore succedutisi nel tempo per le attività connesse agli AA.GG. ed alle procedure concorsuali anche con funzioni di Segretario di vari concorsi con responsabilità proprie del profilo professionale rivestito e/o superiori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1975

Istruzione

Diploma di Maturità Scientifica conseguita - con votazione 50/60 - presso il Liceo Scientifico Statale "Vincenzo Cyoco" di Napoli.

anno 2016

Formazione

Corso di formazione "Acquisizione e gestione delle risorse umane" organizzato da SNA-Scuola Nazionale dell'Amministrazione

anno 2016

Corso di formazione "Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione" organizzato da SNA-Scuola Nazionale dell'Amministrazione

anno 2015

Corso in tema di "Processo di Armonizzazione contabile" organizzato da ANUTEL

anno 2014

Corso "Procedura di gestione dei controlli interni" presso Comune di Napoli

anno 2005

Corso "Office automation - livello intermedio" presso FORMEZ

anno 2004

Corso "Addestramento Ascotweb - Contabilità Finanziaria" presso FINSIEL

anno 2004

Corso "Testo unico in materia di protezione di dati personali" presso FORMEZ

anno 2003

Corso "La redazione degli atti Amministrativi" presso FORMEZ

anno 2001

Corso "Legge Finanziaria 2001" presso ANCITEL

anno 1999

Corso "Accertamento, riscossione e gestione dei tributi: la riforma" presso Paradigma

anno 1998

Corso "Nuovo Sistema Sanzionatorio" presso Scuola di Pubblica Amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE
Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

SPAGNOLO
Eccellente
Eccellente
Eccellente

INGLESE
Buona
Buona
Discreta

**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.

**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.

- Elevato grado di autonomia
- Elevato grado di orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo
- Elevato grado di affidabilità e stabilità emotiva
- Elevato grado di orientamento ai risultati dell'ente
- Elevata capacità di analisi e di sintesi
- Elevata capacità di visione sistemica delle situazioni, scomposizioni in fasi e valutazione delle conseguenze di cause ed effetti
- Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle proprie attività
- Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività dei propri collaboratori
- Elevata capacità di autocontrollo e controllo sugli altri, con specifico riferimento alle capacità di comprendere se le attività svolte sono in linea con gli obiettivi preposti
- Elevata capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo, laddove necessario, parte del proprio potere decisionale (capacità di delega)
- Elevata capacità di interazione con soggetti estranei
- Elevata capacità di decisione con specifico riferimento a situazioni incerte
- Elevata capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interistituzionale
- Elevata capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance esterna
- Elevata capacità di sviluppo di sistemi avanzati di governance interna
- Elevata capacità di promuovere processi di innovazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Eccellente conoscenza di Windows o altro sistema operativo
Eccellente conoscenza di Word o altri programmi di word processing
Eccellente conoscenza di Excel o altro foglio elettronico
Buona conoscenza di Access o altro Programma di gestione database
Buona conoscenza di Power Point o altro programma di presentazione
Eccellente conoscenza del funzionamento di Internet
Eccellente conoscenza dei maggiori programmi di Posta Elettronica
Conoscenza elementare dei linguaggi di programmazione
Buona conoscenza del funzionamento di programmi statistici
Eccellente conoscenza del funzionamento di programmi di supporto ai processi decisionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Buona conoscenza del quadro dei finanziamenti comunitari
Eccellente conoscenza del quadro dei finanziamenti nazionali
Buona conoscenza del quadro dei finanziamenti regionali
Eccellente conoscenza in tema di finanza pubblica
Eccellente conoscenza in tema di statistica

PATENTE O PATENTI _____

ULTERIORI INFORMAZIONI _____

ALLEGATI _____

Io sottoscritto Alberto Donisi, nato a Napoli (NA) il 23/04/1956 – consapevole delle sanzioni penali, nei casi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000. – dichiaro, sotto la mia personale responsabilità ed in qualità di dipendente del Comune di Napoli, che i contenuti del presente curriculum rispondono a verità e che non sussistono cause di incompatibilità.

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, 5 ottobre 2017

In fede
Alberto Donisi
