



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CICALE ELENA
Indirizzo	Piazza Municipio - Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7954873
Fax	
E-mail	elena.cicale@comune.napoli.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dipendente del Comune di Napoli Assunto con la qualifica Ufficiale Amministrativo e dal 7/04/2005 Istruttore Direttivo dal 22/10/1986 Economico Finanziario

- Dal 03/06/2024 Conferimento ai sensi dell'art. 8 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione di tipo "C" denominato "Supporto Welfare, Giovani e Lavoro, Sport e Pari Opportunità, Educazione, Fitti passivi, Utenze" istituito con Disposizione Organizzativa n. 6 del 06/05/2024, per il Servizio Gestione Bilancio e rientrante nel contingente assegnato all'Area Ragioneria.
 - Dal 29/04/2015 Conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica denominata "Controllo Spese per attività assistenziali e diritto allo studio, utenze, compensi" incardinata nel Servizio Controllo e Registrazione Spese della Direzione Centrale Servizi Finanziari.
 - Dal 18.06.2013 Incaricato alla predisposizione e trasmissione attraverso la piattaforma elettronica predisposta dal MEF, delle certificazioni di credito in surroga al Dirigente responsabile.
 - Dal mese di luglio 2009 Responsabile Unità Operativa Fitti Passivi e Contributi incardinato nel Servizio Spese per Beni e Servizi.
 - Dal 04.02.2014 al 5.5.2014 Responsabile task force welfare
- Nei periodi in cui non sono stati previsti i conferimenti di Posizione organizzative sono stata sempre il riferimento della Dirigenza nelle tipologie di spese inerenti gli incarichi sopra menzionati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno 1976

Diploma di scuola superiore quinquennale: Ragioniere e periti commerciale, votazione 42, conseguito presso l'Istituto Vilfredo Pareto Pozzuoli.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

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

ECCELLENTE
BUONO
BUONO

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.

LA COMPETENZA È STATA ACQUISITA IN TUTTI QUESTI ANNI, LAVORANDO IN UNA DIREZIONE COME QUELLA DELLA RAGIONERIA, DOVE DEVI INTERFACCIARTI CON TUTTO I SERVIZI DELL'AZIENDA COMUNE, ED INTERLOQUIRE CON ESSI, AL FINE ADDIVENIRE ALLA SOLUZIONE DI PROBLEMATICHE CHE TROVINO SOLUZIONI NELL'AMBITO DELLA NORMATIVA VIGENTE . QUESTO COMPORTA UNA FORMAZIONE CONTINUA, CHE È ACQUISITA GIORNO PER GIORNO CON LA LETTURA DI NORME E DI ATTI CHE VANNO A FORMARE IL TUO BAGAGLIO DI CONOSCENZE CHE TI CONSENTE DI AFFRONTARE LE VARIE PROBLEMATICHE CON SICUREZZA E SERENITÀ.

COMPETENZA, CHE VIENE STIMOLATA ANCHE DALL'ENTE CON LA PARTECIPAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE , ORGANIZZATI DIRETTAMENTE O A DA ALTRI ORGANISMI, BASTA CITARE QUELLI TENUTOSI:

- SPLIT PAYMENT
- FATTURA ELETTRONICA
- L'AVVIO DEL MUOVO SISTEMA DI CONTABILITA' ARMONIZZATA DEGLI ENTI TERRITORIALI, PREVISTO DAL D.LGS. 118/2011

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.

RITENGO FONDAMENTALE AL FINE DI RAGGIUNGERE OTTIMI RISULTATI LAVORATIVI IL RAPPORTO PROFESSIONALE E UMANO CHE SI CREA CON I COLLEGHI CHE COLLABORANO NELL'UNITÀ OPERATIVA. UNA BUONA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO , DOVE TUTTI SI SENTONO DI FAR PARTE DI UNA SQUADRA E DOVE OGNUNO SA DI OCCUPARE UN RUOLO DETERMINANTE È ELEMENTO DI UNIONE, AL FINE DI PERVENIRE AI RISULTATI PREFISSATI DALL'UNITÀ OPERATIVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO COSTANTE DEL COMPUTER IN PARTICOLARE L'UTILIZZO DEI SISTEMI WINDOWS , WORLD, EXCEL ECC.

Il sottoscritto Cicale Elena
consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge
nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni
nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al
provvedimento emanato sulla base delle medesime.
Dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.

28.12.2000 n. 445, che quanto riportato nel presente curriculum composto da n. 3 pagine risponde al vero.

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 20.06.2024

F.to
Elena Cicale