



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MIGNANO MARIA GIULIA
Indirizzo	Piazza Municipio - Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7954881
Fax	
E-mail	Mariagiulia.mignano@comune.napoli.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dipendente del Comune di Napoli

**Assunto con la qualifica di Capo Sezione di Ragioneria e dal 28/04/1994
inquadrate nel profilo Funzionario di Ragioneria VIII Q.F. e dal 01/04/1999
nella categoria D3**

dal 10/01/1991

- Dal 10/01/1991 ASSEGNATO ALLA DIREZIONE RAGIONERIA GENERALE SERVIZIO NORME FISCALI E TRIBUTARIE
- dal 03/09/1993 assegnata al Servizio Investimenti e Mutui con responsabilità dell'U.O. Aziende Municipalizzate e Consortili e PP.CC. Includendo dal 15/04/1994 anche Funicolare, Metropolitana e Prestito Obbligazionario
- dal mese di agosto 1995 a seguito di riorganizzazione del Dip. Finanze e Programmazione la sottoscritta fu trasferita al servizio Bilancio con il medesimo carico di lavoro
- dal 29/02/2000 trasferimento dal Servizio Bilancio al Servizio Spese per beni e Servizi
- dal 24/01/2001 Responsabile dell'U.O. Fitti passivi – pratiche del Patrimonio (Romeo Gestioni) Utenze e Contributi .
- dal 05/04/2005 trasferimento dal Servizio Controllo Spese per Beni e Servizi al Servizio Lavori Pubblici
- dal 08/04/2005 con disposizione n. 3 del 08/04/2005 attribuzione di Posizione Organizzativa di II livello retributivo denominata: Interventi al patrimonio edilizio comunale – interventi alle infrastrutture e trasporti- Tit. 2^ L.219/81 – DFB – Personale – oneri contrattuali e depositi cauzionali
- dal 13/02/2015 con disposizione n. 1 del 13/02/2015 Responsabile dell'U.O. Debiti Fuori Bilancio incardinata nel Servizio Controllo e Registrazione spesa del Servizi Finanziari

I compiti assegnati sono stati sempre svolti in autonomia e sinergia con la Dirigenza nelle tipologie di spese inerenti gli incarichi sopra menzionati.

Dal 01-01-2025

Con Disposizione Organizzativa dell'Area Ragioneria gli è stata assegnato l'incarico di Elevata Qualificazione di tipo "C" denominato "Referente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno 1978 Diploma di scuola media superiore quinquennale: Ragioniere e perito commerciale, votazione 48/60, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale di San Giorgio a Cremano - NA.

.Anno 1987 Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"

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 ECCELLENTE
- Capacità di scrittura ECCELLENTE
- Capacità di espressione orale ECCELLENTE

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:

- Euro e Pubblica Amministrazione
- Syllabus
- L'AVVIO DEL MUOVO SISTEMA DI CONTABILITÀ 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.

LA SOTTOSCRITTA MIGNANO MARIA GIULIA

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.4 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" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli 21.01.2025

F.to
Maria Giulia Mignano