

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARIA CANIGLIA</b>
Indirizzo	<b>OMISSIS</b>
Telefono	<b>OMISSIS</b>
Fax	<b>OMISSIS</b>
E-mail	<b>OMISSIS</b>
Nazionalità	Italiana
Luogo	NAPOLI
Data di nascita	15/07/1989

**ATTUALE ATTIVITA' LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Asl Napoli 3 sud via Marconi 66, Torre del Greco  |
| • Tipo di azienda o settore             | AZIENDA SANITARIA LOCALE  |
| • Tipo di impiego                       | Collaboratore amministrativo professionale  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Analisi dei processi organizzativi UOC Relazioni con il pubblico - supporto amministrativo in materia di privacy, amministrazione trasparente d.lgs. 33/2013 e s.m.i., delibere, determine, fatturazione elettronica. |

**ALTRE ESPERIENZE**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | 2021- ad oggi  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Municipalità 4 - Comune di Napoli<br>Via Gianturco,99 - Napoli 80142 |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | <b>Presidente</b>  |

**ALTRE ESPERIENZE**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | 2021- ad oggi  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Campania<br>Via Santa Lucia,81 Napoli 80132                                      |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | <b>Consigliere del Presidente della Giunta Regionale</b>                                 |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Consigliere alle politiche sociali rivolte alle nuove generazioni nelle periferie urbane |

**ALTRE ESPERIENZE**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | 2016- 2021                                    |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli<br>Via Verdi,35 Napoli 80133 |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico                                 |
| • Tipo di impiego                       | <b>Consigliere Comunale</b>                   |

• Principali mansioni e responsabilità	Componente commissione infrastrutture e mobilità, componente commissione speciale Universiadi, componente commissione Unesco.
• Date (da – a)	2016- 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli Via Verdi,35 Napoli 80133
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	<b>Presidente Commissione Welfare Comune di Napoli</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Presidente commissione Welfare con delega alle politiche sociali, ai migranti, alle politiche familiari, alla pianificazione e attuazione piano socio-sanitario.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2019-2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Corso ForsAM VIII edizione, corso di formazione specialistica in amministrazione municipale di Publica- Anci per Giovani Amministratori</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p><b>Finanza Locale</b> (sistema tributario locale – bilancio di previsione degli enti locali - piano esecutivo di gestione e la gestione della performance -potestà regolamentare e gestione dei tributi locali -fondo di solidarietà comunale e fabbisogni standard - vincoli di finanza pubblica: pareggio di bilancio e contenimento della spesa);</p> <p><b>Diritto amministrativo</b> (fonti- atti- appalti- gare- natura giuridica dei servizi pubblici locali-approfondimento TUEL);</p> <p><b>Sviluppo e innovazione della città</b> (Il governo del territorio nelle responsabilità degli enti comunali- Urbact: un'occasione per lo scambio di buone pratiche fra i comuni Europei – innovazione sociale degli spazi urbani- piano Triennale informatica PA);</p> <p><b>Fonti e strumenti di finanziamento</b> (La politica di coesione cofinanziata dai fondi strutturali 2014/2020: prospettive finanziarie, assetto normative e programmatico – contratti di partenariato pubblico-privato- fondi europei ad accesso diretto- finanza ad impatto sociale);</p> <p><b>Servizi pubblici locali</b> (Valorizzazione patrimonio immobiliare – inquadramento del Servizio idrico integrato- gestione rifiuti: quadro normative generale e esperienza sulla catena dello smaltimento- efficientamento energetico per i comuni - riorganizzazioni e dimissioni delle partecipate- trasporto pubblico locale);</p> <p><b>Gestione e valorizzazione delle risorse</b> (Evoluzione dell'orientamento al mercato: dai prodotti ai Servizi agli enti pubblici, ai territori- Marketing e comunicazione in politica- comunicazione digitale- le strategie di marketing territoriale- gestione del personale degli enti locali);</p> <p><b>Diritti e Welfare</b> (sistema italiano di protezione sociale- sistema di tutela per i minori e il ruolo dei comuni- sistema sociale di protezione sociale e integrazione socio sanitaria – reddito di cittadinanza, patti per l'inclusione, Puc- cooperative di comunità- sistema di accoglienza per i titolari di protezione internazionale e minori stranieri non accompagnati).</p>
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione e profitto <b>con LODE</b>
• Date (da – a)	Giugno 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Scuola Anci per Giovani Amministratori - Seminario</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Welfare come motore di rinascita dei territori.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione.

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

Settembre 2018

#### **Scuola Anci per Giovani Amministratori – Seminario tematico residenziale**

Comunicazione efficace e tecniche di Public Speaking, media training e public debate per gli amministratori locali” Professore Alberto Castelvechi.  
Attestato di partecipazione.

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

#### **2017**

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Napoli.

Diritto penale, procedura penale, diritto civile, procedura civile, diritto amministrativo.

Abilitazione all'esercizio della professione forense.

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

#### **2014-2016**

Tribunale Amministrativo Regione Campania -TAR CAMPANIA.

Valutazione dei ricorsi amministrativi con il magistrato di riferimento, analisi delle questioni afferenti, relazioni specifiche dei casi.

Attestato di fine pratica.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **2009-2014**

Università degli studi di Napoli Federico II.

Laurea in Giurisprudenza.

LMG/01

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

#### **2004-2009**

Liceo Classico Giuseppe Garibaldi.

Latino, greco, letteratura italiana, filosofia.

Diploma.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANA**

#### **ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

**INGLESE**

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

Buono

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*

Spiccata propensione al lavoro di squadra; flessibilità ad adeguarsi a contesti lavorativi mutevoli; elevato interesse al confronto e alla collaborazione con persone con punti di vista differenti con annessa capacità di farne sintesi; elevate capacità comunicative e relazionali.

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.*

Scouting risorse umane e coordinamento, capacità di sviluppare idee e saperle organizzare in progetti: doti acquisite nell'ambito di attività di volontariato e di collaborazione aziendale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Buon utilizzo del pc e dei programmi word, excel, power point.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Resistenza allo stress con una buona capacità di reagire positivamente alla pressione lavorativa mantenendo il controllo, rimanendo focalizzata sulle priorità;  
determinazione, costanza e perseveranza nel conseguimento dell'obiettivo definito;  
abilità nell'acquisire, organizzare e riformulare dati e conoscenze provenienti da fonti diverse, verso un obiettivo definito;  
buone capacità di sviluppare idee e saperle organizzare in progetti;  
elevata attitudine ad essere accurata, diligente ed attenta ai particolari ed ai dettagli verso il risultato finale.

**PATENTE O PATENTI**

**B**