



INFORMAZIONI PERSONALI

☎ 081 795 5098

✉ giovanna.esposito74@comune.napoli.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

06/2024 – ad oggi

Comune di Napoli

Istruttore Direttivo economico-finanziario - D1

Titolare di **incarico di Elevata Qualificazione di tipo B** "Rapporti tra il Comune di Napoli, Napoli Holding Srl e Anm Spa" presso **Area Partecipate Comunali - Servizio Partecipate**.

Responsabile delle attività e delle istruttorie relative a Napoli Holding Srl e Anm Spa, anche con riferimento a quanto previsto in materia di "controllo analogo" dal vigente Disciplinare, nonché in relazione a tutti gli adempimenti di natura societaria connessi a tale organismo partecipato, in particolare:

- Coordinamento dei rapporti tra il Comune di Napoli, Napoli Holding Srl e Anm Spa
- Definizione della strategia di audit, da effettuare sulla gestione e qualità dei servizi erogati dalle società e/o enti partecipati, con particolare riferimento a Napoli Holding e Anm
- Attività di supporto alle strutture comunali per la costituzione, capitalizzazione e ricapitalizzazione, modificazione delle società partecipate che ricevono affidamenti di servizio e/o svolgono attività per conto del Comune di Napoli
- Attività di collaborazione con i Servizi competenti alla predisposizione di statuti, atti costitutivi, patti parasociali e altri atti fondamentali, nonché di convenzioni e/o contratti con le società che ricevono affidamenti di servizio e/o svolgono attività per conto del Comune di Napoli, in conformità allo statuto comunale e alla predisposizione degli atti per la relativa approvazione
- Supporto istruttorio al Sindaco o suo delegato per l'esercizio delle prerogative dell'Ente nell'ambito delle assemblee sociali degli enti e società di competenza del servizio
- Definizione delle linee di indirizzo per la redazione dei contratti di servizio e della carta della qualità dei servizi
- Collaborazione e supporto ai servizi competenti nella definizione, predisposizione, revisione e monitoraggio dei contratti di servizio e degli altri eventuali atti regolanti l'affidamento dei servizi pubblici e/o di attività strumentali all'Ente
- Collaborazione alla predisposizione di studi di fattibilità economica in relazione all'esternalizzazione di servizi tramite costituzione di nuovi soggetti partecipati o all'internalizzazione da soggetti partecipati
- Adempimenti contabili relativi alla società partecipata Napoli Holding Srl e Anm Spa relativamente all'attività di accertamento, impegno, riscossione e liquidazione dei trasferimenti regionali, pre mandati di pagamento;
- Supporto al Responsabile dell'Area e all'Assessore di riferimento
- Altre attività delegate dal Responsabile dell'Area, anche a supporto delle ulteriori unità operative della stessa:
 - adempimenti amministrativi: predisposizione di Delibere; disposizioni dirigenziali; controlli interni, anticorruzione e trasparenza, tenuta dell'inventario del Servizio;
 - adempimenti contabili: previsioni ed equilibri di bilancio, adempimenti in materia di programmazione strategica del Servizio; D.U.P.; programma triennale e annuale degli acquisti e dei servizi; riaccertamento dei residui attivi e passivi, incassi, accertamento delle entrate; gestione carte contabili, gestione fatture, atti di liquidazione, determine di impegno; pre mandati di pagamento; adempimenti connessi all'affidamento di servizi attraverso il MEPA;
 - attività relative alle altre società partecipate (Napoli Servizi spa, ABC, ASIA spa e partecipazioni societarie).

05/2023 – 06/2024

Comune di Napoli

Istruttore Direttivo economico-finanziario - D1

Titolare di **Posizione organizzativa fascia A** "Notifiche, Albo Pretorio e Affari Generali" presso Area Servizi al Cittadino - **Servizio Protocollo, URP e Albo Pretorio**.

Coordinamento e gestione degli Affari generali del Servizio:

- 1) Gestione Partecipate: Gestione amministrativo-contabile della commessa affidata dal Comune di Napoli alla Napoli Servizi S.p.A. in regime di in-house providing (nell'ambito



dell'unitario contratto di inquadramento generale del rapporto tra l'Ente e detta società partecipata); adempimenti connessi con il controllo ex ante ed ex post sulla partecipata Napoli Servizi spa (controllo e verifica del rendiconto periodico; ricognizione rapporti creditori/debitori tra l'Ente e la società partecipata; programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale; D.U.P.; gestione fatture e atti di liquidazione).

- 2) Adempimenti contabili: previsioni di bilancio, adempimenti in materia di programmazione strategica del Servizio; D.U.P.; programma triennale e annuale degli acquisti e dei servizi; riaccertamento dei residui attivi e passivi, incassi, accertamento delle entrate; gestione carte contabili, gestione fatture, atti di liquidazione, determine di impegno; pre mandati di pagamento; adempimenti connessi all'affidamento di servizi attraverso il MEPA;
- 3) Gestione del personale: utilizzo del software di gestione del personale; liquidazione delle competenze mensili (front-office – turnazione – buoni pasto – TSO); adempimenti relativi all'erogazione di compensi incentivanti al personale quali produttività di gruppo e individuale, straordinario ordinario ed elettorale;
- 4) Adempimenti amministrativi: disposizioni dirigenziali; controlli interni, anticorruzione e trasparenza, tenuta dell'inventario del Servizio, supporto al Dirigente;

Coordinamento e gestione del Servizio Notifiche:

- 1) Accertamento e richiesta dei diritti di notifica alle Amministrazioni esterne;
- 2) Gestione della procedura di notifica atti:
 - ricezione delle richieste di notifica da uffici dell'Amministrazione o altri Enti inviate per posta ordinaria, protocollo informatico o PEC;
 - registrazione nell'archivio informatico; accertamenti anagrafici; assegnazione ai messi operanti sul territorio con individuazione e risoluzione delle criticità emerse;
 - registrazione informatica dell'esito della notifica e restituzione ai mittenti;
 - gestione del servizio in reperibilità per le Ordinanze sindacali di T.S.O. da notificare al giudice tutelare;
 - gestione di problematiche con gli Enti esterni sull'intero territorio Nazionale (Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, Ispettorati del lavoro, EE.LL. etc)

Coordinamento e gestione Albo Pretorio:

- 1) Rispetto delle tempistiche di pubblicazione degli atti afferenti l'Albo Pretorio;
- 2) coordinamento della Casa Comunale sede di Via Bracco (Agenzia Entrate);
- 3) coordinamento della Casa Comunale per la consegna atti giudiziari e gestione dei rapporti con la Corte D'Appello.

07/2022 – 05/2023

Comune di Napoli

Istruttore Direttivo economico-finanziario - D1

Titolare di **Posizione organizzativa fascia A** "Notifiche, Albo Pretorio e Affari Generali" presso il **Dipartimento di Segreteria Generale - Servizio Protocollo, Albo Pretorio e Notifiche.**

Coordinamento e gestione degli Affari generali del Servizio:

- 1) Adempimenti contabili: previsioni di bilancio, adempimenti in materia di programmazione strategica del Servizio; D.U.P.; programma triennale e annuale degli acquisti e dei servizi; riaccertamento dei residui attivi e passivi, incassi, accertamento delle entrate; gestione carte contabili, gestione fatture, atti di liquidazione, determine di impegno; pre mandati di pagamento; adempimenti connessi all'affidamento di servizi attraverso il MEPA;
- 2) Gestione del personale: utilizzo del software di gestione del personale; liquidazione delle competenze mensili (front-office – turnazione – buoni pasto – TSO); adempimenti relativi all'erogazione di compensi incentivanti al personale quali produttività di gruppo e individuale, straordinario ordinario ed elettorale;
- 3) Adempimenti amministrativi: disposizioni dirigenziali, controlli interni, anticorruzione e trasparenza, tenuta dell'inventario del Servizio, supporto al Dirigente;

Coordinamento e gestione del Servizio Notifiche:

- 1) Accertamento e richiesta dei diritti di notifica alle Amministrazioni esterne;
- 2) Gestione della procedura di notifica atti:
 - ricezione delle richieste di notifica da uffici dell'Amministrazione o altri Enti inviate per posta ordinaria, protocollo informatico o PEC;
 - registrazione nell'archivio informatico; accertamenti anagrafici; assegnazione ai messi operanti sul territorio con individuazione e risoluzione delle criticità emerse;
 - registrazione informatica dell'esito della notifica e restituzione ai mittenti;
 - gestione del servizio in reperibilità per le Ordinanze sindacali di T.S.O. da notificare al giudice tutelare;
 - gestione di problematiche con gli Enti esterni sull'intero territorio Nazionale (Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, Ispettorati del lavoro, EE.LL. etc)

**Coordinamento e gestione Albo Pretorio:**

- 1) Rispetto delle tempistiche di pubblicazione degli atti afferenti l'Albo Pretorio;
- 2) coordinamento della Casa Comunale sede di Via Bracco (Agenzia Entrate);
- 3) coordinamento della Casa Comunale per la consegna atti giudiziari e gestione dei rapporti con la Corte D'Appello.

04/2022 – 07/2022

Comune di Napoli

Istruttore Direttivo economico-finanziario D1 – **Dipartimento di Segreteria Generale** - Servizio Protocollo, Albo Pretorio e Notifiche.

Coordinamento e gestione degli Affari generali del Servizio:

- 1) Adempimenti contabili: previsioni di bilancio, adempimenti in materia di programmazione strategica del Servizio; D.U.P.; programma triennale e annuale degli acquisti e dei servizi; riaccertamento dei residui attivi e passivi, incassi, accertamento delle entrate; gestione carte contabili, gestione fatture, atti di liquidazione, determine di impegno; pre mandati di pagamento; adempimenti connessi all'affidamento di servizi attraverso il MEPA;
- 2) Gestione del personale: utilizzo del software di gestione del personale; liquidazione delle competenze mensili (front-office – turnazione – buoni pasto – TSO); adempimenti relativi all'erogazione di compensi incentivanti al personale quali produttività di gruppo e individuale, straordinario ordinario ed elettorale;
- 3) Adempimenti amministrativi: disposizioni dirigenziali, controlli interni, anticorruzione e trasparenza, tenuta dell'inventario del Servizio, supporto al Dirigente;

Coordinamento e gestione del Servizio Notifiche:

- 1) Accertamento e richiesta dei diritti di notifica alle Amministrazioni esterne;
- 2) Gestione della procedura di notifica atti:
 - ricezione delle richieste di notifica da uffici dell'Amministrazione o altri Enti inviate per posta ordinaria, protocollo informatico o PEC;
 - registrazione nell'archivio informatico; accertamenti anagrafici; assegnazione ai messi operanti sul territorio con individuazione e risoluzione delle criticità emerse;
 - registrazione informatica dell'esito della notifica e restituzione ai mittenti;
 - gestione del servizio in reperibilità per le Ordinanze sindacali di T.S.O. da notificare al giudice tutelare;
 - gestione di problematiche con gli Enti esterni sull'intero territorio Nazionale (Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, Ispettorati del lavoro, EE.LL. etc)

Coordinamento e gestione Albo Pretorio:

- 1) Rispetto delle tempistiche di pubblicazione degli atti afferenti l'Albo Pretorio;
- 2) coordinamento della Casa Comunale sede di Via Bracco (Agenzia Entrate);
- 3) coordinamento della Casa Comunale per la consegna atti giudiziari e gestione dei rapporti con la Corte D'Appello.

08/2019 – 04/2022

Comune di Napoli

Istruttore Direttivo economico-finanziario D1 – **Area Entrate** - Servizio Imu e Tasi

Responsabile Unità Operativa autotutela e reclami IMU e TASI (**Attribuzione di specifiche responsabilità, fascia B**, ai sensi dell'art.70-quinquies, comma 1 del CCNL 21/05/2018)

Principali attività:

- acquisizione delle dichiarazioni di variazione inviate telematicamente dai contribuenti e dalle società;
- bonifica anomalie per tipologia
- liquidazione dell'imposta dovuta ed elaborazione avvisi di rettifica con procedura on line
- incroci tra banche dati IMU e TASI e banche dati catastali per l'individuazione di contribuenti e società evasori: Analisi delle liste enucleate, controlli sulle altre banche dati disponibili (Catasto, Conservatoria, Anagrafe Tributaria, Punto Fisco, Telemaco, ecc.), con conseguente elaborazione, con procedura on line, degli avvisi di accertamento in rettifica e/o per evasione;
- Monitoraggio delle banche dati IMU e TASI
- Acquisizione delle dichiarazioni di successione, inserimento e/o bonifica delle posizioni tributarie in capo agli eredi, liquidazione dell'imposta per gli anni accertabili
- Espletamento delle istanze in autotutela e in reclamo presentate dai contribuenti e società in conseguenza della notifica degli avvisi di rettifica e/o accertamento emessi.
- Monitoraggio informatico di tutte le istanze di autotutela e di reclamo presentate dai contribuenti e società e dei relativi riscontri.
- Supporto tecnico al Servizio Riscossione e Contenzioso in merito ai ricorsi/appelli presentati



- avverso gli avvisi di rettifica e/o accertamento IMU/TASI notificati ai contribuenti e società;
- Verifica delle sentenze emesse dalle Commissioni Tributarie avverso gli avvisi impugnati; eventuale adeguamento delle banche dati ICI, IMU e TASI; attivazione delle eventuali procedure di annullamento totale o parziale degli avvisi;
- Supporto tecnico all'U.O. Fallimenti, U.O. Rimborsi, Compensazioni e Dilazioni, U.O. Riscossioni in merito ai ricorsi/appelli presentati avverso gli avvisi di rettifica e/o accertamento IMU/TASI;

- 01/2009 – 12/2017 Consulente di **direzione** presso Enti di formazione professionale (Is.Con. - Form Retail srl – Ass. Progetto Europa – Federazione Dottori Commercialisti della Campania – Training Consulting srl)
Consulente per la procedura di **accreditamento** e sicurezza sul lavoro per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale (sezione A e B) e dei servizi per il lavoro (sezione C)
- 03/2016 – 08/2016 Consulente di **direzione** presso Form Retail srl - Napoli
Attività di Direzione corsi di formazione "Garanzia giovani" e **Rendicontazione/Certificazione finanziaria** finale di 5 corsi di Garanzia Giovani e compilazione informatizzata delle dichiarazioni delle spese sostenute per singola attività dei corsi finanziati.
- 01/2004 – 04/2015 Consulente **amministrativa-contabile** c/o Is.Con. - Istituti Consorziati di studi, ricerche e formazione - Associazione Progetto Europa e Federazione Dottori Commercialisti della Campania
L'attività di consulenza **amministrativa-contabile** ha avuto ad oggetto l'assistenza fiscale ordinaria dell'Ente (dalla contabilità generale agli adempimenti previdenziali e amministrativi).
- 01/2004 – 04/2015 Consulente di **direzione** c/o Is.Con. - Istituti Consorziati di studi, ricerche e formazione - Associazione Progetto Europa e Federazione Dottori Commercialisti della Campania
Attività di **Rendicontazione/Certificazione finanziaria**: l'incarico ha riguardato la compilazione informatizzata delle dichiarazioni delle spese sostenute per singola attività di corsi di alta formazione finanziati dal FSE.
- 01/2004 – 04/2015 Consulente di **direzione** c/o Is.Con. - Istituti Consorziati di studi, ricerche e formazione - Associazione Progetto Europa e Federazione Dottori Commercialisti della Campania
Progettazione, Direzione, Coordinamento corsi di formazione: L'incarico ha riguardato la progettazione, la direzione, il coordinamento, il monitoraggio di corsi di alta formazione finanziati dal FSE, oltre al coordinamento dei rapporti con aziende private per la realizzazione di stage formativi.

INCARICHI OCCASIONALI C/O COMUNE DI NAPOLI

- 05/2024 - 06/2024 Servizio Elettorale:
- Assistenza e Coordinamento dei seggi istituiti nel Comune di Napoli per le operazioni di voto durante le Elezioni Europee 2024;
 - Gestione della nomina dei Presidenti di seggio con la Corte d'Appello di Napoli;
 - Supporto alla Segreteria generale per il coordinamento dei messi comunali per la notifica delle nomine dei Presidenti di seggio.
- 04/2024 - 05/2024 Componente della commissione giudicatrice nell'ambito della procedura aperta sul Mepa di Consip, ex art. 71 del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento, in due lotti, dei servizi postali per la corrispondenza del Comune di Napoli - Determina dirigenziale a contrarre n. 1034K/2024/02 del 05/02/2024.
- 09/2022 Servizio Elettorale:
- Assistenza e Coordinamento dei seggi istituiti nel Comune di Napoli per le operazioni di voto durante le Elezioni Politiche 2022;
 - Gestione della nomina dei Presidenti di seggio con la Corte d'Appello di Napoli;
 - Supporto alla Segreteria generale per il coordinamento dei messi comunali per la notifica delle nomine dei Presidenti di seggio.
- 09/2021 – 10/2021 Servizio Elettorale:
- Redazione formale dei processi verbali e assistenza all'organo collegiale nelle operazioni connesse all'esame delle operazioni compiute dall'Ufficiale elettorale comunale.
 - Assistenza all'organo collegiale nell'esame e nell'ammissione delle candidature alle elezioni comunali e circoscrizionali.
 - Gestione delle operazioni di voto dei pazienti Covid -19.



LAVORO AUTONOMO

Da 2006 al 2019 **Progettazione, direzione, gestione amministrativo-contabile e rendicontazione** di corsi di alta formazione finanziati dal FSE oltre al coordinamento dei rapporti con aziende private per la realizzazione di stage formativi.

INCARICHI RICOPERTI

- 06/2016 – 10/2021 **Assessore** alla programmazione economica, con deleghe al bilancio, tributi e patrimonio. Comune di San Sebastiano al Vesuvio (Na)
Decreto sindacale n. 13 del 23/06/2016.
- 11/2011 – 12/2014 **Sindaco** supplente c/o Rinascita Immobiliare SRL – Battipaglia (Sa)
- Da 11/1995 a 01/1996 **Sindaco** supplente c/o Italdrading SpA - Roma
- Da 07/2011 a 05/2016 **Presidente** Commissione esami c/o Regione Campania per Enti di formazione professionale
- Da 10/2010 a 12/2012 **Sindaco** supplente c/o Savi srl – Cicciano (Na)
- Da 12/2008 a 12/2010 **Sindaco** supplente c/o World Club Hotels srl - San Sebastiano al Vesuvio (Na)
- A 12/2008 a 12/2010 **Sindaco** supplente c/o CO.GE.CAR srl - Napoli
- A 02/2008 a 03/2010 **Consulente** junior per le best practice c/o **Regione Campania** – Settore rapporti con Province, Comune, Comunità Montane e Consorzi
Assistenza tecnica presso gli uffici della Regione Campania a Napoli per l'implementazione di un software per "il monitoraggio, valutazione di progetti di aiuto alle vittime della criminalità' attuati a livello regionale" ai sensi della L. R. 11/04. Decreto Dirigenziale n. 367 del 27/08/2007 e successiva definizione delle best practice.
- A 05/2008 a 03/2010 **Delega della Regione Campania** per la realizzazione del progetto L.11/04 (aiuto alle vittime della criminalità) - Settore rapporti con Province, Comune, Comunità Montane e Consorzi c/o Regione Campania.
Monitoraggio, valutazione e rendicontazione dei progetti di aiuto alle vittime della criminalità' attuati a livello regionale", finanziati ai sensi della L. R. 11/04. Decreto Dirigenziale n. 367 del 27/08/2007. Coordinamento dell'attività, tra le province, i Comuni, le associazioni di volontariato e la Regione Campania.

ISTRUZIONE E ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Dicembre 2008 **Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Contabile**
Gazzetta Ufficiale n. 97 del 12 dicembre 2008
- Maggio 2006 **Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista**
Conseguita c/o l'Università degli Studi PARTHENOPE già Istituto Universitario Navale di Napoli
- Luglio 2001 **Laurea in Economia e Commercio**
Votazione 106/110 c/o l'Università FEDERICO II di Napoli con Tesi in matematica finanziaria:
"Problematica della teoria analitica delle leggi di capitalizzazione scindibili" – Relatore Prof. Alessandro di Lorenzo
- Luglio 1993 **Diploma di Ragioniere e perito commerciale**
Votazione 58/60 conseguito c/o Istituto Tecnico Commerciale Statele Via Pietravallo di Napoli

ALBI PROFESSIONALI

- Dal 2006 al 2019 **Albo dei Revisori Contabili**
Presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Roma



FORMAZIONE E CORSI DI AGGIORNAMENTO

- 11/2023 **Formazione SYLLABUS: Transizione amministrativa e transizione digitale.**
Progetto del Dipartimento della **Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri** presso il Comune di Napoli. Il corso ha avuto ad oggetto il nuovo *codice dei contratti pubblici* (dlgs 36/2023) e le *Competenze digitali per la P.A.*:
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/2CGj2XlnQSWfpywFSg3OXg>
 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/oJVLr1gATTk2f0gnWFOjwA>
 Erogare servizi on-line
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/scs9xZQ8TSiFgyuvSCDw4Q>
 Conoscere l'identità digitale
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/mSu6WmFDSaijJNo-6uRv-w>
 Proteggere i dati personali e la privacy
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/vGij7rrOQQSJSI2aJFum0w>
 Proteggere i dispositivi
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/tyUPoyU7SJKLIEA3uYutRg>
 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
https://openbadges.bestr.it/public/assertions/_E6GThygTQScR2CWxfMpKw
 Conoscere gli Open Data
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/Gr0XpPZeSeuTjqa2k2P4dA>
 Produrre, valutare e gestire documenti informatici
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/n1ZeSftJTdm7hKlCtLKx0g>
 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/AhO3kVIBTxeRSKv05PBYDA>
 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/QrQLcQyeQSymXkBip3hj5w>
- Da 11/1995 a 01/1996 **Piano di Formazione Nazionale R.U.P. ai sensi dell'art. 7 c. 7bis L. n. 120/2020**
c/o Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili - Direzione generale per la regolazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere, in collaborazione con ITACA - organo tecnico della Conferenza delle Regioni e Province autonome, SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione e IFEL - Fondazione ANCI, con la collaborazione della Rete degli Osservatori regionali dei contratti pubblici.
- Da 09/2020 a 07/2021 **Master executive "Pagoda – Governo Amministrazione Locale" c/o il Politecnico di Milano – Graduate school of business**
Corso della durata di 200 ore ed esame finale: Sviluppare e implementare e-government e e-Public Procurement relative alla valutazione e gestione delle politiche pubbliche locali.
- Da 08/2019 – 02/2020 **Formazione nell'ambito del Concorso-corso RIPAM per il Comune di Napoli del 2010 in qualità di Istruttore Direttivo economico-finanziario cat. D**
Ente attuatore ForMePA: Il percorso formativo era articolato in un periodo di formazione-lavoro della durata complessiva di 700 ore di cui 460 ore di project work presso gli uffici dell'amministrazione comunale e n°240 ore con esame finale.
- Da 09/2020 a 07/2021 **Master in Web Marketing Management**
c/o STOA' Business School di Ercolano (Na), in collaborazione con Telecom Italia SPA, ITS (Information Technology Services). Master della durata di 930 ore di cui 372 di stage per acquisire competenze per la gestione di progetti di e-business basati sul servizio e la relazione con il cliente
- Da 09/2003 a 05/2004 **Corso di specializzazione post-laurea e conseguimento della Qualifica professionale di "Esperto in materia amministrativa e tributaria".**
c/o l'Ente Istituti Consorziati di studi, ricerche e formazione in collaborazione con la Federazione dei dott. Commercialisti della Campania – Corso della durata di 600 ore di cui 204 di stage per approfondire gli aspetti amministrativi, fiscali e tributari.



COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre
Altre lingue

Italiano

Francese: buono

Inglese conseguita la certificazione BULATS per l'inglese (Business Language Testing Service) dell'Università di Cambridge).

Competenze comunicative

Nell'attività di consulenza ho avuto modo di interfacciarmi con imprenditori, manager, professionisti, dipendenti d'azienda sviluppando doti comunicative che sono migliorate con la collaborazione presso la Regione Campania e come Assessore comunale. Ulteriori capacità sono state acquisite in qualità di Posizione organizzativa c/o il Comune di Napoli nel ruolo di coordinamento del personale degli uffici front office e back office e nella gestione di problematiche con gli Enti esterni (Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane, Ispettorato del lavoro, EE.LL. etc) gestendo relazioni interpersonali anche in situazioni di forte stress.

Competenze organizzative e gestionali

- Doti di precisione e operatività.
- Flessibilità, disponibilità a mettersi in gioco
- Forte senso di responsabilità, capacità organizzative e relazionali
- Capacità di coordinamento e di gestione
- Orientamento al risultato
- Capacità di analisi, valutazione del contesto e pianificazione
- Capacità di lavorare in autonomia e in team

Competenze professionali

Nelle mie esperienze lavorative sono stata responsabile di progetti complessi, coordinando team multi disciplinari e gestendo risorse umane. Ho sempre gestito le situazioni secondo una logica di problem solver per proporre soluzioni concrete alle varie tematiche affrontate sia in qualità di libero professionista, di consulente, di dipendente e di Assessore. L'esperienza acquisita mi consente di coordinare e gestire le attività economico-finanziarie di un Servizio comunale, dalla programmazione, alla gestione contabile-amministrativa e del personale.

Competenze digitali

- Utilizzo del software per EE.LL.: Advanced Systems (tributi locali)
- Utilizzo del software per gli EE.LL.: HALLEY INFORMATICA
- Consultazione protocollo informatico, servizi demografici e applicativi Tributari
- Software gestionale del personale: AREAS - RiPreSa
- Utilizzo programma di contabilità (Prodotto informatico utilizzato: TEAM SYSTEM)
- Utilizzo programma paghe (Prodotto informatico utilizzato: GPSTAR EVOLUTION)
- Sistema operativo: Windows.
- Software applicativi: Word, Excel, Power Point, Access, Internet Explorer, Outlook Express.
- Conseguite la certificazione Microsoft Office Specialist in Word, Excel, Access.
- Conoscenza HTML, Photoshop, Illustrator, Dreamweaver, Flash.

Altre competenze

- Fotografia;
- Progetti di arredamento d'interni;
- Flower design.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Conferenze e
Seminari

- **Conferenze** organizzate presso l'Università degli Studi di Napoli Parthenope, con docenti, studi di architettura ed ingegneria e consorzi per la realizzazione di attività di studio e analisi di carattere economico e sociale delle aree protette, presenti in Campania e non ricadenti in aree p.i.t (in particolare il lotto n. 8 "Isole e Punta Campanella") nell'ambito del POR Campania 2000/06 – Mis. 3.18 (D. D. n. 5 del 02/02/2007);
- **Seminari** informativi con la partecipazione dei Comuni, delle Province e delle Associazioni di volontariato per l'aiuto alle vittime della criminalità, sugli adempimenti necessari alla rendicontazione delle attività e delle spese nell'ambito del progetto per il monitoraggio, valutazione, valorizzazione e modellizzazione dei progetti di aiuto alle vittime della criminalità attuati a livello regionale, finanziati ai sensi della L. R. 11/04. Decreto Dirigenziale n. 367 del 27/08/2007. ;



- **Conferenza** a Casal Di Principe presso l'Università per la Legalità (anno 2008) e Conferenza conclusiva a Sessa Aurunca località Maiano presso il bene confiscato a Moccia Antonio (anno 2009) con la partecipazione dei rappresentanti dei Comuni, delle Province e delle Associazioni di volontariato e della Regione Campania nell'ambito del progetto per il monitoraggio, valutazione, valorizzazione e modellizzazione dei progetti di aiuto alle vittime della criminalità' attuati a livello regionale", finanziati ai sensi della L. R. 11/04. Decreto Dirigenziale n. 367 del 27/08/2007.

Docenze

- 2014-2016 - Docente corso sulla "Sicurezza D.lgs 81/08" finanziati con Fondi Formatemp;
- 2014-2016 - Docente **rendicontazione e gestione amministrativo-contabile dei progetti di formazione finanziati dal Fondo Sociale Europeo** per Adecco con Fondi Formatemp;
- 2004 - Docente di **Marketing** c/o Federazione Dottori Commercialisti della Campania nell'ambito del Corso "Tecnico responsabile amministrativo d'azienda", POR Campania 2000/06 – Mis. 3.7 (D.D. 2780 del 14/08/03);
- 2004 - Docente di **informatica** c/o Istituto di Formazione Professionale Associazione Progetto Europa Docente nell'ambito del corso "Corso di inglese e di informatica con ECDL" cod. uff. 668 del POR Campania 2000/06 – Mis. 3.8 (D.D. 3973 del 30/12/03);
- 2003-2004 - Docente in materie **Economico-giuridiche** c/o Istituto di Formazione Professionale Proform Europa;

Stage e tirocini

- 2001-2004 - Tirocinio c/o studio fiscale e tributario propedeutico all'esame di **dottore commercialista e revisore contabile**;
- 2004 - Stagista c/o S.I.C. srl - Società Italiana Gestione e Controllo Monitoraggio srl – fase conclusiva del Corso di specializzazione "**Esperto in materia amministrativa e tributaria**";
- 2003 - Stagista c/o **INPS** sede di Napoli (tirocinio formativo di 3 mesi promosso da Italia Lavoro Spa): l'attività di consulenza svolta ha avuto ad oggetto l'assistenza del cliente presso il settore aziende, gestione separata, artigiani e commercianti, estratto contributivo e prestazioni (invalidi civili, disoccupazione, maternità);
- 2003 - Stagista c/o **Telecom Italia SPA** (tirocinio formativo di 3 mesi nella fase conclusiva del Master conseguito presso lo STOA' di Ercolano (Na)): Implementata in team-working una linea editoriale per l'utilizzo della piattaforma di e-learning della società, preceduta da una analisi di marketing per individuare i bisogni formativi e le competenze on-line degli utenti, per offrire servizi e soluzioni adeguati alle loro reali esigenze;
- 1998-1999 - Collaborazione part-time c/o l'**Università di Napoli "Federico II"** (Borsa di studio di 150 ore presso la biblioteca centrale della facoltà di economia);

Altri corsi

- Corso sulla "**Sicurezza D.LGS 81/08**" 24 ore presso Training Consulting srl e Associazione art. 3 su ASR in materia di sicurezza (anno 2014);
- Corso sulle "Manovre disostruzione pediatriche salva bimbi" secondo nuove linee guida internazionali (Lezione teorica con dimostrazioni ed esercitazioni pratiche a cura di istruttori nazionali **BLSD**) – anno 2015.

Altro

- 1996-2003 - Lezioni private ad alunni delle scuole elementari, medie e superiori;
- 1995-1996 - Addetta alle vendite c/o **MB/Hasbro SPA (settore grande distribuzione di giocattoli)** - Borsa di studio dell'Istituto Gamma di Milano operante nel settore degli studi aziendali e della formazione manageriale).

Attesto la veridicità delle informazioni contenute in questo curriculum vitae ai sensi dell'art. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 e 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).