

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Soria Patrizia ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail

Nazionalità

SORIA PATRIZIA
0817953927
patrizia.soria@comune.napoli.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15.5.1999 alla data odierna
impiegata presso il Comune di Napoli

Ente Locale – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Contratto a tempo indeterminato – mansioni impiegate

- Funzionario Contabile c/o Comune di Napoli con contratto a tempo indeterminato con decorrenza 31.12.2010. Attualmente è al Servizio Antiabusivismo e Condoni Edilizi ed è responsabile da ottobre 2012 dell'Unità Contabilità del Servizio Antiabusivismo e Condoni Edilizi, occupandosi altresì della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli di gestione;
- Istruttore Amministrativo c/o Comune di Napoli con contratto a tempo indeterminato con decorrenza 15.5.1999 – 31.12.2010. Ha lavorato dal 1999 al 2004 alla Segreteria Generale del Comune di Napoli, presso il Servizio Studi, Pareri e Regolamenti; dal 2004 in poi è stata in Servizio al Progetto Condoni Edilizi interessandosi delle fasi di entrata e di spesa relative alle movimentazioni contabili del servizio, e alla predisposizione degli atti programmatici e di rendicontazione;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno accademico 21/22
Formazione post laurea UNIPEGASO

Materie giuridiche, organizzazione aziendale, sistemi informativi

Master di II livello in “Strategie organizzative e innovazione della PA”

6 ottobre 2008 – 25 maggio 2009 (120 ore)

Formazione post Laurea - Università degli studi di Napoli Federico II – Facoltà Giurisprudenza – dip.to Diritto Amministrativo

Diritto degli enti locali, diritto amministrativo, gestione aziende pubbliche

Corso di perfezionamento in “Amministrazione e Finanza degli EE.LL.”,

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>18 febbraio 2003</p> <p>Laurea magistrale in Economia conseguita alla Federico II</p> <p>contabilità aziendale, materie giuridiche, economiche e finanziarie</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>A.S. 1991/1992</p> <p>Diploma di scuola secondaria superiore – ITCS CARUSO DI NAPOLI</p> <p>Contabilità, Diritto, Economia</p> <p>Perito Commerciale</p> |
| MADRELINGUA | ITALIANA |
| ALTRE LINGUE | <p>INGLESE</p> <p>CERTIFICAZIONE B2 PER LA LINGUA INGLESE MIUR/LRN</p> <p>CONSEGUITA NEL GIUGNO 2022 PRESSO ISTITUTO SENECA DI AVERSA (CE)</p> <p>OTTIMA]</p> <p>OTTIMA</p> <p>BUONA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di comprensione orale | <p>FRANCESE</p> <p>BUONA</p> <p>SCOLASTICA</p> <p>SCOLASTICA</p> |
| <p>Capacità di lettura</p> <p>Capacità di comprensione orale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura | <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di gestire le relazioni con le diverse professionalità interne all'Ente, con gli interlocutori esterni del Servizio di riferimento e con le varie figure istituzionali. • Dinamicità nel lavorare in gruppo, in ambiti e situazioni diverse, intersettoriali e trasversali all'Ente, maturata nel contesto lavorativo, consolidata e ampliata da specifici percorsi formativi. • Capacità di monitoraggio e controllo dell'andamento gestionale e tecnico-amministrativo dei processi/procedimenti assegnati. • Buone capacità di cogliere gli elementi essenziali dei problemi, di elaborare ipotesi di soluzione in riferimento agli obiettivi prefissati e al contesto di riferimento. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo corrente dei principali programmi di videoscrittura e calcolo elettronico in ambiente Windows (Word, Excel). Utilizzo corrente dei programmi informatici trasversali in uso presso l'Ente. • Conoscenze specialistiche economico – finanziarie relative ai processi di riferimento acquisite nel corso della ventennale esperienza al Comune di Napoli. |
| <p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON FASCE SOCIALI DEBOLI MATURATA IN AMBITI ASSOCIAZIONISTICI NON A SCOPO DI LUCRO |

| | |
|------------------------|--|
| PATENTE O PATENTI | B |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | <p>Iscritta albo O.I.V. dal 7.4.2023</p> <p>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)</p> |
| Firma | <p>Napoli 18.6.2024</p> <p>F.to Patrizia Soria</p> |