

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**STRADA, CRISTINA**

Telefono

081 7954526

E-mail

cristina.strada@comune.napoli.it

Nazionalità

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Comune di Napoli – Area Gabinetto del Sindaco – Servizio Ufficio di Gabinetto

Ente Locale

Da marzo 2026 – in corso

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione di tipo “B” denominato “Audit interno e Gestione Amministrativa del Personale” istituita con la Disposizione Organizzativa n. 01 del 18/12/2025 (DISP/2026/000493) - conferimento con Disposizione Organizzativa n. 01 del 18/03/2026.

Coordinamento operativo delle attività di Audit Interno e del relativo gruppo di lavoro. Attuazione puntuale delle procedure di corretta gestione amministrativa del personale assegnato al Servizio e del personale di Staff, assicurando anche supporto, ove richiesto, ai Servizi dell'Area per il medesimo ambito. Garantire al Dirigente, anche nella sua qualità di Responsabile dell'Area, tempestività e completezza di tutti gli adempimenti richiesti in tema di privacy ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. in attuazione delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

Dal 2025 – in corso

Componente della struttura di controllo sui progetti finanziati dal FSC prevista dal Si.Ge.Co. del PSC Napoli con funzioni di Auditor, a supporto della Coordinatrice della Struttura di controllo.

2025

Auditor (incarico conferito con DD n. 06 del 28/07/2025 (10071\_28072025\_006)

Componente del Team di Auditor per le attività di Audit Interno previste dal Piano Annuale 2025 predisposto dall'Area Gabinetto del Sindaco e relative al monitoraggio del Servizio Sportello Unico Attività Produttive, relativamente alle procedure inerenti all'attività inerente alla procedura di rilascio del Codice Unico delle Strutture Ricettive (CUSR),

Da giugno 2024 fino a ottobre 2025

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione di tipo “C” denominato “Personale e Privacy” istituita con la Disposizione Organizzativa n. 07 del 06/05/2024 (DISP/2024/0003893 del 07/05/2024) - conferimento con Disposizione Organizzativa n. 22 del 03/06/2024 (DISP/2024/0005213 del 05/06/2024).

Gestione amministrativa del personale del Servizio, incluso quello distaccato presso le Segreterie Politiche di Sindaco e Assessori e personale di Staff; presidio delle attività e dei procedimenti, e responsabilità degli adempimenti, in tema di privacy di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. al regolamento UE 2016/679. Gestione di tutti gli adempimenti relativi all'amministrazione del personale del Servizio, incluso il personale distaccato presso le

segreterie politiche di Sindaco, Assessori e Capo di Gabinetto e personale di Staff; coordinamento dei responsabili/referenti delle segreterie politiche per quanto concerne la gestione del personale; presidio delle attività e dei procedimenti in tema di privacy di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii; supporto al Dirigente per la compilazione e costante aggiornamento del Registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art.30 Regolamento UE 2016/679.

2024

Auditor - incarico conferito con DD n. 05 del 04/07/2024 (1007I\_04072024\_005)

Componente del Team di Auditor per le attività di Audit Interno previste dal Piano Annuale 2024 predisposto dall'Area Gabinetto del Sindaco e relative al monitoraggio del Servizio Sistema Educativo– Area Educazione.

2023

Auditor - incarico conferito con DD n. 02 del 08/08/2024 (1007I\_08082023\_002)

Componente del Team di Auditor per le attività di Audit Interno previste dal Piano Annuale 2023 predisposto dall'Area Gabinetto del Sindaco e relative al monitoraggio dell'Ufficio Cinema – Area Cultura – Servizio Cultura.

Da settembre 2023 ad oggi

Comune di Napoli – Area Gabinetto del Sindaco – Servizio Ufficio di Gabinetto

Ente Locale

Funzionario Amministrativo

Gestione amministrativa del personale del Servizio, incluso quello distaccato presso le Segreterie politiche - Coordinamento dei responsabili delle Segreterie politiche per tutti gli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale - Redazione di note e circolari in materia di personale - Pratiche relative alla mobilità del personale - Rilevazione presenze mensili RILASS e predisposizione degli atti contabili relativi al salario accessorio del personale - Gestione della procedura per l'attribuzione di incarichi di specifiche responsabilità, ex art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL 2018 e di funzione ex art. 56 sexies, comma per il personale del Servizio - Supporto al Dirigente nel procedimento per la valutazione delle performance individuale dei dipendenti, gestione della procedura di liquidazione del premio per la performance individuale - Presidio delle attività e dei procedimenti in tema di privacy in attuazione del D.Lgs. 196/2003 e supporto al Dirigente nella compilazione e la tenuta del Registro delle Attività di Trattamento ai sensi dell'art. 30 regolamento UE 2016/679 (Individuazione come Istruttore di Servizio per il Registro delle attività di Trattamento con nota PG/2023/730051).

• Date

Dal 2008 al 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Embraco Europe s.r.l. – Gruppo Whirlpool – sede di Riva presso Chieri (TO)

• Tipo di azienda o settore

Azienda multinazionale produttrice di compressori per refrigerazione – settore metalmeccanico industria

• Tipo di impiego

Legal Service Leader

• Principali mansioni e responsabilità

Redazione e revisione contratti nazionali e internazionali (vendita, acquisto, consulenza, accordi di riservatezza, ecc.); redazione di pareri legali in merito alla normativa vigente nazionale e comunitaria; coordinamento del contenzioso civile, penale e giuslavoristico; gestione delle questioni e delle procedure inerenti procedure concorsuali; gestione pratiche di recupero crediti per la parte stragiudiziale; predisposizione di verbali di assemblea e procure; gestione di tutti gli adempimenti e della formazione del personale in relazione alla normativa sulla Privacy; supporto all'Ufficio Risorse Umane in materia di contenzioso giuslavoristico, tematiche inerenti le relazioni sindacali ed i rapporti con i dipendenti; supporto ai reparti aziendali riguardo le normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, logistica, ambiente, diritto industriale; gestione delle pratiche relative alla registrazione di marchi e brevetti; coordinamento del comitato etico; auditor interno e attività di compliance aziendale, con specifico riferimento alle procedure ISO9001, normativa sulla sicurezza sul lavoro; responsabile del risk assessment e della predisposizione dei Modelli Organizzativi per la prevenzione del rischio di commissione di reati per le società del gruppo; responsabile dell'adeguamento alle normative comunitarie in materia di sostanze chimiche (REACH, ROHS).

• Date

Dal 1998 al 2007

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>STM Trading s.r.l. – Chieri (TO)</p> <p>PMI – Produzione di componenti per motocicli – Settore metalmeccanico</p> <p>Responsabile Qualità – Impiegato con mansioni commerciali</p> <p>Gestione in autonomia dei clienti nazionali ed esteri con funzioni di customer care; gestione agenti di commercio; organizzazione di fiere ed eventi con gestione del relativo budget; progettazione, implementazione e gestione del Sistema Qualità ISO9001:2000.</p>
---	---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> <li>• <b>Istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Oggetto del corso</b></li> </ul>	<p>13 e 14 giugno 2024</p> <p>Comune di Napoli</p> <p>Corso per “Addetto al Primo Soccorso” (12 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> <li>• <b>Istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie</b></li> </ul>	<p>2023-2024</p> <p>Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>Corsi di formazione “Syllabus”:</p> <p>Corso “Conoscere l’identità digitale” - livello avanzato</p> <p>Corso “Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA” - livello avanzato</p> <p>Corso “Erogare servizi on line” - livello avanzato</p> <p>Corso “Principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 - livello base</p> <p>Corso “Gestire dati, informazioni e contenuti digitali” - livello avanzato</p> <p>Corso “Produrre, valutare e gestire documenti informatici” - livello avanzato</p> <p>Corso “Conoscere gli open data” – livello base</p> <p>Corso “Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale” – livello intermedio</p> <p>Corso “Proteggere i dispositivi” – livello avanzato</p> <p>Corso “Proteggere i dati personali e la privacy” – livello avanzato</p> <p>Corso “Conoscere le tecnologie emergenti per la transizione digitale” – livello avanzato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> <li>• <b>Istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>2004</p> <p>Università degli Studi di Torino - Facoltà di Economia e Commercio – Dipartimento Commercio Estero.</p> <p>Corso di formazione della durata di 6 mesi in “Internazionalizzazione delle PMI”. Materie oggetto di studio: diritto internazionale commerciale, contrattualistica internazionale, diritto doganale, sistemi qualità e certificazioni internazionali, organismi sovranazionali, normativa europea.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> <li>• <b>Istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Titolo conseguito</b></li> </ul>	<p>1998-2003</p> <p>Università degli Studi di Torino</p> <p>Laurea in Giurisprudenza con indirizzo Diritto Internazionale Privato conseguita con la votazione di 109/110. Tesi in Diritto Privato della Comunità Europea dal titolo “Le restrizioni della concorrenza nei contratti di distribuzione: confronto fra il diritto antitrust statunitense e il diritto comunitario”.</p>

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE

**FRANCESE**

• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	DISCRETA
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

	<b>TEDESCO</b>
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Elevata capacità di lavorare in team, sia come coordinatrice sia come componente di un gruppo di lavoro. Ottima propensione ai rapporti interpersonali, capacità di comunicazione e di gestione delle situazioni di conflitto. Ottime capacità di problem solving utilizzando sia le competenze in ambito legale sia amministrativo e organizzativo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei sistemi Apple, del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
PATENTE	Patente B

*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).*

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

*La sottoscritta Cristina Strada, consapevole di quanto previsto dall'art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 in merito alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.*

Napoli, 13/03/2026

**F.to Cristina Strada**