

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ROBERTA CAFLISCH</b>
Indirizzo	<b>AREA AVVOCATURA – PALAZZO SAN GIACOMO – PIAZZA MUNICIPIO</b>
Telefono	081 7954682
E-mail	<b>roberta.caflich@comune.napoli.it</b>
Nazionalità	italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da - a)	<b>da dicembre 2023 a giugno 2024</b>
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Napoli - Area Avvocatura Comunale - Palazzo San Giacomo
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabilità dell'Unità Operativa Semplice denominata "Supporto Giurisdizione Tribunale, Corte di Appello e Corte di Cassazione.</p> <p>Responsabilità dei procedimenti afferenti alle attività amministrative ed istruttorie dei contenziosi incardinati dinanzi ai Tribunali, Corti di Appello e Corti di Cassazione nonché gestione della corrispondenza afferente il patrimonio immobiliare comunale.</p> <p>In particolare, per le Giurisdizioni e materie di competenza, responsabilità di gestione posta e corrispondenza, studio ed approfondimento dei procedimenti assegnati, istruttoria dei fascicoli di contenzioso e di consultivo, interlocuzione con servizi comunali, creazione e gestione fascicoli di contenzioso e consultivo, studio di sentenze ed atti giudiziari per la successiva fascicolazione, protocollazione e lavorazione; attività propedeutiche al deposito degli atti processuali, lavorazione avvisi provenienti dalle Autorità Giudiziarie, tenuta ed aggiornamento scadenze contenziosi, consultazione siti di Giustizia Civile e ogni altra attività a supporto del personale legale.</p> <p>Coordinamento delle risorse umane assegnate.</p> <p>Attività di cooperazione con il Responsabile della direzione e del coordinamento della Struttura Centralizzata Amministrativa di Supporto ai Settori Civili dell'Avvocatura.</p>

Date (da - a)	<b>da novembre 2013 a novembre 2023</b>
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Napoli - Area Avvocatura Comunale - Palazzo San Giacomo
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto al personale legale attraverso l'esecuzione di attività amministrative e istruttorie afferenti ai contenziosi in materia civile. In particolare, supporto alla: gestione posta e corrispondenza, studio dei procedimenti assegnati, predisposizione istruttorie contenziosi, interlocuzione e corrispondenza con i servizi comunali, studio di sentenze ed atti giudiziari per successiva lavorazione e protocollazione, tenuta ed aggiornamento scadenze contenziosi, consultazione dei siti di Giustizia Civile, redazione pareri di congruità precetti. Referente Logistica Servizio Difesa Giuridica Civile. Nomina Tutor Progetto Garanzia Giovani.
Date (da - a)	<b>da dicembre 2010 a ottobre 2023</b>
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Napoli - Dipartimento Segreteria Generale - Servizio Protocollo Archivio e Notifiche
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto alla Segreteria del Dirigente. In particolare, gestione affari amministrativi e risorse umane attraverso la predisposizione di atti afferenti alla gestione amministrativa e contabile, gestione archivio comunale, studio e lavorazione istanze di accesso agli atti ex Legge 241/90, istruttoria di avvio procedimenti disciplinari.
Date (da - a)	<b>dal 2007 al 2009</b>
Nome e indirizzo datore di lavoro	Area Europea srl sede legale in Napoli
Tipo di azienda o settore	Società Immobiliare
Tipo di impiego	Socio collaboratore
Principali Mansioni e responsabilità	Consulenze ed attività contabile ed amministrativa nel settore immobiliare.
Date (da - a)	<b>dal 2009 al 2011</b>
Nome e indirizzo datore di lavoro	Studio Legale "Pace-Zoff" e Studio Legale "Salese", Marano di Napoli
Tipo di azienda o settore	Praticante avvocato - Diritto Penale
Tipo di impiego	Redazione atti e pareri
Principali Mansioni e Responsabilità	Consulenza Legale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)	<b>2013</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello di Napoli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all'esercizio della professione forense

<p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p><b>2009</b></p> <p>Università Suor Orsola Benincasa</p> <p>Laurea in Giurisprudenza - votazione 101/110</p> <p>Tesi in Diritto Penale <i>"Le donne nelle associazioni di stampo mafioso"</i></p>
<p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali Materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p><b>2023</b></p> <p>Syllabus</p> <p>Formazione "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici"</p>
<p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p><b>2022</b></p> <p>Com Metodi</p> <p>Formazione "Sicurezza sui luoghi di lavoro"</p>
<p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p><b>2018</b></p> <p>Com Metodi</p> <p>Formazione "Base Lavorativi"</p>
<p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p><b>2016</b></p> <p>Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p> <p>Formazione "Etica e Comportamento"</p>
<p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p><b>2014</b></p> <p>Formez PA</p> <p>Formazione "Disciplina Anticorruzione: aspetti specifici e misure di prevenzione"</p>
<p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p><b>2012</b></p> <p>Formel</p> <p>Formazione "Procedimento Amministrativo"</p>
<p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istruzione O formazione</p> <p>Principali materie/abilità Professionali oggetto dello studio</p>	<p><b>2011</b></p> <p>Coa Napoli</p> <p>Aggiornamento "I mille volti della violenza e dei maltrattamenti: gli interventi possibili"</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale 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 squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Esperienza in ambito aziendale ha contribuito all'orientamento alla cooperazione ed al lavoro di gruppo attraverso la pianificazione e l'organizzazione dell'attività dei collaboratori. Affidabilità e stabilità emotiva nel lavoro di squadra.

## 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.*

Capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività sviluppata in ambito aziendale. Capacità di visione sistematica delle situazioni, capacità comunicativa e di scrittura acquisita con l'esercizio della professione forense.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Microsoft Office - buona conoscenza

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate*

Discipline sportive (apnea, ciclismo e tennis)

## PATENTE O PATENTI

Patente B di guida

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 UE2016/679)

Autocertificazione ai sensi degli artt.46,47 e 76 del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.ii - La sottoscritta Carolina Fanni, consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci nonché dalla formazione o dall'uso di atti falsi, dichiara, sotto la propria personale responsabilità ed in qualità di dipendente del Comune di Napoli, che i contenuti del presente curriculum rispondono a verità e che non sussistono cause di incompatibilità

Napoli, 02/06/24

F.to Roberta Caffisch