

Curriculum vitae

Elena Merolla

elena.merolla@comune.napoli.it

Profilo Professionale

Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D

Esperienza lavorativa

- 06.2024 -
attuale

COMUNE DI NAPOLI – AREA TECNICA PATRIMONIO

INDIRIZZO: PIAZZA MUNICIPIO, PALAZZO SAN GIACOMO, NAPOLI

Incarico di Elevata Qualificazione di tipo “C” denominato “Coordinamento delle Attività di Supporto Tecnico ed Amministrativo ai processi e agli interventi dell’Area e dei Servizi dell’Area”, conferito con Disposizione Organizzativa n. 11 del 03/06/2024: supporto al Responsabile dell’Area Patrimonio di tipo Tecnico, Gestionale e Amministrativo nella pianificazione, esecuzione e gestione di Attività di Supporto Tecnico ed Amministrativo all’Area e ai Servizi dell’Area connessi all’esecuzione di valutazioni, stime e supporto ad interventi in PPP, alle attività di affidamento di lavori, servizi e forniture e di acquisti, alla implementazione di attività di supporto gestionale e operativo in processi di partecipazione civica, di partenariati, di coprogettazioni e coprogrammazioni, nella predisposizione, programmazione e supporto ai servizi competenti di piani speciali finalizzati a garantire usi sociali o residenzialità, anche in accompagnamento ad interventi fisici previsti dai servizi tecnici dell’area, alla fase di attivazione e gestione di finanziamenti di tipo comunitario, nazionale, regionale e loro monitoraggio, controllo e rendicontazione, al supporto alla gestione manageriale dei piani e progetti dell’Area.

- 03.2024 – 06.2024

COMUNE DI NAPOLI – AREA WELFARE, SERVIZIO POLITICHE PER L’INFANZIA, L’ADOLESCENZA E SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ

INDIRIZZO: VICO SANTA MARGHERITA A FONSECA N. 19, NAPOLI

- Supporto amministrativo nelle procedure amministrativo-contabili connesse ai servizi offerti dai *Centri Diurni Polifunzionali* e *Laboratori di Educativa Territoriale* per minori del Comune di Napoli.
- Supporto alla dirigenza nella predisposizione di verbali e atti di gara ai sensi del D.lgs. 36/2023 e atti amministrativi funzionali al Servizio.

- 09.2019 – 03.2024

COMUNE DI NAPOLI – AREA WELFARE, SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE ED EMERGENZE SOCIALI

INDIRIZZO: VICO SANTA MARGHERITA A FONSECA N. 19, NAPOLI

- Supporto amministrativo nel progetto previsto e finanziato dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza - PNRR, Missione 5 “Inclusione e coesione”, investimento 1.1 – linea di subinvestimento 1.1.4 – *Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali*.
- Supporto amministrativo nella redazione del IV e del V *Piano Sociale di Zona*: procedimento di co-programmazione con il Terzo Settore; incontri di concertazione con gli enti del Terzo Settore, Municipalità, ASL e Organizzazioni Sindacali; implementazione piattaforma SiS (Sistema Informativo Sociale Regione Campania).
- Supporto amministrativo nelle attività di monitoraggio e coordinamento dei Centri di Servizio Sociale Territoriale.

- Gestione amministrativa del servizio di Reperibilità degli Assistenti Sociali del Comune di Napoli; gestione finanziaria ai fini delle procedure di impegno e liquidazione.
- Gestione amministrativa del monitoraggio dei servizi offerti dalla COS (Centrale Operativa Sociale): Pronto Intervento Sociale, Telefonia Sociale, Telesoccorso e Supporto all'Ufficio di Tutore e Amministratore di sostegno.
- Supporto amministrativo nella gestione dei tirocini curriculari attivati sulla base della Convenzione stipulata fra l'Università degli Studi di Napoli Federico II e il Comune di Napoli – Area Welfare, Servizio Programmazione Sociale, approvata con DGC n. 373 del 27/07/2021, per gli studenti iscritti al Corso di Laurea in Servizio Sociale e al Corso di Laurea Magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali del Dipartimento di Scienze Politiche.
- Supporto amministrativo nel procedimento di *Avviso pubblico per la formazione di un elenco di persone e/o associazioni a cui affidare le attività di supporto alla funzione di amministratore di sostegno e/o tutore*, sussistente in capo all'Assessore protempore con delega alle Politiche Sociali, individuato dal Tribunale Ordinario quale Tutore Pubblico.
- Controlli amministrativi sui requisiti ai fini della fruizione del *Rel* (Reddito di Inclusione) e *RdC* (Reddito di Cittadinanza) ai sensi del DL 4/2019 art. 4 comma 15 e art. 7 comma 15 (legge di conversione n. 26 del 28.03.2019).

PRATICANTE NOTAIO

• 10.2018 - 09.2019

STUDIO NOTARILE F. TAFURI - NAPOLI

- Redazione principali atti notarili: compravendita, donazione, atti di costituzione e/o modifica di società.
- Formazione presso Scuola Notarile - Ordine dei Notai di Napoli, Torre Annunziata e Nola, Napoli.

PRATICANTE AVVOCATO

• 11.2016 - 05.2018

STUDIO LEGALE AVV. E. DEL BALZO – POGGIOMARINO (NA)

- Disamina e redazione di atti processuali.
- Affiancamento al dominus durante le udienze e le procedure di mediazione.

Istruzione, formazione, abilitazioni professionali

• 2023

Abilitazione all'insegnamento – classe A046 – Scienze giuridico-economiche
MIUR, Roma

• 2019

Abilitazione all'esercizio della professione forense
Corte d'Appello di Napoli, Napoli

• 2018

Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali
Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli

• 2016

Laurea Magistrale in Giurisprudenza – LMG/01

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli

Voto 102/110

Esami universitari extracurriculari: Economia Aziendale, Statistica Economica, Politica Economica, Psicologia per l'insegnamento, Pedagogia Scolastica, Metodologie e tecnologie didattiche delle Scienze Giuridiche, Metodologie e tecnologie didattiche delle Scienze Economiche.

Competenze e abilità

- Competenze di tipo amministrativo
- Procedure amministrative
- Competenze in diritto civile e amministrativo
- Motivazione ad apprendere
- Ottime doti comunicative e relazionali
- Spirito di squadra

Competenze linguistiche

Italiano: lingua madre

Inglese: intermedio superiore B2

Francese: intermedio B1

Competenze informatiche

Buona conoscenza dei principali sistemi operativi, Windows e MacOS, del pacchetto Office di Microsoft (Word, Power Point, Excel), delle principali piattaforme informatiche utilizzate dal Comune di Napoli.

Patente

Patente B

La sottoscritta dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000.

Napoli, li 25/06/2024

F.to Elena Merolla

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Napoli, li 25/06/2024

F.to Elena Merolla