

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

La sottoscritta VALERIA TROIA, 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

**VALERIA TROIA**

\*\*\*\*\*

**0817952452**

**valeria.troia@comune.napoli.it**

\*\*\*\*\*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA FEBBRAIO 2024 AD OGGI**

Municipalità 3 – Comune di Napoli – Via Lieti, 97

Ente pubblico

Incarico di Elevata Qualificazione

Contabilità e assistenza agli organi di governo della Municipalità 3

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA GIUGNO 2023 A GENNAIO 2024**

Comune di Napoli – Area Ragioneria – Servizio Gestione Bilancio – Piazza Municipio

Ente pubblico

Istruttore Direttivo Economico-Finanziario (D1)

Controllo e registrazioni contabili degli atti di liquidazioni riguardanti refezione scolastica, personale ata, fondi pac e siei, contributi agli alunni disabili (assistenza specialistica e trasporto scolastico), cedole librerie, ricognizione Debiti fuori bilancio e relative liquidazioni; ordinanze assegnazioni somme; certificazioni del credito, utilizzo della PCC, verifiche agenzia delle entrate-riscossioni, cessioni del credito, controllo e registrazione delle determinazioni di impegno di spesa.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA LUGLIO 2013 A MAGGIO 2023**

Comune di Napoli – Area Ragioneria – Servizio Gestione Bilancio – Piazza Municipio

Ente pubblico

Ragioniere

Controllo e registrazioni contabili degli atti di liquidazioni riguardanti refezione scolastica, personale ata, fondi pac e siei, contributi agli alunni disabili (assistenza specialistica e trasporto scolastico), cedole librerie, ricognizione Debiti fuori bilancio e relative liquidazioni, verifiche agenzia delle entrate-riscossioni, cessioni del credito; controllo e registrazione degli atti di liquidazione riguardanti amministratori comunali e municipali, rimborsi spese, gettoni di presenza, rimborsi tributari e rimborsi vari ai cittadini, pagamento ai collaboratori esterni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**DA SETTEMBRE 2011 A GIUGNO 2013**

Comune di Napoli – Servizio Trasporto Pubblico - Via Alessandro Poerio

Ente pubblico

Ragioniere

- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- ZTL, licenze taxi, trasporto scolastico e NCC, autorizzazioni di ingresso agli autobus turistici e autorizzazioni a troupe cinematografiche, supporto contabile per la gestione di ANM e Napolipark.
- DA GENNAIO 2011 AD AGOSTO 2011**  
 Comune di Napoli – VII Direzione Sicurezza e Mobilità – Piazza Municipio
- Ente pubblico  
 Ragioniere  
 riconoscimento dei DFB, gestione protocollo informatico e gestione archivio
- DA MAGGIO 2001 AD DICEMBRE 2010**  
 Il Denaro – Piazza dei Martiri
- Ente privato – settore editoriale  
 impiegata amministrativo-contabile  
 contabilità di bilancio della società madre e società collegate, rapporto con le banche e gestione dei c/c bancari, pagamento fornitori, predisposizione delle certificazioni di credito, registro prima nota, versamento tributi da modello F24, pagamento stipendi dipendenti e collaboratori giornalistici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1994-2018  
 Università Federico II – Facoltà di Economia e Commercio
- Indirizzo pubblico-amministrativo
- Laurea magistrale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>1989-1994</p> <p>ITC Armando Diaz - NApoli</p> <p>Ragioneria indirizzo programmatore</p> <p>Diploma di ragioniere</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Capacità di lavorare in team acquisite nel corso delle mie esperienze personali e professionali.</p> <p>Capacità di coinvolgere le persone e creare un ambiente sereno e di cooperazione</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Elevato livello di autonomia gestionale e decisionale, ma anche capacità di chiedere aiuto, chiedere informazioni in caso di difficoltà.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Pacchetto Microsoft Office</p> <p>Pacchetto Libre e Open Office</p> <p>Sistemi di Contabilità (Zucchetti, Ascot, Halley Informatica)</p> <p>Piattaforme informatiche (Telemaco, Acquistinretepa, Area RGS, E-Grammata, fatturazione elettronica)</p> <p>Gestione posta elettronica</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>A</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Numerose esperienze all'estero dal 1994 al 2014</p>
<p><b>ALLEGATI</b></p>	
<p><b>Firma</b></p>	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 30/06/23 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)</p> <p><b>f.to Valeria Troia</b></p>