



Manuela Capriati

Nazionalità: Italiana  **Numero di telefono:** (+39) 0817958419

 **Indirizzo e-mail:** manuela.capriati@comune.napoli.it

 **Lavoro:** II TRAVERSA VIA DELL'EPOMEIO - P.CO QUADRIFOGLIO, Napoli (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master universitario di secondo livello Organizzazione, management, e-government delle Pubbliche Amministrazioni (a.a. 2017/18) - 110/110 e lode

Università degli studi Suor Orsola Benincasa

Diploma di laurea (DL) Sociologia (a.a. 2000/2001) - 110/110 e lode

Università degli Studi di Napoli Federico II

Diploma di scuola superiore quinquennale (a.s. 1995/1996) - 50/60

Liceo classico Umberto I

Corso di abilitazione per Ufficiali di Stato Civile per la provincia di Napoli (anno 2023) - 11 giorni (corso di 100 ore)

Ministero dell'Interno - Prefettura di Napoli

Corso per ufficiale di Stato Civile ANUSCA (anno 2022) - 3 giorni

Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe

CORSO VALORE PA II LIVELLO TIPO A - L'ATTIVITÀ DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: ASPETTI ORGANIZZATIVI E NORMATIVI (anno 2020) - 9 giorni

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione (anno 2016) - 3 giorni

Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri

Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione (anno 2015) - 4 giorni

Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il Procedimento amministrativo (anno 2012) - 1 giornata

Formel

Attività formativa obbligatoria in regime di rapporto di lavoro part-time durante il periodo di prova presso il Comune di Napoli a seguito del superamento del Concorso-Corso Ripam – Formez (anno 2011) - durata semestrale

Formez

Integrazione Esami del Corso di Laurea in Sociologia (anno 2008) durata semestrale

Suor Orsola Benincasa

Corso di perfezionamento “Orientarsi all’Università: la Nuova figura del mentore tra formazione e insegnamento” (anno 2003) - durata semestrale

Università degli studi Suor Orsola Benincasa

Diploma di madrelingua francese (DALF) (anno 2000) durata pluriennale

Ministère de L'Éducation Française c/o l'Institut Français de Naples

ESPERIENZA LAVORATIVA

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione di tipo “A” - “Coordinamento delle U.O. del Servizio. Funzione di indirizzo per gli sportelli demografici delle Municipalità. U.O. Elettorale” presso il Servizio Statistica e Servizi Demografici

Comune di Napoli [03/06/2024 - Attuale]

Funzioni di indirizzo e coordinamento delle Municipalità in materia demografia e nei rapporti con la Segreteria Generale, la Prefettura, la Questura e altri Enti. Predisposizione degli atti, delle circolari e delle direttive interne ed esterne al Servizio nell'ambito dei servizi demografici e statistici. Organizzazione e coordinamento delle attività elettorali di competenza del Servizio (Ufficio Elettorale del Comune di Napoli). Coordinamento delle attività trasversali alle Unità Organizzative interne al Servizio. Programmazione e organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie e coordinamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio in materia demografia. Pre disposizione di proposte di deliberazione di Giunta Comunale, di disposizioni organizzative, ordini di servizio, direttive e circolari relativamente all'organizzazione degli uffici e delle attività afferenti le funzioni demografiche del Comune di Napoli a firma del dirigente e delle strutture di vertice dell'Ente.

Titolare di incarico di posizione organizzativa di Alta Professionalità - “Gestione servizi elettorali, referente in materia per il Dipartimento Segreteria Generale e per altri Enti Istituzionali” presso il Servizio Statistica e Servizi Demografici

Comune di Napoli [01/12/2022 - 31/05/2024]

Organizzazione e gestione delle attività elettorali di competenza del Servizio, con particolare riferimento alle operazioni connesse allo svolgimento delle consultazioni ed al supporto ai compiti della Commissione Elettorale Comunale e della Commissione Elettorale Circondariale, nonché dell'impiego del personale addetto per la cura degli adempimenti connessi, con assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, con autonomia gestionale ed organizzativa. Supporto al Dirigente del Servizio Statistica e Servizi Demografici per l'espletamento delle funzioni di indirizzo e coordinamento delle Municipalità. Supporto al Dirigente del Servizio Statistica e Servizi Demografici nei rapporti con la Prefettura. Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla P.O". Predisposizione di proposte di deliberazione di Giunta Comunale, di disposizioni organizzative, ordini di servizio, direttive e circolari relativamente all'organizzazione degli uffici e delle attività afferenti le funzioni demografiche del Comune di Napoli a firma del dirigente e delle strutture di vertice dell'Ente.

Titolare di incarico di specifiche responsabilità ex art. 70 quinquies - fascia A - per le attività di supporto al Direttore Generale e al Responsabile dell'Area Organizzazione e Gestione Strategica (incarico con decorrenza 24/04/2022)

Comune di Napoli [01/12/2021 - 04/10/2022]

Supporto al Direttore Generale e al Responsabile di Area nel coordinamento delle attività ritenute strategiche. Predisposizione di provvedimenti, tra gli altri, finalizzati ad interventi di riorganizzazione della macrostruttura. Predisposizione di provvedimenti finalizzati all'attribuzione di competenze e alla risoluzione dei conflitti di competenza tra gli Uffici; ulteriori attività di staff non predeterminabili, ma di volta in volta individuate dal Direttore Generale e dal Responsabile dell'Area. (dal 24 aprile Attribuzione di incarico "Specifiche Responsabilità" (Fascia A).

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa di tipo A denominata "Anticorruzione" - Servizio Supporto tecnico giuridico agli Organi - Anticorruzione e trasparenza - Dipartimento Segreteria Generale

Comune di Napoli [01/05/2015 - 30/11/2021]

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche nella qualità di Referente per l'antiriciclaggio e l'antifrode, nelle attività di redazione, gestione e monitoraggio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; supporto agli uffici dell'Ente nell'attuazione degli obblighi stabiliti dalla normativa e dagli atti di regolazione interna; supporto alla stesura della relazione annuale del RPC all'ANAC e al NIV; supporto alla stesura degli atti, delle circolari, delle direttive e della corrispondenza in materia di anticorruzione; supporto al RPC nell'ambito delle attività connesse al Comitato interdirezionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Assegnazione, con Ordine di Servizio n. 1 del 29 luglio 2021 delle attività per l'attuazione della Trasparenza con funzione di supporto al Responsabile della trasparenza.

Istruttoria osservazioni del Segretario Generale sulle proposte di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale; controlli interni nell'ambito del Dipartimento in ottemperanza agli art. 147 e ss del T.U.E.L.; supporto attività amministrative in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali, referendarie.

Istruttore direttivo economico finanziario presso il Servizio Affari Generali del Dipartimento Segreteria Generale

Comune di Napoli [17/06/2013 - 30/04/2015]

Istruttoria osservazioni del Segretario Generale sulle proposte di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale; controlli interni nell'ambito del Dipartimento in ottemperanza agli art. 147 e ss del T.U.E.L.; supporto al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (stesura, applicazione, monitoraggio e relazione sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente); supporto attività amministrative in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali, referendarie, nonché dei Censimenti generali della popolazione, varie ed eventuali.

Istruttore direttivo economico finanziario presso il Servizio Controllo di Gestione del Dipartimento Direzione Generale

Comune di Napoli [30/12/2010 - 14/06/2013]

Assunzione a tempo indeterminato in esecuzione della deliberazione di G.C. n.2168 del 24.12.2010, "Presenza d'atto della graduatoria finale dei vincitori di concorso bandito con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 9 del 02.02.2010, profilo Istruttori Direttivi Economico Finanziari (CF7)" - stesura del referto annuale alla Corte dei Conti sul Controllo di Gestione; attività di staff al Direttore Generale per la risoluzione di problematiche inerenti conflitti di competenza tra gli uffici dell'ente, progetti speciali e varie ed eventuali.

Impiegata a tempo indeterminato contratto del Commercio livello III e da settembre 2004 promozione a II livello CCNL del commercio

Sonda Sistemi srl [23/10/2003 - 17/09/2007]

Assunzione a tempo indeterminato contratto del Commercio livello III e da settembre 2004 promozione a II livello - Attività di ricerca di bandi di gara e istruttoria della documentazione amministrativa, tecnica ed economica nell'ambito della partecipazione a procedure di evidenza pubblica. Attività di coordinamento, gestione, rendicontazione economica e tecnica di progetti complessi finanziati con i fondi FSE e FESR. Gestione di gruppi di lavoro nell'ambito di raggruppamenti temporanei di impresa aggiudicatari di procedure di evidenza pubblica (Regione Campania, Comune di Salerno, Comune di San Giorgio a Cremano, Comunità Montane, Provincia di Napoli, ecc). Formazione professionale e docenza nell'ambito di percorsi formativi per giovani e adulti (moduli di orientamento, psicologia del lavoro, psicologia della comunicazione, comunicazione interpersonale). Analisi del clima aziendale (analisi del contesto sul campo e in back-office, definizione degli strumenti di analisi, somministrazione di questionari e interviste libere e/o semistrutturate, raccolta e analisi dei dati, stesura report finale e proposte di miglioramento). Attività associativa presso l'Associazione dei giovani Industriali di Napoli – Palazzo Partanna.

PROGETTI

[26/06/2023 - Attuale]

Componente del Gruppo Lavoro per l'affidamento in concessione della progettazione, realizzazione e gestione di una infrastruttura tecnologica per l'ente e la cittadinanza e dei servizi di gestione delle entrate tributarie ed extratributarie *Disposizione del Direttore Generale n. 022 del 26/06/2023 con cui è stato costituito il Gruppo Interdisciplinare di Lavoro per l'affidamento in concessione della progettazione, realizzazione e gestione di una infrastruttura tecnologica per l'ente e la cittadinanza e dei servizi di gestione delle entrate tributarie ed extratributarie del comune di Napoli – componente per l'Area Servizi al Cittadino – Servizio Statistica e Servizi Demografici, per presidiare le attività inerenti alla realizzazione e al collaudo degli applicativi specifici e al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.*

[06/03/2023 - Attuale]

Componente di staff dell'Ufficio Comunale di Censimento (U.C.C.) *Componente di staff dell'Ufficio Comunale di Censimento (U.C.C.) di cui alla Disposizione dirigenziale n. 11019/06.03.2023/003 modificato e integrato con Disposizione Dirigenziale n.10331/005 del 15.09.2023 - Attività di staff dell'Ufficio Comunale di Censimento per l'organizzazione delle attività complesse che comportano la partecipazione della pluralità degli uffici dell'Ente; predisposizione degli atti e definizione procedura di reclutamento dell'Albo dei rilevatori e dei coordinatori del censimento e delle indagini statistiche; altre attività.*

[02/03/2018 - 31/12/2018]

Componente del Gruppo di Lavoro interdirezionale finalizzato all'attuazione del processo di riorganizzazione dell'ente *Disposizione del Direttore Generale N. 007 del 02/03/2018 - partecipazione come componente del Dipartimento Segreteria Generale alle attività per la predisposizione delle funzioni da assegnare ai servizi ricomprese nelle macrostrutture e del regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Napoli.*

[09/01/2015 - 31/01/2015]

Componente del gruppo di lavoro interdirezionale di supporto al Segretario generale per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 *Disposizione del Direttore Generale n. 1 del 09/01/2015 avente ad oggetto "costituzione gruppo di lavoro interdirezionale di supporto al Segretario generale Componente del Gruppo di per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190" - supporto al coordinatore, predisposizione degli strumenti per la raccolta dei dati e la predisposizione delle misure di prevenzione, raccordo delle attività degli uffici dell'Ente e stesura finale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.*

[17/01/2015 - 31/01/2015]

Componente del Gruppo di lavoro interdirezionale di supporto al Segretario Generale per la fase conclusiva della predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 *Componente del Gruppo di lavoro di cui alla Disposizione del Direttore Generale n. 2 del 17/01/2014 - supporto al coordinatore, predisposizione degli strumenti per la raccolta dei dati e la predisposizione delle*

misure di prevenzione, raccordo delle attività degli uffici dell'Ente e stesura finale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

[11/11/2011 - 31/12/2011]

Componente dell'unità di progetto per l'attuazione degli interventi in tema di welfare finalizzati alla realizzazione dei progetti di cui all'accordo sottoscritto il 7 novembre 2011 con la Regione Campania
Componente dell'unità di progetto di cui alla Disposizione del Direttore Generale n. 22 dell'11/11/2011 nell'ambito della qualesono stati predisposti gli interventi in tema di welfare da presentare alla Regione Campania.

SEGRETARIO DI COMMISSIONE

[23/01/2023 - Attuale]

Segretario della Commissione Elettorale Circondariale di Napoli – incarico conferito con decreto sindacale del 23/01/2023, DESIN/2023/000011.

Segretario della Commissione Elettorale Circondariale presieduta dal Vicario del Prefetto di Napoli - adempimenti elettorali di cui al T.U. 20 marzo 1967 n°223, T.U. 16 maggio 1960, n. 570 e dal D.P.R. 28 aprile 1993 n°132.

[02/05/2022 - 23/05/2022]

Segretario della Commissione per l'individuazione della figura del Coordinatore del Tavolo politico-gestionale di cui alla deliberazione di G.C. n. 19 del 27 gennaio 2022 nell'ambito del Patto per Napoli.

Segretario della Commissione relativa all'Avviso pubblico, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 6,7 e 8 del Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa di cui alla deliberazione di G.C. del 20 maggio 2009, n. 865, di individuazione della figura del Coordinatore del Tavolo politico-gestionale di cui alla deliberazione di G.C. n. 19 del 27 gennaio 2022 (Disposizione del Segretario Generale N. ISEGR/2022/1 del 02.05.2022) - attività pre-sistrutturativa per la verifica dei requisiti dei componenti della Commissione e sulle candidature, stesura dei verbali, comunicazioni ai candidati, pubblicazioni.

[07/03/2022 - 22/04/2022]

Segretario della Commissione per la valutazione delle candidature dei dipendenti di categoria D da assegnare al Dipartimento Avvocatura con modifica del profilo professionale in istruttore direttivo avvocato/funzionario avvocato

Segretario della Commissione per la valutazione delle candidature dei dipendenti di categoria D del Comune di Napoli, con profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo o di funzionario amministrativo, per l'individuazione di n. 5 dipendenti da assegnare al Dipartimento Avvocatura con modifica del profilo professionale in istruttore direttivo avvocato/funzionario avvocato (Disposizione del Direttore Generale n. 12 del 7 marzo 2022) - attività pre-sistrutturativa per la verifica dei requisiti dei componenti della Commissione e sulle candidature, stesura dei verbali, comunicazioni ai candidati, pubblicazioni.

[13/12/2021 - 31/12/2021]

Segretario della Commissione relativa alla Selezione pubblica per il conferimento di incarichi a tempo determinato di dirigente amministrativo ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n.267/2000

Segretario della Commissione relativa alla Selezione pubblica per il conferimento di incarichi a tempo determinato di dirigente amministrativo ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n.267/2000 (Disposizione del Direttore Generale n. 38 del 13 dicembre 2021) - attività pre-istruttoria per la verifica dei requisiti dei componenti della Commissione e sulle candidature, stesura dei verbali, comunicazioni ai candidati, pubblicazioni.

INCARICHI OCCASIONALI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

[03/2003 - 09/2003]

Incarico di collaborazione con Primer e Università degli Studi di Napoli Federico II

Attività di formazione: docenza, programmazione e preparazione materiale didattico -corso per operatori di orientamento e attività di ricerca sui parametri relativi alla qualità dei processi formativi.

[07/2003 - 09/2003]

Incarico di docenza presso Seconda Università di Napoli, Facoltà di Economia

Docenza nell'ambito del Master "Information System Manager", presso la Seconda Università di Napoli, Facoltà di Economia in collaborazione con il MIUR, nel modulo didattico "orientamento e livellamento delle conoscenze in ingresso".

[01/2002 - 10/2003]

Incarico di consulenza presso Smile Campania

Attività di progettazione e docenza nell'ambito di attività di formazione professionale (IFTS, EDA, Corsi di perfezionamento, ecc.) finanziati con i fondi europei, programmazione 2000-2006.

[12/2001 - 07/2002]

Incarico di consulente presso Cantieri Baia

Analisi del clima aziendale - elaborazione questionario e scheda interviste semistrutturate, somministrazione, analisi dei dati ed elaborazione del Report con proposte di miglioramento.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

francese

ASCOLTO C2 LETTURA C2 SCRITTURA C2

PRODUZIONE ORALE C2 INTERAZIONE ORALE C2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

PRIVACY - Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) - la sottoscritta Manuela Capriati consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Napoli, 24 giugno 2024

f.to Manuela Capriati