



MARIA ROSARIA CATONE

Nazionalità: Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 0817955074 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:**

mariarosaria.catone@comune.napoli.it |

Indirizzo: Palazzo San Giacomo - Piazza Municipio - 80133 Napoli , 80133, NAPOLI, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

07/06/2024 – ATTUALE Napoli, Italia

FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO CON ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI ELEVATA

QUALIFICAZIONE COMUNE DI NAPOLI - AREA SERVIZI AL CITTADINO - SERVIZIO PROTOCOLLO, URP E ALBO PRETORIO

- Coordinamento del complesso degli adempimenti amministrativi ed economico-finanziari del Servizio Protocollo, URP e Albo Pretorio.
- Supporto al dirigente per le attività in materia di sicurezza sul lavoro e per quel che concerne la logistica del Servizio.
- Azione sinergica con i funzionari responsabili delle Unità Operative, per la conduzione, in autonomia o in maniera congiunta, degli aspetti gestionali di interesse condiviso degli affari generali del Servizio.
- Attivazione e coordinamento, in particolare, delle attività di recupero dei diritti di notifica e restituzione atti notificati.
- Gestione dei capitoli di spesa assegnati al Servizio, ai fini del procedimento contabile relativo ad impegni e liquidazioni; gestione dei capitoli di entrata assegnati al Servizio, ai fini del procedimento contabile relativo all'accertamento e all'incasso delle somme dovute per i diritti di notifica.
- Produzione degli atti entro le scadenze previste in relazione agli adempimenti concernenti l'ambito economico-finanziario del Servizio e, trasmissione, ove previsto, della pertinente documentazione al funzionario referente in materia per gli obblighi di competenza dell'Area.

13/06/2023 – 06/06/2024 Napoli, Italia

FUNZIONARIO ECONOMICO - FINANZIARIO COMUNE DI NAPOLI - AREA RISORSE UMANE - SERVIZIO SUPPORTO AI DATORI DI LAVORO E PREVENZIONE

- Responsabile dell'Unità Organizzativa complessa: Area Amministrativa
- Responsabile Unico del Procedimento per l'attuazione del Programma di Sorveglianza Sanitaria per tutti i dipendenti dell'ente;
- Programmazione economico-finanziaria del Servizio Supporto ai Datori di Lavoro e Prevenzione;
- Gestione del Personale;
- Affari Generali;
- programmazione triennale dei beni, lavori e servizi
- rendicontazione e bilancio del Servizio
- Attività connesse ai controlli interni e monitoraggio degli obiettivi gestionali e strategici;
- Adempimenti in materia di trasparenza;
- Consegnataria dei beni mobili
- Redazione, modifiche e integrazione all'inventario annuale dei beni mobili attribuiti al Servizio

01/06/2012 – 12/06/2023 Napoli, Italia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COMUNE DI NAPOLI - AREA RISORSE UMANE - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Gestione del programma di di Sorveglianza Sanitaria per tutti i dipendenti del Comune di Napoli ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- controllo di gestione, previsione di bilancio, programmazione biennale di beni e servizi afferenti il Servizio;
- competenze in materia di affari generali e gestione del personale.
- Adempimenti in materia di trasparenza
- Controlli interni

2007 – 2012 Italia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MINISTERO DELL'AMBIENTE - AUTORITÀ DI BACINO DISTRETTUALE DELL'APPENNINO MERIDIONALE

- Impiegata dell'Area Amministrativa presso il Servizio Gare e Contratti
- Assistente del Responsabile del Servizio Gare nelle istruttorie di procedimenti complessi, per la parte giuridico-amministrativa, ai fini delle procedure per la scelta del contraente, relativamente agli affidamenti per la pianificazione e governo del territorio, ai piani per l'assetto idrogeologico, ai piani di rischio frana e rischio idraulico
- gestione amministrativa-contabile delle procedure di affidamento concluse e programmazione delle risorse finanziarie future da iscrivere nel bilancio previsionale

Indirizzo Viale Abramo Lincoln - ex Area Saint Gobain , 81100 , Caserta , Italia , Italia

2003 – 2006 Caserta, Italia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MINISTERO DELL'AMBIENTE - AUTORITÀ DI BACINO DISTRETTUALE DELL'APPENNINO MERIDIONALE

- Impiegata dell'Area Amministrativa, addetta al servizio economato
- inventario dei beni di consumo necessari al funzionamento dell'Ente
- elaborazione dei fabbisogni e contestuale redazione ordinativi di acquisto
- contabilità di carico e scarico del magazzino

Indirizzo Viale Abramo Lincoln - ex Area Saint Gobain, 81100 , Caserta, Italia

2001 – 2003 Napoli, Italia

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO C.R. QUADRO S.R.L.

- Coordinamento dell'area amministrativa dell'azienda
- gestione dell'unità operativa contabile e coordinamento con le attività dell'area tecnica
- gestione economica e giuridica clienti/fornitori
- controllo delle liquidazioni in materia di adempimenti fiscali e contributivi dovuti dall'azienda

1996 – 2001 Napoli, Italia

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO C.IM.PA. S.R.L.

- Coordinamento dell'area amministrativa dell'azienda
- gestione dell'unità operativa contabile e coordinamento con le attività dell'area tecnica
- gestione economica e giuridica clienti/fornitori
- controllo delle liquidazioni in materia di adempimenti fiscali e contributivi dovuti dall'azienda

1992 – 1996 Napoli, Italia

RESPONSABILE DELL'UFFICIO GARE C.IM.PA. S.R.L.

- responsabile dell'ufficio gare
- selezione dei bandi di gara e appalti pubblici di interesse dell'azienda cui partecipare
- preparazione di tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti di capacità tecnica e organizzativa per la partecipazione alla procedura selettiva;
- redazione delle offerte formulate dall'Amministratore Delegato e dal settore tecnico dell'impresa

1987 – 1990 Napoli, Italia

IMPIEGATA ADDETTA ALLA CONTABILITÀ STRUTTUREDILE S.P.A.

- Addetta alla contabilità clienti/fornitori
- contabilità industriale
- elaborazione dei certificati di pagamento
- gestione contributiva dei dipendenti
- rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti per la successiva elaborazione mensile degli stipendi
- rapporti con enti previdenziali: INPS, INAIL e Casse Edili
- elaborazione del bilancio annuale in collaborazione con il consulente fiscale aziendale

1990 – 1992 Capri, Italia
ADDETTA AL RICEVIMENTO FRONT OFFICE E RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE BACK OFFICE
HOTEL LA FLORIDIANA

- Addetta alla reception, contabilità clienti, fatturazione dei soggiorni mediante elaborazione di ricevute fiscali e/o fatture;
- Guida turistica nelle escursioni di gruppo dei clienti fornendo informazioni dal punto di vista paesaggistico, storico-architettonico e ambientale
- stipula e monitoraggio dei contratti tra l'Hotel e i diversi Tour Operators nazionali e stranieri
- gestione contabile del personale dipendente

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2019 Caserta, Italia
LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DELLA POLITICA Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"

Sito Internet <https://www.unicampania.it> | **Voto finale** 104/110

1985 Napoli, Italia
DIPLOMA DI MATURITÀ LINGUISTICA Istituto Amato - Liceo Moderno

Voto finale 52/60

2023 Italia
ANALISI DEL RUOLO DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE ASMEL

Italia
BANDO TIPO ANAC ASMEL

2023 Napoli, Italia
CORSO DI FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO DELOITTE S.p.A. - COMUNE DI NAPOLI

2019 Napoli, Italia
AGGIORNAMENTO OFFICE AUTOMATION FON.AR.COM. Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
accreditato presso la Regione Campania

2019 Napoli, Italia
CORSO PER ADDETTO AMMINISTRATIVO SOC. COOP. GAMMA - Ente di Formazione Professionale
accreditato presso la Regione Campania

Napoli, Italia
CORSO DI FORMAZIONE BASE AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 DELOITTE S.p.A. - COMUNE DI NAPOLI

2018 Napoli, Italia
TECNICO COMMERCIALE MARKETING CONSORZIO ANDROMEDA - Ente di Formazione Professionale
accreditato presso la Regione Campania

2017 Pozzuoli (NA), Italia
CERTIFICATE OF ADVANCED ENGLISH Multicenter School

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**
Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C2	C2	C2	C1

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	C1	C1	C1	C1	C1
TEDESCO	B1	B1	A2	A2	B2

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

● **COMPETENZE DIGITALI**

Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Gestione PDF | Google | Gmail | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | InternetExplorer

● **AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000**

Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000

La sottoscritta Catone Maria Rosaria, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.

Data 01/07/2024 F.to Maria Rosaria Catone

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".