

## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Stefania Di Martino
Data di nascita	
Telefono	081 795 07 54
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	<a href="mailto:stefania.dimartino@comune.napoli.it">stefania.dimartino@comune.napoli.it</a>
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Titolare EQ – Area Scuola Municipalità 10

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1983/1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	<b>MAGGIO 2025</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Decima Municipalità
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione Funzionario –
• Tipo di impiego	Assegnazione a Supporto Elevata Qualificazione Servizi Educativi e Culturali
• Date (da – a)	<b>DAL 2021 AL 2025</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Decima Municipalità
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario-Responsabile Segreteria Presidenza Decima Municipalità

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

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

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

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

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

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

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

#### **DAL 2018 AL 2021**

Comune di Napoli – Decima Municipalità

Pubblica Amministrazione

Sub Agente Contabile – Consegnatario beni mobili –Responsabile ufficio civile sede Fuorigrotta

#### **DAL 2017 AL 2018**

Comune di Napoli – Decima Municipalità

Pubblica Amministrazione

Delega all’esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile

#### **DAL 2016 AL 2017**

Comune di Napoli – Decima Municipalità

Pubblica Amministrazione

Coordinamento del personale – attività e procedimenti uffici demo-anagrafici e stato civile Sedi di Bagnoli e Fuorigrotta

#### **DAL 2016 AL 2016**

Comune di Napoli – Servizio Attività Amministrative Decima Municipalità

Pubblica Amministrazione

Responsabile U.O. Gestione del Personale – Applicativo AREAS - sedi Bagnoli e Fuorigrotta

#### **DAL 2007 AL 2016**

Comune di Napoli – Servizio Attività Sociali ed Educative Decima Municipalità – Sede Fuorigrotta

Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile Ufficio Invalidi Civili

#### **DAL 2002 AL 2007**

Comune di Napoli – S.A.C. Fuorigrotta

Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile Ufficio Invalidi Civili -gestione e trattazione delle pratiche di invalidità civile. Consultazione e verifica banca Inps. Rapporti con pubblico ed enti(Prefettura, ASL, INPS, Comuni d’Italia). Organizzazione Ufficio Invalidi Civili, gestione personale assegnato ed utilizzo banca dati informatica

#### **DAL 2001 al 2002**

Comune di Napoli

Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo in distacco presso INPS Sede Regionale di Napoli Ufficio “Progetto Invalidi Civili”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>DAL 2001 al 2001</b></p> <p>Comune di Napoli</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo – Mobilità dal Ministero dell’Interno al Comune di Napoli a seguito del trasferimento delle competenze in materia di invalidità civile</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>DAL 1990 AL 2001</b></p> <p>Ministero dell’Interno – Prefettura di Catanzaro – Ufficio Ragioneria</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Collaboratore Amministrativo Contabile – VII Livello – gestione capitoli di spesa relativi al personale Polizia di Stato – Ufficio Invalidi Civili trattazione pratiche congestione del relativo capitolo di spesa – Servizio elettorale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>DAL 1988 AL 1990</b></p> <p>Consorzio PINACOS – Progetto EUBEA</p> <p>Settore amministrativo-contabile</p> <p>Addetta amministrativa e contabile – mansioni di gestione del personale, gestione contabile, inserimento ed elaborazione dati informatici</p>

## CORSI DI FORMAZIONE

Anno	Corso
(2026)	Aggiornamento Preposto – Sicurezza sul lavoro
(2023/2024)	Syllabus – Nuovo Codice dei Contratti Pubblici
(2023)	Addetti Antincendio – Livello 2
(2023)	Codice Contratti Pubblici ex D.Lgs. 36/2023
(2022)	Aggiornamento lavoratori – Sicurezza sul lavoro
(2017)	Corso per Preposto
(2016)	Misure anticorruzione nella P.A.
(2016)	Unioni Civili e Convivenze di fatto
(2012)	Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
(2012)	Procedimento amministrativo
(2010)	Rischio specifico utilizzatori VDT
(2005)	Formazione base personale amministrativo
(2002)	Progetto Invalidi Civili – Formazione specialistica
(2001)	Progetto Invalidi Civili – Formazione operativa

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

Windows e sistemi operativi: Buono; Word: Buono; Excel: Buono;  
Access: Buono; Internet e posta elettronica: Eccellente; Utilizzo  
applicativi gestionali della Pubblica Amministrazione

## **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Conoscenza della normativa amministrativa e degli Enti Locali; Gestione di procedimenti amministrativi complessi; Coordinamento del personale e organizzazione degli uffici; Predisposizione di atti amministrativi e dirigenziali; Gestione rapporti istituzionali e con l'utenza; Utilizzo di applicativi e gestionali della Pubblica Amministrazione

---

### **DICHIARAZIONE**

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. La sottoscritta Stefania Di Martino, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dalla normativa vigente in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero.

### **Dati personali**

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".

**Napoli, 26/05/2026**

F.to Stefania Di Martino