

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ESPOSITO MARIA PINA**
Indirizzo
Telefono **0817958774**
Fax
E-mail **Mariapina.esposito@comune.napoli.it**
Pec
Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **DAL 01.12.2004 E TUTT'ORA IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI - PIAZZA MUNICIPIO, 1 - PALAZZO S. GIACOMO - 80100 NAPOLI (NA)**
- Tipo di azienda o settore **SETTORE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE D6**

- Uffici del Comune di Napoli presso i quali ho prestato servizio
 - Servizio **DAL 21.05.2019 AD OGGI: AREA DIGITALIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI (PRECEDENTEMENTE DENOMINATA AREA SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE)**
RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA "SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO DI GESTIONE" PER LA GESTIONE E IL COORDINAMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEI SERVIZI INCARDINATI NELL'AREA DIGITALIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI (ORDINE DI SERVIZIO N. 6 DEL 30/05/2019): PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI, CURA E COORDINAMENTO DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI LEGATI A PERSONALE, BILANCIO ED AGLI AFFIDAMENTI DI TUTTI I SERVIZI IN CUI È ARTICOLATA L'AREA SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE; ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA ED APPROFONDIMENTI DI CARATTERE NORMATIVO; GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AI CONTROLLI INTERNI, ALLA TRASPARENZA E ALLE MISURE ANTICORRUZIONE; SUPPORTO ALLA DIRIGENZA DELL'AREA INFORMATICA NELLA LORO QUALITÀ DI DATORI DI LAVORO; ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER LA CORRETTA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DI INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI DEI SERVIZI DELL'AREA; COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DIRIGENTE RESPONSABILE PER LE QUESTIONI DI PARTICOLARE DELICATEZZA E COMPLESSITÀ E NELLA PROGRAMMAZIONE DI AZIONI STRATEGICHE PER L'A.S.I.A.D.
DAL 04/06/2024 TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI TIPO "B" DENOMINATO: "SUPPORTO AL RESPONSABILE DI AREA E AI DIRIGENTI DEI SERVIZI PER LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE, FINANZIARIE NONCHÉ PER LE ATTIVITÀ CONNESSE AL CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE" (DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 17 DEL 03/06/2024): IN CONTINUITÀ CON IL PRECEDENTE INCARICO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE RISORSE UMANE, DELLE RISORSE FINANZIARIE E DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI; TRATTAMENTO DI PRATICHE CONNESSE AGLI AFFARI GENERALI; ATTIVITÀ DI SUPPORTO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E PER LA RICOGNIZIONE PERIODICA DI EVENTUALI DEBITI FUORI BILANCIO DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO COMUNALE; RILEVAZIONE PERIODICA DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI; COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL PTCPT; COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PREDISPOSIZIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI; SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'AREA, NELLA SUA QUALITÀ DI "DATORE DI LAVORO", PER LE ATTIVITÀ DI COMPETENZA; SUPPORTO AI DIRIGENTI DELL'AREA DIGITALIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI NELLA LORO QUALITÀ DI "RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI"; SUPPORTO AMMINISTRATIVO AI RUP E ALLA DIRIGENZA NELLA GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI E PER LA STIPULA DEI CONTRATTI NONCHÉ PER GLI ADEMPIMENTI CONNESSI AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI; COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'AREA NELL'ATTIVITÀ DI IMPULSO ATTRAVERSO L'EMANAZIONE DI APPOSITE DIRETTIVE VERSO I DIRIGENTI DEI SERVIZI/FUNZIONARI RESPONSABILI DI U.O.; TRATTAMENTO DI QUESTIONI DI PARTICOLARE DELICATEZZA E COMPLESSITÀ QUALI, AD ESEMPIO, ISTRUTTORIE DI CONTENZIOSI.
RESPONSABILITÀ: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ VOLTE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI; GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE DAL DIRIGENTE ALLA STRUTTURA DI COMPETENZA; RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ATTRIBUITI, AI SENSI DELLA L. 241/90, DAL DIRIGENTE; ADOZIONE, CON CONNESSA RESPONSABILITÀ DI FIRMA, DI OGNI PROVVEDIMENTO ESPRESSAMENTE DELEGATO DAL DIRIGENTE, CONFORMEMENTE ALLE VIGENTI DISPOSIZIONI DI LEGGE.
DAL 29.07.2019 AL 03/06/2024: TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO "A" DENOMINATA "SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE PER LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE, FINANZIARIE NONCHÉ PER LE ATTIVITÀ CONNESSE AL CONTROLLO STRATEGICO E
- Principali mansioni e responsabilità

DI GESTIONE" (DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 08 DEL 29/07/2019): GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE RISORSE UMANE, DELLE RISORSE FINANZIARIE E DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI; TRATTAMENTO DI PRATICHE CONNESSE AGLI AFFARI GENERALI; ATTIVITÀ DI SUPPORTO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E PER LA RICOGNIZIONE PERIODICA DEI DEBITI FUORI BILANCIO DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO COMUNALE AL FINE DEL RICONOSCIMENTO DELLA RELATIVA LEGITTIMITÀ E RILEVAZIONE PERIODICA DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI; COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL PTCPT; COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PRESIDIO IN ORDINE AGLI ASPETTI LOGISTICI E DI QUELLE CONNESSE ALLA PREDISPOSIZIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI; SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'AREA, NELLA SUA QUALITÀ DI "DATORE DI LAVORO", PER LE ATTIVITÀ DI CUI AGLI ARTICOLI 39 E 40 DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI; SUPPORTO AI DIRIGENTI DEI SERVIZI DELL'AREA SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE NELLA LORO QUALITÀ DI "RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI"; SUPPORTO AMMINISTRATIVO AI RUP E ALLA DIRIGENZA NELLA GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI E PER LA STIPULA DEI CONTRATTI NONCHÉ PER GLI ADEMPIMENTI CONNESSI AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI; COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'AREA NELL'ATTIVITÀ DI IMPULSO ATTRAVERSO L'EMANAZIONE DI APPOSITE DIRETTIVE VERSO I DIRIGENTI DEI SERVIZI/FUNZIONARI RESPONSABILI DI U.O.; TRATTAMENTO DI QUESTIONI DI PARTICOLARE DELICATEZZA E COMPLESSITÀ QUALI, AD ESEMPIO, ISTRUTTORIE DI CONTENZIOSI.

RESPONSABILITÀ: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ VOLTE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI; GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE DAL DIRIGENTE ALLA STRUTTURA DI COMPETENZA; RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ATTRIBUITI, AI SENSI DELLA L. 241/90, DAL DIRIGENTE; ADOZIONE, CON CONNESSA RESPONSABILITÀ DI FIRMA, DI OGNI PROVVEDIMENTO ESPRESSAMENTE DELEGATO DAL DIRIGENTE, CONFORMEMENTE ALLE VIGENTI DISPOSIZIONI DI LEGGE.

• Servizio

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 17.01.2015 AL 20/05/2019: AREA "COORDINAMENTO" - SERVIZIO AUTONOMO SISTEMI INFORMATIVI (S.A.S.I.)

RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO AUTONOMO SISTEMI INFORMATIVI (DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 04 DEL 04/02/2015): PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI, CURA E COORDINAMENTO DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI LEGATI A PERSONALE, BILANCIO ED AGLI AFFIDAMENTI DI TUTTE LE AREE IN CUI È ARTICOLATO IL SERVIZIO AUTONOMO SISTEMI INFORMATIVI; ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA ED APPROFONDIMENTI DI CARATTERE NORMATIVO; COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL COORDINATORE PER LE QUESTIONI DI PARTICOLARE DELICATEZZA E COMPLESSITÀ E NELLA PROGRAMMAZIONE DI AZIONI STRATEGICHE PER IL S.A.S.I.

DAL 01.05.2015 AL 20/05/2019: TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RILEVANTE COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA E/O TECNICO SPECIALISTICA (TIPO "C") DENOMINATA "STAFF AL COORDINATORE PER LA GESTIONE, LA DIREZIONE E IL MONITORAGGIO DELLE RISORSE UMANE, DEGLI AFFARI GENERALI, DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO, DELLE RISORSE FINANZIARIE E DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI DEL SERVIZIO AUTONOMO SISTEMI INFORMATIVI" (DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 18 DEL 30/04/2015): SUPPORTO AL COORDINATORE PER IL CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE E MONITORAGGIO COSTANTE SULLE ATTIVITÀ INDIVIDUATE QUALI AZIONI STRATEGICHE FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI FISSATI; SVILUPPO DI UN MODELLO PER IL RIASETTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA; COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO, DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DAI PIANI TRIENNALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E ALL'AGGIORNAMENTO CONTINUO DELLE INFORMAZIONI; AFFIANCAMENTO AL COORDINATORE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI ORGANIZZATIVE E PROPOSITIVE, PER LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E IL MONITORAGGIO DELLE RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE (PEG; DUP; PREVISIONI DI ENTRATA E DI SPESA, GESTIONE E MONITORAGGIO RESIDUI, TRATTAMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO, PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI E DELLE FORNITURE ECC.); COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI, AGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SORVEGLIANZA SANITARIA, ALLA GESTIONE DEL SISTEMA "PERLA PA", ALLE COMUNICAZIONI CON IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA; GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E DEI BENI MOBILI ASSEGNATI; GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI DI AFFIDAMENTO; RAPPORTI CON L'AVVOCATURA COMUNALE; SUPPORTO AL COORDINATORE NELLA FUNZIONE DI DATORE DI LAVORO PER QUANTO ATTIENE LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO; CURA DEGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI DI TUTTE LE ATTIVITÀ DELLE AREE IN CUI È ARTICOLATO IL S.A.S.I., IMPULSO AI PROCEDIMENTI IN CORSO, PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI (PROPOSTE DI DELIBERE, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI, ORDINI DI SERVIZIO, ATTI DI LIQUIDAZIONE, BANDI DI GARA ED AFFIDAMENTI, PROPOSTE CONTRATTUALI ECC.), APPROFONDIMENTI DI CARATTERE GIURIDICO/ECONOMICO, TRATTAMENTO DELLE QUESTIONI DI PARTICOLARE DELICATEZZA E COMPLESSITÀ (QUALI, AD ESEMPIO, ISTRUTTORIE NEI CASI DI CONTENZIOSI CON I DIPENDENTI DEL S.A.S.I.); RAPPORTI CON ISTITUZIONI E SERVIZI.

RESPONSABILITÀ: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ VOLTE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI; GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE DAL DIRIGENTE ALLA STRUTTURA DI COMPETENZA; RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ATTRIBUITI, AI SENSI DELLA L. 241/90, DAL DIRIGENTE; ADOZIONE, CON CONNESSA RESPONSABILITÀ DI FIRMA, DI OGNI PROVVEDIMENTO ESPRESSAMENTE DELEGATO DAL DIRIGENTE, CONFORMEMENTE ALLE VIGENTI DISPOSIZIONI DI LEGGE.

DAL 04/07/2016 AL 31/03/2022 (DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 17 DEL 04/07/2016): DIRETTORE ESECUTIVO DEL CONTRATTO DELL'APPALTO PER LA REALIZZAZIONE E LA MANUTENZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, TRIBUTARI E FINANZIARI DEL COMUNE DI NAPOLI, VALORE DELL'AFFIDAMENTO: € 1.500.000,00 OLTRE IVA.

• Servizio	DAL 10.11.2009 AL 16/01/2015: SERVIZIO “COOPERAZIONE DECENTRATA, LEGALITÀ E PACE” (EX UNITÀ DI PROGETTO “COORDINAMENTO PROGETTI TERRITORIALI STRATEGICI”) - DIPARTIMENTO GABINETTO DEL SINDACO
• Principali mansioni e responsabilità	ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA ED APPROFONDIMENTI DI CARATTERE NORMATIVO; AGENTE CONTABILE E CONSEGnatARIO DEI BENI MOBILI; PREDISPOSIZIONE DI ATTI (PROPOSTE DI DELIBERE, DISPOSIZIONI, O.D.S., ATTI DI LIQUIDAZIONE, BANDI DI GARA E AFFIDAMENTI, PROPOSTE CONTRATTUALI ECC.); CURA E COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI LEGATI A BILANCIO (PEG, RPP, DEBITI FUORI BILANCIO, RESIDUI, PREVISIONI DI ENTRATE E DI SPESE, ECC.), GESTIONE DEL PERSONALE (APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI; TRATTAMENTO ASSENZE, PRESENZE ECC.), INVENTARIO E BENI MOBILI, TRATTAMENTO DELLA POSTA E SEGRETERIA; CURA DEI RAPPORTI CON SITAR-CAMPANIA, SPORTELLINO UNICO PREVIDENZIALE E CIPE; CURA E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CENTRO EUROPEO INFORMAZIONE CULTURA E CITTADINANZA (CEICC); ATTIVITÀ RELATIVE ALLE INIZIATIVE PER LA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ E DELLA DIFESA DEI DIRITTI UMANI; COLLABORAZIONE CON IL DIPARTIMENTO GABINETTO; PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI E DELL'ELENCO ANNUALE (FUNZIONE TRASFERITA, DAL 2012, AD ALTRO SERVIZIO) DAL 21/02/2013 AL 19/01/2015: RUP DI N. 2 PROGETTI RELATIVI AL “BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI AGLI ENTI LOCALI PER LA REALIZZAZIONE DI SERVIZI DI PREVENZIONE DI USURA ED ESTORSIONE. L.R. N. 11 DEL 9 DICEMBRE 2004 ANNUALITÀ 2011”, APPROVATO DALLA REGIONE CAMPANIA CON DECRETO DIRIGENZIALE N. 149 DEL 22.11.2012 - NOTA PROT. N. PG/2013/150329 DEL 21/02/2013
• Servizio	DA LUGLIO 2007 AL 09.11.2009: SERVIZIO DIPARTIMENTALE - DIPARTIMENTO DIREZIONE GENERALE
• Principali mansioni e responsabilità	ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA DI CARATTERE NORMATIVO, RIGUARDANTE IN SPECIAL MODO PROBLEMATICHE DI CARATTERE ECONOMICO/FINANZIARIO; ANALISI DELLE PROPOSTE DI DELIBERA DA PRESENTARE ALL'ESAME DEL COMITATO DIREZIONALE PRE-GIUNTA; CREAZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DIRIGENTI; PREDISPOSIZIONE DI ATTI (DISPOSIZIONI, O.D.S., DECRETI SINDACALI) DELLA DIREZIONE GENERALE; REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE GENERALE; COLLABORAZIONE CON IL COORDINATORE DELLA DIREZIONE GENERALE
• Servizio	DAL 01.10.2006 A LUGLIO 2007: SERVIZIO PROGETTI SPECIALI E VALUTAZIONE DEI RISULTATI - DIPARTIMENTO DIREZIONE GENERALE
• Principali mansioni e responsabilità	ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA DI CARATTERE NORMATIVO; TRATTAMENTO DELLE PROBLEMATICHE PRESENTI IN DIREZIONE GENERALE - SOPRATTUTTO SE DI MATRICE ECONOMICO/FINANZIARIA - E DEI FASCICOLI RELATIVI A QUESTIONI DI PARTICOLARE DELICATEZZA; TRATTAMENTO DELLA POSTA DEL DIRETTORE GENERALE E DEL SERVIZIO PROGETTI SPECIALI; COLLABORAZIONE CON IL COORDINATORE DELLA DIREZIONE GENERALE
• Servizio	DAL 01.12.2004 AL 30.09.2006: SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - AREA GESTIONE GIURIDICA - DIREZIONE CENTRALE II FUNZIONE PUBBLICA
• Principali mansioni e responsabilità	TRATTAMENTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO, DEL PART-TIME; AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI ESTERNI EX ART. 53 D.LGS N. 165/01; RAPPORTI E RELATIVE COMUNICAZIONI CON L'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI DI ROMA; STUDIO E MESSA A PUNTO DEI NUOVI REGOLAMENTI SU PART-TIME ED INCARICHI ESTERNI DEL COMUNE DI NAPOLI
• Incarichi aggiuntivi svolti presso il Comune di Napoli	DAL MESE DI GENNAIO 2022 E TUTT'ORA IN CORSO
• Date (da – a)	TUTOR DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO, SELEZIONATO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE CITTÀ METROPOLITANE 14 – 20 (PON METRO – REACT EU FESR) PROGETTO “RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI NAPOLI” – CAPACITY BUILDING, ASSEGNATO ALL'AREA SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE
• Tipo di incarico	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI INFORMATICI DELL'ENTE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI FINANZIATI CON RISORSE PON-METRO 2014 - 2020
• Principali mansioni e responsabilità	DAL MESE DI LUGLIO 2020 AL MESE DI MAGGIO 2021 TUTOR AMMINISTRATIVO INTERNO DEI CANDIDATI IDONEI ALLA PROCEDURA CONCORSUALE UNICA TERRITORIALE PER LE AMMINISTRAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TRAINING ON THE JOB DA PARTE DEI CANDIDATI; REFERENTE INTERNO PER I RAPPORTI CON I TUTOR FORMEZ E CON IL SERVIZIO FORMAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
• Date (da – a)	DAL 18 NOVEMBRE 2021 E TUTT'ORA IN CORSO
• Tipo di incarico	COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO (SUPPORTO AL R.U.P.) PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO CODICE NA6.1.1A, DENOMINATO “PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI PARTENOPAY INTEGRATA CON IL NODO PAGOPA: IMPLEMENTAZIONE DI FUNZIONALITÀ PER I PAGAMENTI MULTI BENEFICIARIO, RATEIZZATI E SU PRE-AVISATURA” A VALERE SULLE RISORSE DI CUI AL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE “CITTÀ METROPOLITANE 2014 – 2020”, REACT EU - DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 06 DEL 18/11/2021
• Principali mansioni e responsabilità	SUPPORTO AL R.U.P. NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE VOLTE ALLA GESTIONE DEL PROGETTO E DEI CONNESSI AFFIDAMENTI

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di incarico 	<p>DAL 01 MARZO 2019 E TUTT'ORA IN CORSO</p> <p>COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO (SUPPORTO AL R.U.P.) PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO NA1.1.1.E DENOMINATO “PROGETTO DI ARMONIZZAZIONE E COOPERAZIONE DELLE BANCHE DATI DEL COMUNE DI NAPOLI” DI CUI AL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE “CITTÀ METROPOLITANE 2014 – 2020” (PON METRO) - ASSE 1 “AGENDA DIGITALE” - DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 03 DEL 01/03/2019</p> <p>SUPPORTO AL R.U.P. NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE VOLTE ALLA GESTIONE DEL PROGETTO E DEI CONNESSI AFFIDAMENTI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 20 GENNAIO 2019 E TUTT'ORA IN CORSO</p> <p>COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO (SUPPORTO AL R.U.P.) PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO NA1.1.1.B “POTESs - PIATTAFORMA ON-LINE PER LA TRASMISSIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI” DI CUI AL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE “CITTÀ METROPOLITANE 2014 – 2020” (PON METRO) - ASSE 1 “AGENDA DIGITALE” - DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 02 DEL 29/01/2019</p> <p>SUPPORTO AL R.U.P. NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE VOLTE ALLA GESTIONE DEL PROGETTO E DEI CONNESSI AFFIDAMENTI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di incarico 	<p>CONSULTAZIONI ELETTORALI REFERENDARIE 17 APRILE 2016 E CONSULTAZIONI ELETTORALI AMMINISTRATIVE 05 GIUGNO 2016 E TURNO DI BALLOTTAGGIO 19 GIUGNO 2016</p> <p>COLLABORATORE UFFICIO ELETTORALE CENTRALE E COMPONENTE DELLA “TASK - FORCE” ELETTORALE COMUNE DI NAPOLI C/O UFFICIO ELETTORALE CENTRALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>SUPPORTO ED ASSISTENZA ALLE ATTIVITÀ DEI DELEGATI DEL SINDACO AL FINE DI ASSICURARE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DI TUTTE LE OPERAZIONI ELETTORALI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di incarico 	<p>CONSULTAZIONI ELETTORALI REGIONALI 2015 31 MAGGIO 2015</p> <p>COLLABORATORE UFFICIO ELETTORALE CENTRALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>SUPPORTO ED ASSISTENZA ALLE ATTIVITÀ DEI DELEGATI DEL SINDACO AL FINE DI ASSICURARE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DI TUTTE LE OPERAZIONI ELETTORALI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di incarico 	<p>CONSULTAZIONI ELETTORALI EUROPEE 24 - 26 MAGGIO 2014</p> <p>COMPONENTE DELLA “TASK - FORCE” ELETTORALE COMUNE DI NAPOLI C/O DIREZIONE II MUNICIPALITÀ - PIAZZA DANTE, 93 - 80134 NAPOLI (NA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ASSISTENZA AI PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI IN MERITO A TUTTE LE PROBLEMATICHE INERENTI LE OPERAZIONI ELETTORALI, SIA NELLA FASE DEI LAVORI DI PREPARAZIONE DEI SEGGI CHE IN QUELLA DELLE VOTAZIONI E DEGLI SCRUTINI; ASSISTENZA AI CENTRI DI RACCOLTA E GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE CONNESSE A SEGGI ED OPERAZIONI ELETTORALI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di incarico 	<p>CONSULTAZIONI ELETTORALI POLITICHE 23 - 25 FEBBRAIO 2013</p> <p>DELEGATO DEL SINDACO C/O I. T. C. ARMANDO DIAZ - VIA DEI TRIBUNALI, 370 - 80138 NAPOLI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ASSISTENZA ALLE ATTIVITÀ DEI CENTRI DI RACCOLTA ELETTORALI E GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE CONNESSE A SEGGI ED OPERAZIONI ELETTORALI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di incarico 	<p>DAL 21 FEBBRAIO 2013 AL 19 GENNAIO 2015</p> <p>RUP DI N. 2 PROGETTI RELATIVI AL “BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI AGLI ENTI LOCALI PER LA REALIZZAZIONE DI SERVIZI DI PREVENZIONE DI USURA ED ESTORSIONE. L.R. N. 11 DEL 9 DICEMBRE 2004 ANNUALITÀ 2011”, APPROVATO DALLA REGIONE CAMPANIA CON DECRETO DIRIGENZIALE N. 149 DEL 22.11.2012 (NOTA PROT. N. PG/2013/150329 DEL 21/02/2013).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E MONITORAGGIO DEI PROGETTI, IN PARTICOLARE: VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI PARTNER, CONTROLLO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEI PROGETTI E DEL RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA, VERIFICA DELLE RENDICONTAZIONI, RAPPORTI CON LA REGIONE CAMPANIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di incarico 	<p>DAL 25.11.2011 AL 03.05.2012</p> <p>COORDINATORE PER IL 15° CENSIMENTO GENERALE ANNO 2011 - COMUNE DI NAPOLI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>RESPONSABILE DEI RILEVATORI IMPEGNATI NELLE ZONE ASSEGNATE E COORDINATORE DELLE RELATIVE ATTIVITÀ, TRATTAMENTO DEI CASI PARTICOLARI SOLLEVATI DAI RILEVATORI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di incarico 	<p>DA MARZO 2012 AD OGGI</p> <p>GESTIONE DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE ASSENZE “RILASS”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO, NONCHÉ DELLA GESTIONE INFORMATICA, DELLE ASSENZE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di incarico 	<p>14 - 16 MAGGIO 2011 (ELEZIONI AMMINISTRATIVE E RELATIVO BALLOTTAGGIO DAL 28 AL 30 MAGGIO 2011) E 11 - 13 GIUGNO 2011 (CONSULTAZIONI REFERENDARIE)</p> <p>COLLABORATORE UFFICIO ELETTORALE CENTRALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>SUPPORTO ED ASSISTENZA ALLE ATTIVITÀ DEI CENTRI DI RACCOLTA AL FINE DI ASSICURARE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DI TUTTE LE OPERAZIONI ELETTORALI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di incarico 	<p>DA MARZO 2011 AD OGGI</p> <p>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA RICHIESTA DEL C.I.G. (CODICE IDENTIFICATIVO GARA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>REFERENTE PER IL RILASCIO DEL C.I.G. DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI, ENTE ABILITATO ALL'ATTRIBUZIONE DEL CODICE AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI ORIGINATI DALLA STIPULA DI CONTRATTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di incarico 	<p>DA OTTOBRE 2010 AD OGGI</p> <p>ABILITAZIONE ALLA RICHIESTA DEL C.U.P. (CODICE UNICO DI PROGETTO)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di incarico 	<p>REFERENTE PER IL RILASCIO DEL C.U.P. DA PARTE DEL C.I.P.E., ENTE ABILITATO ALL'ATTRIBUZIONE DEL CODICE AI FINI DEL MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI</p> <p>CONSULTAZIONI ELETTORALI REGIONALI 27 - 29 MARZO 2010</p> <p>COLLABORATORE UFFICIO ELETTORALE CENTRALE C/O COMUNE DI NAPOLI - UFFICIO ELETTORALE CENTRALE - II TRAVERSA PRIVATA PARCO QUADRIFOGLIO - 80126 NAPOLI</p> <p>ASSISTENZA ALLE ATTIVITÀ DEI CENTRI DI RACCOLTA ELETTORALI E GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE CONNESSE A SEGGI ED OPERAZIONI ELETTORALI</p> <p>DAL 05.02.2010 AD OGGI</p> <p>GESTIONE DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE "KRONOS" (DAL 2014 "AREAS")</p> <p>RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO, NONCHÉ DELLA GESTIONE DELLE RILEVAZIONI INFORMATICHE, DELLE PRESENZE</p> <p>DA FEBBRAIO 2010 A GENNAIO 2015</p> <p>PROCEDURE PER IL SITO U.R.P. DEL COMUNE DI NAPOLI</p> <p>RESPONSABILE DELL'IMPLEMENTAZIONE, SUL SITO DELL'U.R.P., DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO "COOPERAZIONE DECENTRATA, LEGALITÀ E PACE" (GIÀ UNITÀ DI PROGETTO "COORDINAMENTO PROGETTI TERRITORIALI STRATEGICI") AI FINI DELLA TRASPARENZA E PUBBLICITÀ DELL'AZIONE E DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI</p> <p>DA DICEMBRE 2009</p> <p>ABILITAZIONE ALLA RICHIESTA DEL D.U.R.C. (DOCUMENTO UNICO REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA)</p> <p>TRATTAMENTO DELLA PRATICA PER IL RILASCIO DEL D.U.R.C. E GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'ENTE ABILITATO AL RILASCIO DEL PREDETTO CERTIFICATO, AI SENSI DEL VIGENTE CODICE DEI CONTRATTI (D.LGS N. 163/2006)</p> <p>OTTOBRE - NOVEMBRE 2009</p> <p>TUTOR NELLA RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCEDIMENTI DI DIREZIONI CENTRALI, DIPARTIMENTI E MUNICIPALITÀ DEL COMUNE DI NAPOLI</p> <p>COORDINAMENTO ED ASSISTENZA ALL'ILLUSTRAZIONE DEL PROGETTO DI RILEVAZIONE AI DIRETTORI CENTRALI ED AI DIRIGENTI COINVOLTI, COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI STAGISTI ADDETTI ALLE INTERVISTE ED ALLA STESURA DELLE RELATIVE RELAZIONI</p> <p>CONSULTAZIONI ELETTORALI EUROPEE E PROVINCIALI 5 - 7 GIUGNO 2009</p> <p>DELEGATO DEL SINDACO/CAPO EDIFICIO</p> <p>GESTIONE DI TUTTE LE PROBLEMATICHE CONNESSE AL BUON FUNZIONAMENTO DEI SEGGI E DELLE OPERAZIONI ELETTORALI</p> <p>DAL 27.05.2006 AL 30.05.2006 (ELEZIONI AMMINISTRATIVE) E DAL 04.06.2006 AL 26.06.2006 (REFERENDUM)</p> <p>COMPONENTE DELLA "TASK - FORCE" ELETTORALE COMUNE DI NAPOLI C/O CENTRO DI RACCOLTA ARENELLA - VIA GIACINTO GIGANTE, 242 - 80100 NAPOLI (NA)</p> <p>ASSISTENZA AI PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI IN MERITO A TUTTE LE PROBLEMATICHE INERENTI LE OPERAZIONI ELETTORALI, SIA NELLA FASE DEI LAVORI DI PREPARAZIONE DEI SEGGI CHE IN QUELLA DELLE VOTAZIONI E DEGLI SCRUTINI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio del Ministero delle Finanze presso cui ho prestato servizio <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 19.12.2001 AL 30.11.2004</p> <p>COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE DI BRESCIA, VIA MARSALA 25 - 25122 BRESCIA (BS)</p> <p>SETTORE PUBBLICO</p> <p>COLLABORATORE TRIBUTARIO C 1 (EX VII LIVELLO)</p> <p>SEGRETARIO DELLA SEZIONE III E, SUCCESSIVAMENTE, DELLE SEZIONI: VIII, IX, X, XI, XV, XVI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi aggiuntivi svolti presso la Commissione Tributaria Provinciale di Brescia <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di incarico • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di incarico • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 2002 AL 30.11.2004</p> <p>PROCEDURA S.E.R.P.I.C.O.</p> <p>RESPONSABILE DELLA GESTIONE E DELLE INTERROGAZIONI EFFETTUATE CON IL SISTEMA S.E.R.P.I.C.O. (SERVIZIO PER LE INFORMAZIONI SUL CONTRIBUENTE)</p> <p>DAL 2002 AL 30.11.2004</p> <p>REFERENTE SISTEMI INFORMATICI</p> <p>MONITORAGGIO E GESTIONE DELLA RETE INFORMATICA DELLA COMMISSIONE TRIBUTARIA (APPARECCHIATURE E RETE): RILEVAZIONE E SEGNALEZIONE GUASTI, COLLABORAZIONE E CURA DEI RAPPORTI CON LA SOGEI ("SOCIETÀ GENERALE DI INFORMATICA S.p.A" PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE); MONITORAGGIO DEL FUNZIONAMENTO DELLE PROCEDURE INFORMATICHE DELLE COMMISSIONI TRIBUTARIE E VERIFICA DELLA LORO CONGRUENZA CON IL DETTATO NORMATIVO</p> <p>24.11.2002</p>

- Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità

• **Precedenti esperienze lavorative svolte nel settore privato**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipologia di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipologia di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipologia di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipologia di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipologia di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipologia di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

• **Abilitazioni e idoneità conseguite**

- **PROFILO PROFESSIONALE**
 - Data conseguimento
 - Procedura concorsuale

- **PROFILO PROFESSIONALE**
 - Data conseguimento
 - Procedura concorsuale

- Date (da – a)

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

ELEZIONI DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA

ASSISTENZA ALLE OPERAZIONI DEL SEGGIO ELETTORALE

DALL'11.06.2001 AL 31.07.2001

SMART CENTER PER LA CITTÀ DI BOLOGNA "DIESIS S.R.L." - VIA GUIDO ROSSA, 86 - 40033 CASALECCHIO DI RENO (BO) PER IL TRAMITE DI "LAVOROPIÙ AG. DI LAVORO TEMPORANEO" - SEDE DI CASALECCHIO DI RENO (BO)

SETTORE PRIVATO

IMPIEGATA

CONTABILITÀ GENERALE E DI MAGAZZINO E PROBLEMATICHE CORRELATE, TRA CUI QUELLO DELL'ADATTAMENTO DEL SISTEMA CONTABILE DA ITL IN XEU, CURA DELLE RELAZIONI CON LA CASA MADRE IN GERMANIA

DAL 27.03.2000 AL 05.06.2000

"CRYO WELDING AND SERVICE S.R.L." - VIA SILVIO PELLICO, 21 - 80040 CERCOLA (NA) (PARTECIPATA CON LA SOCIETÀ "SAPIO PRODUZIONE IDROGENO OSSIGENO S.R.L.") PER IL TRAMITE DELLA "ALI LAVORO TEMPORANEO S.P.A." - AG. DI SALERNO

SETTORE PRIVATO

IMPIEGATA

CONTABILITÀ GENERALE, CONTABILITÀ DI MAGAZZINO, BILANCIO E PROBLEMATICHE CONNESSE; FATTURAZIONE, GESTIONE DEGLI ORDINI AL FORNITORE E DEI DOCUMENTI DI MAGAZZINO (EMISSIONE DI DDT, CARICO/SCARICO MAGAZZINO ECC.); CENTRALINO

DALL'1.02.2000 AL 14.03.2000

"PROMOS SIM S.P.A." - VIA STAZIO, 5 - 80123 NAPOLI (NA)

SETTORE PRIVATO

IMPIEGATA

SEGRETERIA E CONTROLLO INTERNO AZIENDALE

DALL'11.11.1999 AL 28.01.2000

"NAVALCARENA GROUP S.P.A." - VIA PIOPPAINO, 28/E - 80053 CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) PER IL TRAMITE DELLA WORKNET LAVORO TEMPORANEO S.P.A. - AG. DI NAPOLI

SETTORE PRIVATO

IMPIEGATA

CONTABILITÀ DEL PERSONALE ED INVENTARIO FISICO E CONTABILE

DAL 31.03.1999 AL 31.05.1999

CAAF/CGIL CAMPANIA - VIA TORINO, 16 - 80100 NAPOLI (NA)

SETTORE PRIVATO

COLLABORATRICE

COMPILATRICE DI MODELLI 730 E COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO PRATICHE

DAL 1998 AL 2001

STUDI DEI DOTT. COMMERCIALISTI ANTONIO CORAPI E SALVATORE TAMMARO, SITI ENTRAMBI IN TORRE DEL GRECO (NA)

SETTORE PRIVATO

PRATICANTATO DOTTOR COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE

CONTABILITÀ SEMPLIFICATA E GENERALE (GESTIONE PRIMA NOTA, FORNITORI, CLIENTI, INVENTARIO, BILANCIO, ADEMPIMENTI FISCALI ECC.), QUESTIONI TRIBUTARIE (ACCERTAMENTI, DICHIARAZIONI DEI REDDITI, ECC.), APERTURE ATTIVITÀ COMMERCIALI, SGRAVI, RICORSI, PROBLEMATICHE INERENTI I FALLIMENTI E, IN GENERE, QUALSIASI TIPO DI PRATICA PRESENTE NEI SUMMENZIONATI STUDI

IDONEITÀ PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE DEL SERVIZIO WELFARE E CULTURA

NOVEMBRE 2019

PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO EX ART. 110 c. 1 D.Lgs n. 267/2000 INDETTA DAL COMUNE DI MACERATA

FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO D3/D1

22/12/2010

CONCORSO - CORSO "PROGETTO RIPAM" PER IL RECLUTAMENTO DI N. 23 FUNZIONARI ECONOMICO FINANZIARI PRESSO IL COMUNE DI NAPOLI - CODICE CONCORSO CF8/N

GAZZETTA UFFICIALE IV SERIE SPECIALE N. 54 DELL'11/07/2008

ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI (OGGI DENOMINATO REGISTRO DEI REVISORI LEGALI)

04.02.2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Sede
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o

16.01.2015

PROMO P.A. FONDAZIONE E FORMEZ P.A. - SEMINARIO SVOLTO PRESSO LA SALA CIRILLO DI PALAZZO MATTEOTTI - PIAZZA MATTEOTTI - 80134 - NAPOLI (SEDE DELLA CITTA' METROPOLITANA)

SEMINARIO "L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NEGLI ENTI LOCALI - OBIETTIVI, COORDINAMENTO CON LE NORME ANTICORRUZIONE, RUOLO DELLE CITTA' METROPOLITANE", CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL QUADRO NORMATIVO ED EVOLUTIVO DEL CONTROLLO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, ALL'APPROFONDIMENTO DEI VARI ASPETTI DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ED ALLA LORO INTERAZIONE CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

13, 15 E 20 GENNAIO 2015

ASSOCIAZIONE "LIBERA. ASSOCIAZIONI NOMI E NUMERI CONTRO LE MAFIE" - CORSO TENUTO PRESSO LA SALA PIGNATIELLO DEL COMUNE DI NAPOLI

CORSO SULLA GESTIONE, VALORIZZAZIONE E RIUTILIZZO DEI BENI CONFISCATI (PROGETTO "AZIONE DI SUPPORTO AI COMUNI IMPEGNATI NELLA GESTIONE DEI BENI CONFISCATI")

31.05.2013

ASMEL - ASSOCIAZIONE PER LA SUSSIDIARIETA' E LA MODERNIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI - SEMINARIO TENUTO PRESSO L'HOTEL RAMADA, VIA GALILEO FERRARIS, 40 - 80142 - NAPOLI

FORUM ASMEL 2013 "L'ASSOCIAZIONISMO DI SERVIZIO" - SEMINARIO CON APPROFONDIMENTI SU VARIE TEMATICHE TRA CUI CENTRALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI, GARE TELEMATICHE, ASTE ON LINE, ALBI FORNITORI E PROFESSIONISTI ON LINE, CONSERVAZIONE DIGITALE DI CONTRATTI, BANDI, RICEVUTE PEC ECC., ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DI TRIBUTI LOCALI E SITI WEB A NORMA DEL DECRETO SULLA TRASPARENZA

14.05.2013

ANCI CAMPANIA - SEMINARIO TENUTO PRESSO LA SALA GIUNTA DEL COMUNE DI NAPOLI

WORKSHOP SULLA NUOVA PROGRAMMAZIONE 2014/2020 DEI FONDI EUROPEI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONFRONTO TRA I DIVERSI LIVELLI ISTITUZIONALI PARTENDO DALLE REALTA' TERRITORIALI, ALLE NOVITA' RELATIVE AI NUOVI STRUMENTI FINANZIARI, AGLI IMPEGNI ED ALLE OPPORTUNITA' CHE LA NUOVA PROGRAMMAZIONE RICHIEDE E OFFRE ALLE COMUNITA' LOCALI

DAL 16 AL 23 APRILE 2013

ENTREPRISE EUROPE NETWORK - EUROSPORELLO - CORSO MERIDIONALE 58 - 80143 NAPOLI

CORSO BASE DI "EUROPROGETTAZIONE - IL PROJECT CYCLE MANAGEMENT E I FINANZIAMENTI EUROPEI", RELATIVO ALLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA EUROPEA, ALLE VARIE TIPOLOGIE DI FONDI E FINANZIAMENTI EUROPEI ED ALLA METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DI UN PROGETTO "STEP BY STEP"

22.05.2012

FORMEL S.R.L. - CORSO TENUTO PRESSO LA SALA GEMITO DEL COMUNE DI NAPOLI

CORSO "PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO", CHE HA TRATTATO TEMATICHE ED APPROFONDIMENTI RELATIVI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED ALLA SUA EVOLUZIONE NEL TEMPO, AI CARATTERI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, ALLA MOTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO, AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, AGLI ACCORDI TRA PP.AA. ED ALLE CONFERENZE DEI SERVIZI

07.03.2012 E DAL 14 AL 16 MARZO 2012

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "L'ORIENTALE"

CORSO DI ALTA FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO DELLA DURATA DI 32 ORE "PROGETTARE IN EUROPA", RELATIVO ALLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA EUROPEA, ALLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE, AI FONDI EUROPEI ED ALLA METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DI UN PROGETTO NELLE SUE SINGOLE FASI

DAL 20.09.2010 AL 01.10.2010

STOA' - ISTITUTO DI STUDI PER LA DIREZIONE E GESTIONE DI IMPRESA - VILLA CAMPOLIETO, CORSO RESINA, 283 - 80056 ERCOLANO (NA)

CORSO "GLI APPALTI PUBBLICI" OVE SONO STATE APPROFONDITE SVARIATE TEMATICHE RELATIVE AGLI APPALTI PUBBLICI: FASI DEGLI AFFIDAMENTI, SITAR-CAMPANIA (SISTEMA INFORMATIVO APPALTI REGIONE CAMPANIA) ED AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI

11.05.2010

SCUOLA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE - VIA PROVINCIALE PER PIANURA, 7/B - POZZUOLI (NA)

CORSO "ETICA DELLA RESPONSABILITA' E TUTELA DEI DATI PERSONALI", FINALIZZATO ALL'APPROFONDIMENTO DI PROBLEMATICHE E RICADUTE NELLA VITA QUOTIDIANA E LAVORATIVA DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY

08/10/2007 (ANNO ACCADEMICO 2006/2007)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II" - FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA, VIA MEZZOCANNONE - 80100 NAPOLI (NA)

CORSO ANNUALE DI PERFEZIONAMENTO IN DIRITTO COMUNITARIO "LA TUTELA DEI DIRITTI", RELATIVO AL TRATTAMENTO DELLE CONTROVERSIE SECONDO LA NORMATIVA COMUNITARIA

7, 8 - 14, 15 NOVEMBRE 2005

FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI c/o - ELEA - GRUPPO DE AGOSTINI - CENTRO DIREZIONALE,

- formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)

• CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA

ISOLA F2 - 80100 NAPOLI (NA)

CORSO "OFFICE AUTOMATION" - LIVELLO BASE (SECONDO LIVELLO), FINALIZZATO ALL'APPROFONDIMENTO DELLE CONOSCENZE OPERATIVE DEI PROGRAMMI WORD (2000) ED EXCEL

DALL'11.10.2005 AL 27.10.2005

COMUNE DI NAPOLI, ASMEFORM E REGIONE CAMPANIA

PROGETTO "GOVERNIAMOCI" OVE SONO STATE APPROFONDITE TEMATICHE RELATIVE AL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE DEL COMUNE DI NAPOLI, TRATTAMENTO INFORMATICO DEI DOCUMENTI, FIRMA DIGITALE E PROTOCOLLO INFORMATIZZATO

22.02.2005

FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI C/O SEDE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL COMUNE DI NAPOLI - 330, VIA DIOCLEZIANO - 80100 NAPOLI (NA)

CORSO "LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS N. 626/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI"

11.12.2003

OTTENUTA DAL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - AREA REVISORI CONTABILI - CERTIFICAZIONE DEL COMPIMENTO DEL PERIODO DI TIROCINIO PER IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI REVISORE CONTABILE

DAL 18.03.2003 AL 20.03.2003

SCUOLA SUPERIORE DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - STRADA DELLA BERLIA, 20 - TORINO (TO)

CORSO "OFFICE AUTOMATION" - LIVELLO INTERMEDIO, FINALIZZATO ALL'APPROFONDIMENTO DELLE CONOSCENZE OPERATIVE DEI PROGRAMMI WINDOWS, WORD (2000), EXCEL, INTERNET EXPLORER ED INTRODUZIONE AL WORLD WEB WIDE ED ALLA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

DAL 28.10.2002 AL 29.10.2002

SCUOLA SUPERIORE DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - VIA DELLA MOSCOVA, 4 - MILANO (MI)

SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO RELATIVO AL PROCESSO TRIBUTARIO AVENTE AD OGGETTO LE VARIE FASI DEL PROCESSO TRIBUTARIO: PRINCIPI GENERALI, COSTITUZIONE DEI FASCICOLI, COMUNICAZIONI, SENTENZE E PROCEDIMENTI "SPECIALI" (APPELLO, GIUDIZIO CAUTELARE, CORREZIONE DELLE SENTENZE ECC.)

DAL 24.09.2002 AL 26.09.2002

SCUOLA SUPERIORE DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - STRADA DELLA BERLIA, 20 - TORINO (TO)

CORSO "OFFICE AUTOMATION" INTRODUTTIVO, PER L'APPROFONDIMENTO DELLE CONOSCENZE OPERATIVE DEI PROGRAMMI WINDOWS, WORD (2000), EXCEL, INTERNET EXPLORER, INTRODUZIONE AL WORLD WEB WIDE ED ALLA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

DAL 30.10.1999 AL 12.02.2000

SEDE DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI DI TORRE ANNUNZIATA - VIA PROTA, 79 - 80058 TORRE ANNUNZIATA (NA)

CORSO SULLA GESTIONE DEL PERSONALE (DAL CONTRATTO ALLA GESTIONE DELLE BUSTE PAGA ALLO SCIOGLIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO) TENUTO DA ESPERTI DEL SETTORE (CONSULENTI, ISPETTORI INPS ECC.)

05.05.1999

LIBERA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "S. PIO V" - ROMA, IN COLLABORAZIONE CON L'I.P.S.E.F. (BN)

CONSEGUITO DIPLOMA RELATIVO AL CORSO DI DURATA ANNUALE, ORGANIZZATO PRESSO LA SEDE DELL'UNIVERSITÀ, DAL TITOLO "OFFERTA FORMATIVA, PROGETTAZIONE DIDATTICA E VALUTAZIONE" OFFERTA FORMATIVA SCOLASTICA, TRATTAMENTO E PROBLEMATICHE DELLA PROGETTAZIONE DIDATTICA E DELLA VALUTAZIONE

DA NOVEMBRE 1998 A FEBBRAIO 1999

CAAF/CGIL CAMPANIA - VIA TORINO, 16 - 80100 NAPOLI (NA)

CORSO DI FORMAZIONE IN AMBITO TRIBUTARIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A DICHIARAZIONI DEI REDDITI E "DATA ENTRY"

1987/88 E 1988/89

OPERA UNIVERSITARIA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

CONSEGUIMENTO DI BORSE DI STUDIO

ITALIANO

• ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	INGLESE ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
• CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	FLESSIBILITÀ, ELEVATA PROPENSIONE E COMPROVATA ESPERIENZA NEL LAVORO DI GRUPPO E NEL CONTATTO CON IL PUBBLICO, ACQUISITA NEL CORSO DELLE VARIE ESPERIENZE PROFESSIONALI. HO INOLTRE AVUTO MODO DI AFFINARE LE CAPACITÀ DI RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE E DI STUDIO ED INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA NELLE MATERIE DELLE QUALI MI SONO DI VOLTA IN VOLTA OCCUPATA. L'ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO, CHE SVOLGO PER IL C.I.S.O.M. (CORPO ITALIANO SOCCORSO DEL SOVRANO MILITARE ORDINE DI MALTA), MI HA INVECE AIUTATA A SVILUPPARE ULTERIORMENTE LE CAPACITÀ DI INTERRELAZIONE E DI GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI CRISI
• CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	NEL CORSO DELLE VARIE ESPERIENZE PROFESSIONALI HO AVUTO L'OPPORTUNITÀ DI POTER GESTIRE CON PIENA AUTONOMIA I CARICHI DI LAVORO, OPERANDO PER OBIETTIVI PIUTTOSTO CHE PER PROCESSI ED ACQUISENDO NOTEVOLE ESPERIENZA NEL "PROBLEM SOLVING", NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI A ME ASSEGNATI
• CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA DI APPLICATIVI INFORMATICI SPECIFICI PER LE FUNZIONI SVOLTE (AD ES. PER L'ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE LL.PP. E DEL RELATIVO FILE XML; PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO ECC.); OTTIMA CONOSCENZA DI WINDOWS ED OFFICE (IN PARTICOLARE WORD ED EXCEL MA ANCHE POWER POINT ED ACCESS); OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI DI RILEVAZIONE PRESENZE ED ASSENZE, POSTA ELETTRONICA, PEC, FIRMA DIGITALE, PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA E DI RICERCA NORMATIVA SU BANCHE DATI INTERNET; OTTIMA CONOSCENZA DI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ E DI PREPARAZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI IN AMBIENTE WINDOWS (PROFIS, PROSTUDIO, ITALSOFT GESTIONALE PER LE AZIENDE ED IL PROGRAMMA LOTO PER I MODELLI 730, SPECIFICO PER IL CAAF/CGIL CAMPANIA) ED IN AMBIENTE SAP (DS TAXI PER AZIENDE BY DS DATA SYSTEMS PARMA); BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA APRI BY ZUCCHETTI PER STUDI PROFESSIONALI; NOZIONI DI DOS
• ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	VOLONTARIO C.I.S.O.M. (CORPO ITALIANO DI SOCCORSO DEL SOVRANO MILITARE ORDINE DI MALTA) GRUPPO MATESE; GIÀ RESPONSABILE DEL SETTORE LOGISTICO PER IL C.I.S.O.M. RAGGRUPPAMENTO CAMPANIA; GIÀ CAPO GRUPPO C.I.S.O.M. POMPEI COMPONENTE NUCLEO VALUTAZIONE E PRONTO IMPIEGO (V.E.P.I.) IN CASO DI EMERGENZE E/O CALAMITÀ E/O GRANDI EVENTI PER IL C.I.S.O.M. AREA SUD.
• PATENTE O PATENTI	PATENTE B

AUTORIZZO, AI SENSI DEL D.LGS N. 196/2003, COME MODIFICATO DAL D.LGS N. 101/2018 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, noto come "GDPR (General Data Protection Regulation)" - IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL PRESENTE CURRICULUM PER OGNI FASE DELLA PROCEDURA CONCURSALE.

DICHIARO DI ESSERE CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE PER IL CASO DI DICHIARAZIONE MENDACE E DI FALSITÀ IN ATTI, COME STABILITO DAGLI ARTT. 46, 47 E 76 DEL D.P.R. N. 445/2000, NONCHÉ DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 75 DEL MEDESIMO D.P.R. N. 445/2000 E CHE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE CURRICULUM VITAE SONO VERITIERE.

Napoli, lì 01/07/2024

Firmato
dott.ssa Maria Pina Esposito