

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Caterina Ummarino
Indirizzo	Comune di Napoli, Piazza Municipio
Telefono	081 79 56737
E-mail	caterina.ummarino@comune.napoli.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1° giugno – tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione – Ente locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore direttivo Comunicazione. |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 7 agosto 2026, titolare di Incarico di Elevata Qualificazione di tipo "C" denominato "Comunicazione interna e gestione amministrativa" istituito presso il Servizio "Comunicazione istituzionale e portale web";</p> <p>Dal 19 aprile 2025, Referente dell'Area Gabinetto del Sindaco per il monitoraggio del ciclo dei pagamenti.</p> <p>Dal 29 novembre 2024, attribuzione, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per la disciplina delle modalità di attribuzione di dell'indennità per "Specifiche Responsabilità", dell'incarico (Fascia B), di cui all'art. 84 del CCNL Comparto Funzioni locali 2019/2021 del 16/11/2022 (1009Z_291124_002).</p> <p>Mansioni svolte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Segreteria e gestione amministrativa del Servizio• Adempimenti in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione, sicurezza luoghi di lavoro• Gestione del personale• Predisposizione di atti amministrativi complessi, atti relativi al bilancio e alla gestione del PEG, atti di rendicontazione del Servizio circa il Piano degli Obiettivi, atti relativi alle procedure per affidamenti• Redattore della rivista dell'Amministrazione "Città Comune" e delle altre pubblicazioni realizzate dal Servizio |

	• Elaborazione testi e contenuti portale Intranet; • Attività relative al monitoraggio dei tempi di pagamento • Attività relative ai portali Smart URP, Jente, Maggioli, Unimatica
• Date (da – a)	14 febbraio 2018 – 1° giugno 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Titolare di Associazione professionale di Avvocati
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Direzione e gestione dello Studio Legale e di tutte le relative attività
• Principali mansioni e responsabilità	Acquisizione clienti, rapporti con la clientela, redazione atti, predisposizione difese, gestione risorse umane e strumentali, contabilità, utilizzo piattaforme
• Date (da – a)	Settembre 2004 – 14 febbraio 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studi legali
• Tipo di azienda o settore	Studio professionali di avvocati
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione atti, partecipazione a udienze, gestione delle cause e dei relativi adempimenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 11 maggio 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine degli Avvocati di Napoli
• Principali materie / abilità professionali	Abilitazione alla professione forense
• Qualifica conseguita	Avvocato
• Date (da – a)	Luglio 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Universitario “Suor Orsola Benincasa” di Napoli
• Qualifica conseguita	Dottoressa in giurisprudenza
• Date (da – a)	1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Tito Lucrezio Caro di Napoli
• Qualifica conseguita	Diploma conseguito presso il Liceo Scientifico

- Date (da – a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione International Center for English di San Diego
- Principali materie / abilità professionali Intensive English Course di 75 ore

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRA LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E
DELLA CARRIERA MA NON
NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA
CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone,
progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato
(ad es. cultura e sport), a casa,
ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ATTITUDINE A RELAZIONARSI, PROBLEM SOLVING E LAVORO DI SQUADRA

*OTTIMO LIVELLO DI AUTONOMIA, CAPACITÀ DI INIZIATIVA E FOCUS SUGLI
OBIETTIVI*

OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Ottima conoscenza teorica e pratica dei sistemi operativi Microsoft Windows (95, 98, 2000, ME, XP, Vista, 7, 10), Mac OS.
- Ottima conoscenza teorica e pratica dei software applicativi del pacchetto di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.)
- Ottima conoscenza teorica e pratica nell'uso di Internet e della posta elettronica (Internet Explorer, Edge, Chrome, Firefox, Microsoft Outlook, ecc.)

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli, 31 agosto 2026

f.to
Caterina Ummarino

Io sottoscritta Caterina Ummarino, nata a OMISSIS il OMISSIS e residente in OMISSIS, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000,

D I C H I A R O

che le informazioni sopra riportare nelle 3 pagine del proprio Curriculum Vitae sono veritiere.

Napoli, 31 agosto 2026

F.to Caterina Ummarino