

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



CURRICULUM REDATTO AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL D.P.R. 28/12/200 N. 445.

La sottoscritta Francesca Olivetta consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/200, per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazione mendaci ivi indicate

DICHIARA

che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA OLIVETTA
E-mail	<a href="mailto:francesca.olivetta@comune.napoli.it">francesca.olivetta@comune.napoli.it</a>
Telefono	081/7956665
Ufficio	AREA CENTRO UNICO ACQUISTI E GARE – SERVIZIO ACQUISTI - GARE FORNITURE E SERVIZI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 19/10/201 7 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Area Centro Unico Acquisti e Gare Coordinamento dell'Area Cuag e successivamente Servizio Acquisti-Gare Forniture e Servizi.
• Tipo di azienda o settore	Comune di Napoli
• Tipo di impiego	Funzionario Economico Finanziario – Qualifica D5
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Disposizione Organizzativa n. 13 del 03/06/2024:</b> attribuzione incarico di elevata qualificazione di tipo B denominato “Supporto Giuridico-amministrativo” Principali attività espletate: - Implementazione, monitoraggio e aggiornamento del programma triennale degli acquisti (beni e servizi). Supporto alla dirigenza nella redazione del Programma Triennale degli Acquisti (allegato A sezione operativa del Dup) e nella predisposizione di circolari per la razionalizzazione e efficace programmazione della spesa nonché supporto tecnico a tutti i Servizi dell'Ente per il corretto inserimento nella piattaforma digitale degli interventi di spesa. - Attività di supporto al Responsabile Anagrafica della Stazione Appaltante - Rasa - per il monitoraggio dell'Anagrafica dell'Ente, per la bonifica dei centri di costo e per la dettagliata verifica dei CdC aperti dai RUP dei vari servizi dell'Ente in relazione alle procedure concorrenziali di loro competenza. Attività connesse alla registrazione dei RUP e alla loro variazione e supporto ai Servizi che ne facciano richiesta. - Supporto alla dirigenza nella predisposizione degli atti preordinati, connessi e consequenziali all'espletamento della procedura di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi di competenza (All risk

beni mobili e immobili Comune di Napoli – Infortuni Amministratori e alunni scuole comunali – Ret Patrimoniale).  
Conseguenziale gestione operativa del contratto.

-Coordinamento delle attività anticorruptive dell'Area Cuag, predisposizione di atti connessi alle misure periodiche previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed espletamento in proprio delle seguenti misure (oltre a quelle di volta in volta decretate dalla dirigenza a seguito dell'aggiornamento del PTPCT).

-Predisposizione di circolari periodiche connesse alla raccolta dati, interfaccia con i Servizi dell'Area, inserimento dati in piattaforma, per il sistema dei controlli interni.

-Supporto alla dirigenza nell'ambito delle attività elettorali.: Espletamento delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi occorrenti allo svolgimento delle consultazioni elettorali (in particolare predisposizione degli atti preordinati, connessi e consequenziali alla procedura di gara per l'affidamento del servizio di allestimento seggi e piccole attività di manutenzione ai locali adibiti al voto, del servizio di propagganda elettorale (allestimento tabelloni) e affidamento del servizio di trasporto plichi elettorali, procedura di affidamento della stampa e fornitura, compresa la consegna, di stampati e modellame vario e affidamento della fornitura, compresa la consegna, di contenitori in cartone, nonché lavori di legatoria), nonché a seconda della necessità espletamento delle procedure di gara decretate dalla dirigenza.

- Monitoraggio sul perdurare dei requisiti necessari per il mantenimento dello status di Stazione Appaltante Qualificata e istruttoria delle attività consequenziali per mantenere tale status.

#### **Disposizione Organizzativa n. 10 del 30/07/2019:**

- Individuazione e definizione delle procedure tecniche a supporto delle attività di tipo negoziale dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare, del Servizio Acquisti nonché dei Servizi dell'Ente che ne facciano richiesta.

- Implementazione, monitoraggio e aggiornamento del Programma biennale degli acquisti (beni e servizi), standardizzazione delle procedure di inserimento dati, gestione del sistema informativo attuativo della programmazione biennale degli acquisti.

- Individuazione delle procedure e delle modalità tecniche necessarie a supportare il Rasa nelle attività di sua competenza: a) inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), b) monitoraggio del Sistema Simog, c) bonifica dei Centri di Costo d) verifica dei CIG aperti dai diversi Rup.

- Coordinamento e svolgimento delle attività di controllo generalizzato e a campione sugli operatori economici iscritti negli Elenchi degli Operatori telematici dell'Ente.

Ordine di servizio n. 2 del 24/10/2017: Responsabile Unità organizzativa denominata "Unità di supporto al Coordinatore". Referente per le attività dell'Area e di responsabile dell'istruttoria dei contratti non derivanti da procedure di gara. Referente CUAG per le attività connesse alla Prevenzione della Corruzione e alla trasparenza.

Attività di supporto per la redazione e pianificazione del programma biennale degli acquisti dei beni e servizi.

Attività di supporto al Responsabile Anagrafica della Stazione Appaltante Rasa (attualmente responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare)

Attività supporto al Responsabile dell'Area per lo svolgimento di un'azione di controllo generalizzato sugli operatori iscritti negli Elenchi degli Operatori Telematici.

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (da – a)</b></li><li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li><li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li><li>• <b>Tipo di impiego</b></li><li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li></ul>	<p>Dal 30 settembre 2013 al 19/10/2017</p> <p>Dipartimento Segreteria Generale Servizio Verifiche e Controlli di regolarità amministrativa Comune di Napoli</p> <p>Funzionario Economico Finanziario – Qualifica D3</p> <p>Disposizione organizzativa n. 14 del 06/07/2015 confermata da ordine di Servizio n. 1 del 29/02/2016: conferimento di particolare incarico di responsabilità relativa all'espletamento della funzione di controllo sui verbali di gara consistente nell'attenta analisi dell'intero procedimento di gara, ovvero anche degli atti ad esso presupposti (determinazioni a contrarre e bando di gara o lettera di invito, capitolato speciale d'appalto etc.)</p> <p>Adempimenti contabili del Servizio (determinazione di impegno, atti di liquidazioni, previsioni di entrata e di spesa, adempimenti connessi al Bilancio previsionale e al Dup)</p> <p>Istruttoria degli atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa quali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Verbali di aggiudicazione provvisoria</li><li>b) Contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale;</li><li>c) Verbali di aggiudicazione provvisoria relativi a procedure non ricomprese tra quelle indicate al punto a) di cui sopra;</li><li>d) Contratti non ricompresi tra quelle indicate al punto b) di cui sopra;</li><li>e) Determinazioni dirigenziali comportanti impegno di spesa;</li><li>f) Provvedimenti concessori e autorizzatori della Direzione Sviluppo Economico, Ricerca e Mercato del Lavoro;</li><li>g) Provvedimenti concessori e autorizzatori del Dipartimento Pianificazione e Gestione del territorio – Sito Unesco;</li><li>h) Atti di liquidazione</li><li>i) Atti di accertamento delle entrate.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (da – a)</b></li><li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li><li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li><li>• <b>Tipo di impiego</b></li><li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li></ul>	<p>Dal 28/07/12 al 29/07/13</p> <p>In forza per il 50% al Servizio Mercati (ex Commercio Aree Pubbliche) e per l'altro 50% al Servizio Polizia Amministrativa Comune di Napoli</p> <p>Funzionario Economico Finanziario - Qualifica D3</p> <p>Per il Servizio Mercati ordine di Servizio n. 77 del 05/10/2011:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Protocollo informatico: responsabile dell'implementazione dell'attività e supervisione della stessa.</li><li>- responsabile del procedimento denominato “ S.C.I.A. per l'esercizio dell'attività del commercio in forma itinerante”, inserito nella piattaforma SUAP on line del Comune di Napoli.</li></ul> <p>Ordine di Servizio n. 08 del 24/06/2013:</p>

Responsabile della U.O. Rilascio concessioni di itineranza vincolata ai sensi dell'O.S.n. 622/02 e successive modifiche ed integrazioni.

Per il Servizio Polizia Amministrativa – ordine di Servizio n. n. 2 del 15/01/2013 confermato con ordine di servizio n. 4 del 20/02/13 a firma del direttore centrale “Direzione Sviluppo Economico Ricerca e Mercato del Lavoro.-

Responsabile del procedimento propedeutico al rilascio delle autorizzazioni e concessioni di suolo pubblico per rivendite di giornali e riviste, e sia per chioschi per la somministrazione di alimenti e bevande che per chioschi non alimentari.

Attività di supporto per la verifica e controllo documenti contabili.

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

Dal 30/12/2010 al 27/07/2012

Servizio Commercio Aree Pubbliche

Comune di Napoli

Funzionario Economico Finanziario - Qualifica D3

Per il Servizio Commercio Aree Pubbliche  
ordine di Servizio n. 77 del 05/10/2011:

- Protocollo informatico: responsabile dell'implementazione dell'attività e supervisione della stessa.
- responsabile del procedimento denominato “ S.C.I.A. per l'esercizio dell'attività del commercio in forma itinerante”, inserito nella piattaforma SUAP on line del Comune di Napoli.

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

Dal 17/04/2001 al 27/12/2010

Vulcanair S.P.A., Via Giovanni Pascoli, 7 Casoria (NA)

Industria del settore aeronautico.

Impiegato 6° livello

Contabilità generale: Registrazioni di prima nota. Contabilità clienti-fornitori-banche. Redazione di situazioni patrimoniali ed economiche sia a budget che a consuntivo. Redazione del bilancio aziendale secondo le norme civili vigenti.

Contabilità analitica: implementazione di una procedura di contabilità industriale: individuazione dei centri di costo, creazione e gestione commesse, implementazione del sistema di rilevazioni dati, rilevazione ore personale diretto, implementazione del metodo di imputazione costi , compilazione della modulistica necessaria al controllo di gestione sia a budget che a consuntivo. Raccordo contabilità generale – contabilità analitica.

Operazioni di finanza agevolata: gestione e rendicontazione costi per operazioni di finanza agevolata:

Legge 24 dicembre 1985, n. 808 relativa a provvedimenti per l'attuazione degli interventi finalizzati allo sviluppo e all'accrescimento di competitività delle industrie operanti nel settore aeronautico:

redazione e presentazione istanza.

Rendicontazione costi e preparazione consuntivo da presentare all'ente preposto (Ministero Attività Produttive), rapporti con l'ente preposto.

D.M. 593 del 8 agosto 2000 art. 12 relativo a progetti di ricerca e formazione presentati in conformità a bandi emanati dal MURST per la realizzazione di obiettivi specifici.

Rendicontazione costi e preparazione consuntivo da presentare all'ente preposto (MURST).

P.O.P. 1994/1999 Azione 5.4.3 " Ricerca ed innovazione tecnologica delle imprese".

Rendicontazione costi e preparazione consuntivo da presentare all'ente preposto (Regione Campania).

• **Date (da – a)**

al 01/10/2000 al 28/02/2001

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Stage aziendale presso la Vulcanair S.p.A. sulle basi di una convenzione stipulata con la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" e l'Unione degli Industriali della Provincia di Napoli.

**Tipo di azienda o settore**

Vulcanair S.P.a.

**Tipo di impiego**

**Principali mansioni e responsabilità**

Azienda del settore aeronautico

Stage

Progetto formativo/obiettivo "Analisi per l'applicazione di un sistema di contabilità industriale"

• **Date (da – a)**

Dal 2008

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Consulente Tecnico d'Ufficio presso il Tribunale di Nola

• **Tipo di azienda o settore**

Tribunale di Nola

• **Tipo di impiego**

Consulente Tecnico d'ufficio.

Iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Circonscrizione del Tribunale di Nola il 28/02/2008 al n. 919/A fino a giugno 2011.

Da luglio 2011 e fino a maggio 2021 iscritta all'Albo Speciale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Circonscrizione del Tribunale di Nola.

Iscritta nell'elenco dei Consulenti tecnici d'ufficio del Tribunale di Nola, categoria dottori commercialisti al numero 244.

Iscritta nel registro dei Revisori Legali tenuto dal MEF al n. 152255, dal 29/07/2008

• **Principali mansioni e responsabilità**

Varie perizie attinenti a materie contabili ed azinedali quali, ad esempio, la stima del valore d'azienda e anatocismo bancario.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **Date (da – a)**

Anno Accademico 2021/2022

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Università Telematica E\_Campus.

Laurea Magistrale in Giurisprudenza.

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

Anno Accademico 2016/2017

Master Universitario di II livello :“ Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A. (II Edizione)” presso l’Università Telematica “Pegaso”.

Il Master si propone, attraverso un approccio multidisciplinare, di approfondire le tematiche giuridiche, economiche ed organizzative connesse ai meccanismi di ammodernamento ed innovazione nella P.A. Il Master intende trasferire conoscenze multidisciplinari utili alla gestione ed alla direzione delle P.A. nell'attuale scenario di continuo ammodernamento e rinnovamento.

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

Anno Accademico 2014/2015

Master Universitario di II livello :“ Diritto Amministrativo” presso l’Università Telematica “Pegaso”.

Trattazione sistematica della disciplina relativa al diritto amministrativo sostanziale e processuale. In particolare, gli argomenti trattati durante il percorso formativo forniscono una specifica conoscenza della materia tale da consentire all’operatore giuridico di acquisire gli strumenti necessari per affrontare le problematiche giuridiche nell’intero ambito del diritto amministrativo con particolare attenzione ai profili pratici e applicativi.

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

Anno Accademico 2005/2006

Master Universitario di I livello :“ Finanza e Controllo di Gestione” presso il dipartimento di “Economia Aziendale” dell’Università di Modena e Reggio Emilia, conseguito il 20/10/2006. Votazione: 105/110

Finanza aziendale, valutazioni aziendali e controllo di gestione. Votazione: 105/110

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Anno Accademico 2000/2001

Università degli Studi di Napoli “Federico II”.

Laurea Magistrale in Economia e Commercio conseguito il 12/03/2001 presso Università degli Studi di Napoli “Federico II”. Votazione 110/100 con lode.

Indirizzo scelto “Economia Politica”, con approfondimento delle materie aziendalistiche e economiche nonché statistico-matematiche.

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Anno Accademico 1991/1992

Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore conseguito nel 1992 presso: I.T.C. “Cesare Pavese”, Via Acquaviva, Caserta. Votazione 54/60

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

20/10/2006

Abilitazione all’esercizio della professione di dottore commercialista conseguito presso l’Università degli Studi del Molise.

## **CORSI DI FORMAZIONE**

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

36 ore dal 30/01/2024 al 13/02/2024

Scuola Nazionale dell’Amministrazione

La disciplina dei contratti pubblici

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>Dall'11 febbraio 2024 al 29 febbraio 2024</p> <p>Formazione Syllabus Livello Avanzato</p> <p>Produrre, valutare e gestire documenti informatici  Proteggere i dati personali e la privacy  Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione  Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale  Conoscere gli Open Data  Conoscere le tecnologie emergenti della Trasformazione Digitale -  Proteggere i dispositivi  Erogare servizi on-line  Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA  Conoscere l'identità digitale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>60 ORE - dal 02/11/2023 al 02/01/2024</p> <p>Comune di Napoli – Maggioli S.p.A.</p> <p>Gli appalti pubblici di lavori servizi e forniture con procedure nazionali e comunitarie alla luce delle novità del codice sugli appalti (d.lgs. n. 36/2023) e delle modifiche introdotte dalla normativa sul pnrr e pnc</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>20 ORE -25/09/2023- 02/10/2023 -05/010/2023</p> <p>Comune di Napoli – Maggioli S.p.A.</p> <p>"Il nuovo Codice dei contratti pubblici" (D. Lgs. n.36/2023)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>13/11/2023-21/11/2023-05/12/2023</p> <p>Formazione Syllabus Livello Avanzato</p> <p>-Gestire dati, informazioni e contenuti digitali -  -Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023  -RIFORMA Mentis</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>20 ore Anno 2023</p> <p>M.E.F</p> <p>Formazione obbligatoria revisori legali in modalità fad,  in ordine alla contabilità, ai principi di revisione e alla revisione legale</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>20 ore Anno 2023</p> <p>M.E.F</p> <p>Formazione obbligatoria revisori legali in modalità fad, in ordine alla contabilità, ai principi di revisione e alla revisione legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>60 ORE DAL 23/06/2022 AL 26/09/2022</p> <p>Università degli Studi di Napoli “Federico II”</p> <p>Valore PA di I livello: "La gestione efficace dei gruppi di lavoro: dalla comunicazione interpersonale all'utilizzo efficace degli strumenti digitali nella Pubblica Amministrazione"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>16 ore Anno 2022</p> <p>M.E.F</p> <p>Formazione obbligatoria revisori legali in modalità fad, in ordine alla contabilità, ai principi di revisione e alla revisione legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>20 ore Anno 2021</p> <p>M.E.F</p> <p>Formazione obbligatoria revisori legali in modalità fad, in ordine alla contabilità, ai principi di revisione e alla revisione legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>20 ore Anno 2020</p> <p>M.E.F</p> <p>Formazione obbligatoria revisori legali in modalità fad, in ordine alla contabilità, ai principi di revisione e alla revisione legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>Anno Accademico 2020/2021</p> <p>Università degli Studi di Napoli “Federico II”</p> <p>Corso Valore PA “Prevenzione delle pratiche corruttive nel settore pubblico: Analisi dei Rischi Strumenti e Monitoraggio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>20 ore Anno 2019</p> <p>M.E.F</p> <p>Formazione obbligatoria revisori legali in modalità fad, in ordine alla contabilità, ai principi di revisione e alla revisione legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> </ul>	<p>12/09/2017</p> <p>IFEL E ANCI CAMPANIA</p>



• **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)**

• **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**

La riforma degli appalti e delle concessioni dopo il decreto correttivo

29/09/2016

IFEL E ANCI CAMPANIA

Bilancio e Rendiconto Armonizzato negli Enti Locali.

23/09/2016

IFEL E ANCI CAMPANIA

Nuovo Codice degli Appalti e affidamento dei contratti pubblici

14/12/2015

Scuola Nazionale Pubblica Amministrazione

Acquisizione e progressione del personale

Dal 09/02/2015 al 31/03/2015

FORMEZ PA

Progetto Appalto Sicuro “Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici”

26/27 febbraio 2015 -12/13 marzo 2015

ANUTEL E COMUNE DI NAPOLI

Corso di formazione “L'armonizzazione contabile”

16 gennaio 2015

PROMO P.A.

Seminario sull’ “Attuazione del controllo di regolarità amministrativa negli enti locali.” ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 163/2006 di cui al TUEL.

Settembre 2014

Comune di Napoli - COMMETODI

Corso di formazione in modalità FAD “T.U. 81/08: formazione generale”

2-3-4 dicembre 2013

Seminario pratico sulla redazione degli atti di gara- Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli enti locali

Approfondimento sulla redazione degli atti di gara e tematiche concernenti gli appalti pubblici così come disciplinato dal D.Lgs. 163/2006 “Codice degli Appalti”.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>12/07/2013</p> <p>Corso di formazione per lavoratori- Direzione Centrale Sviluppo Economico Ricerca e Mercato del Lavoro.</p> <p>Art. 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>11/04/2012</p> <p>Corso “Digitalizzazione della pubblica amministrazione.</p> <p>Digitalizzazione P.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>Da gennaio 2011 a giugno 2011</p> <p>Progetto Ripam – corso propedeutico all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Napoli – FORMEZ S.P.A.</p> <p>Contabilità degli enti locali, digitalizzazione P.A. , tematiche di diritto amministrativo attinente al mondo della Pubblica Amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> </ul>	<p>2002</p> <p>Corso di formazione in “NORMATIVA AREONAUTICA” tenuto dal Servizio Qualità della Vulcanair Spa.</p>

#### Capacità e competenze personali

<b>Madrelingua</b>	Italiano
<b>Altra lingua</b>	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacità di lettura</b></li> <li>• <b>Capacità di scrittura</b></li> <li>• <b>Capacità di espressione orale</b></li> </ul>	<p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
<b>Altre lingua</b>	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacità di lettura</b></li> <li>• <b>Capacità di scrittura</b></li> <li>• <b>Capacità di espressione orale</b></li> </ul>	<p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
<b>Capacità e competenze relazionali e organizzative</b>	<p>Il mio approccio lavorativo, frutto tra l'altro del mio retaggio professionale svolto per molto tempo in ambito privato, è fortemente orientato al problem solving. Attraverso la ricerca della modalità migliore e l'utilizzo degli</p>

strumenti più adatti, provo a raggiungere, in maniera efficace ed efficiente, l'obiettivo aziendale prefissato. Abituata a lavorare sia in maniera autonoma che in gruppo, sono convinta che da un buon team di lavoro possa scaturire una sinergia positiva superiore a quella individuale, da poter mettere al servizio del raggiungimento del risultato aziendale. Penso di essere molto versatile. Infatti le mie attuali responsabilità mi portano, oggi, a svolgere mansioni tipicamente amministrative che ho approfondito anche con l'ausilio di un master di II livello in "Diritto Amministrativo" e la Laurea Magistrale in Giurisprudenza, pur avendo una formazione tipicamente economico finanziaria; formazione che, tra l'altro, mi ha permesso di vincere anche il concorso come "Istruttore Direttivo Economico Finanziario", bandito dal Comune di Napoli nel 2010 oltre che quello di Funzionario Economico Finanziario.

#### **Capacità e competenze tecniche**

Windows, con applicazione di Microsoft Office Word, Excel, Internet explorer, Outlook Express. Uso di pacchetti statistici (SPAD, SPSS), per analisi di mercato. SyteLine di Symix (MRP), software per la gestione della produzione. Mosaico di Microsoft, software per applicazioni di contabilità generale. Utilizzo piattaforma di approvvigionamento digitale. Utilizzo piattaforma SUAP on line del Comune di Napoli in qualità di responsabile del procedimento. Attività di back office per supporto utenza

#### **Patente o patenti**

Patente categoria B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003 N. 193 " CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679)

ACERRA, 20/07/2024

F.to Nome e Cognome  
Francesca Olivetta