

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 e 47 DPR 445/2000)**

La sottoscritta Anna Buschini consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente c.v., redatto in formato europeo corrispondono a verità.

**DATI ANGRAFICI**

|                  |   |
|------------------|---|
| Nome             | <b>Buschini Anna</b>  |
| Ufficio          | Comune di Napoli -Servizio Autonomo C.U.A.G. / Area Gare Lavori |
| Indirizzo        | Via S. Liborio, 4 - Napoli                                      |
| Telefono ufficio | 081 7953472   |
| E-mail           | anna.buschini@comune.napoli.it                                  |

**ISTRUZIONE**

|  |  |
|--|--|
| Date   | 2017   |
| Qualifica conseguita                         | Diploma di esperto in appalti pubblici – SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione   |
| Votazione                                    | <b>98/100</b>  |
| Date   | 2016   |
| Qualifica conseguita                         | Master di II livello in Scienze della Pubblica Amministrazione- Università G. Marconi  |
| Votazione                                    | <b>110/110</b>   |
| Date   | 2015   |
| Qualifica conseguita                         | Iscrizione al Registro dei Revisori Legali presso il Ministero delle Economie e Finanze  |
| Date   | 2007   |
| Qualifica conseguita                         | Abilitazione all'esercizio della professione di Dr. Commercialista e Revisore dei Conti  |
| Date   | 2001/2002  |
| Nome Istituto                                | Università degli Studi di Napoli Federico II   |
| Principali materie/<br>abilità professionali | Economia aziendale, Tecnica bancaria, Analisi dei mercati finanziari, Statistica aziendale, Marketing, Diritto tributario e commerciale. |
| Qualifica conseguita                         | <b>Laurea in Economia e Commercio</b>  |
| Votazione                                    | <b>110/110 e lode</b>  |

**FORMAZIONE**

|  |   |
|--|---|
| Date   | 2024  |
| Nome Istituto                                | SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione   |
| Principali materie/<br>abilità professionali | Disciplina dei Contratti Pubblici. Formazione specialistica per una nuova dirigenza del Comune di Napoli.   |
| Date   | 2023 - 2024   |
| Nome Istituto                                | Formazione Maggioli   |
| Principali materie/<br>abilità professionali | Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture con procedure nazionali e comunitarie alla luce delle novità sul Codice degli appalti (D.Lgs. n.36/2023).e delle modifiche introdotte sul PNRR e PNC. |

|  |   |
|--|---|
| Date   | 2023  |
| Nome Istituto                                | Formazione Maggioli   |
| Principali materie/<br>abilità professionali | Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n.36/2023). Le principali novità e indirizzi operativi.  |
| Date   | 2016-2020   |
| Nome Istituto                                | ASMEL   |
| Principali materie/<br>abilità professionali | La riforma degli appalti. Il nuovo Codice degli appalti e il correttivo. Affidamento lavori, servizi e forniture nelle aree a rischio. Innovazione negli appalti e centralizzazione |
| Date   | 2015  |
| Nome Istituto                                | Università Suor Orsola Benincasa  |
| Principali materie                           | La gestione commissariale dei Comuni sciolti per mafie  |
| Date   | 2014  |
| Nome Istituto                                | Formez P. A.  |
| Qualifica conseguita                         | Funzionario Economico Finanziario per la Pubblica Amministrazione   |
| Date   | 2006  |
| Nome Istituto                                | Studio Imperiali  |
| Qualifica conseguita                         | Il trattamento dei dati personali: normativa sul diritto di privacy   |
| Date   | 2003  |
| Nome Istituto                                | Ali Missione Lavoro   |
| Principali materie/<br>abilità professionali | L'impresa e il mercato. L'imposizione sull'attività d'impresa. Reddito civile e reddito fiscale. Contabilità generale. Moderne tecniche contabili. Redazione del bilancio.          |
| Qualifica conseguita                         | Corso di Formazione in Amministrazione e Contabilità  |
| Date   | 2003  |
| Nome Istituto                                | T-Systems Ac@demy   |
| Principali materie                           | Utilizzo di strumenti informatici Office 2000   |
| Qualifica conseguita                         | Corso di Formazione di Operatore informatico  |
| Date   | 2002  |
| Nome Istituto                                | Elea S.p.A. e Forma.Temp  |
| Principali materie/                          | Normativa sulla sicurezza sul lavoro – Gestione del cliente – Gestione degli ordini   |
| Date   | 2000  |
| Nome Istituto                                | The British Council   |
| Principali materie/                          | Studio della grammatica inglese, conversazione con madrelingua.   |

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

|  |  |
|--|--|
| Date                                     | Dicembre 2013 ad oggi  |
| Nome e indirizzo del<br>datore di lavoro | Comune di Napoli presso il Servizio Autonomo Centro Acquisti e Gare - Area Lavori  |
| Tipo azienda/settore                     | Pubblica Amministrazione – Ente Locale   |
| Tipo di impiego                          | Contratto a tempo indeterminato  |
| Principali mansioni                      | Funzionario Economico Finanziario con incarico Posizione Organizzativa giusta disposizione dirigenziale n.18 de 03/06/2024, precedentemente conferita  |
| con                                      | disposizione n.14 del 30/07/2019e, nel 2018, incarico Posizione  |
| Organizzativa di alta                    | professionalità (tipo “a”) giusta disposizione dirigenziale n.3 del  |
| 14/05/2018.                              |  |
|  | Membro di commissione nelle gare d'appalto in procedure aperte e negoziate, stesura bandi di gara e lettere d'invito, redazione di contratti d'appalto, gestione Albo Fornitori Esecutori Lavori Pubblici. |
| Date                                     | Settembre 2005 a Giugno 2014   |
| Nome e indirizzo del                     | PASI S.p.A. – V. Cinthia P.co S.Paolo 18/19  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| datore di lavoro     |  |
| Tipo azienda/settore | Commercio  |
| Tipo di impiego      | Contratto a tempo indeterminato  |
| Principali mansioni  | Tenuta della contabilità generale, della contabilità analitica, adempimenti fiscali, redazione del bilancio, controllo di gestione, monitoraggio dei flussi finanziari |

  

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Date                                  | Novembre 2003 a settembre 2005  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Leone srl – Via Cervantes, 64 – 80133 Napoli   |
| Tipo azienda/settore                  | Studio Commerciale e Legale   |
| Tipo di impiego                       | Praticantato  |
| Principali mansioni                   | Tenuta della contabilità e redazione del bilancio, gestione pratiche fiscali, dichiarazioni dei redditi, assistenza in materia fallimentare |

  

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Date                                  | Maggio 2002 - Maggio 2003  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Vodafone S.p.A.  |
| Tipo azienda/settore                  | Telecomunicazioni  |
| Tipo di impiego                       | Contratto a tempo determinato  |
| Principali mansioni                   | Operatore customer care al servizio clienti per un periodo di 5 mesi, per i successivi 7 mesi al reparto DAS 412 per realizzare analisi di test di valutazione di efficacia e efficienza di un servizio innovativo e a pagamento per il cliente. |

### **INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Date                                  | 2007/2011  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comitato UITIS Campania  |
| Tipo azienda/settore                  | Associazione sportiva  |
| Tipo di impiego                       | Consulenza   |
| Principali mansioni                   | Consulente contabile e finanziario. Rendicontazione delle entrate e uscite e riconciliazione bancaria. Contabilizzazione spese e trasferimento fondi |

  

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Date                                  | Settembre 2003   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Amicucci Formazione srl – V. Kennedy, 1 - Recanati   |
| Tipo azienda/settore                  | Formazione Aziendale   |
| Tipo di impiego                       | Contratto di prestazione occasionale   |
| Principali mansioni                   | Docente di orientamento e motivazione al lavoro nel progetto RECAM organizzato da Italia Lavoro e Regione Campania per gli LSU |

  

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Date                                  | 1998/2000   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | T.S.N. Napoli   |
| Tipo azienda/settore                  | Associazione sportiva   |
| Tipo di impiego                       | Collaborazione  |
| Principali mansioni                   | Organizzazione di meeting ed eventi sportivi: gestione delle relazioni con atleti, centri sportivi, federazione nazionale e addetti stampa. |

### **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

|         |         |
|---------|---------|
| Lingua  | Inglese |
| Scritto | ottimo  |
| Orale   | buono   |

  

|         |          |
|---------|----------|
| Lingua  | Francese |
| Scritto | buono    |

Orale

sufficiente

### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

|                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| Posta Elettronica                    | Ottimo |
| Excel                                | Ottimo |
| Word                                 | Ottimo |
| Internet                             | Ottimo |
| DigitaPA – Maggioli Software Appalti | Ottimo |

### **PROFILO PROFESSIONALE**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Aspirazioni               | Obiettivo principale è migliorare la mia figura professionale nella Pubblica Amministrazione attraverso percorsi formativi che mi consentano di sviluppare ed arricchire le già consolidate conoscenze ed esperienze al fine di fornire un contributo professionale completo e specializzato indispensabile per l'accesso a posizioni dirigenziali. |
| Caratteristiche personali | Le esperienze personali hanno sviluppato in me ottime capacità di problem solving, abilità nella gestione di un gruppo di lavoro per la realizzazione di obiettivi comuni, flessibilità ai cambiamenti ed elevata adattabilità a lavorare sotto stress.   |

La sottoscritta Anna Buschini, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 del d.p.r. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel curriculum corrispondono a verità. Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli, 16 luglio 2024

F.to *Anna Buschini*