

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARTINO GABRIELLA**  
Indirizzo **PALAZZO SAN GIACOMO – PIAZZA MUNICIPIO NAPOLI**  
Telefono **0817954527**  
E-mail **[gabriella.martino@comune.napoli.it](mailto:gabriella.martino@comune.napoli.it)**  
  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **GIUGNO 2024 - oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Palazzo San Giacomo, Napoli – Area Gabinetto del Sindaco  
• Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego Titolare di Posizione Organizzativa di tipo “B” denominata “Sindacato Ispettivo, missioni istituzionali e coordinamento Struttura di Controllo Si.ge.co” (Disposizione organizzativa n. 3892 del 07.05.2024)  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione del riscontro agli atti di sindacato ispettivo e alle richieste di notizie ed informazioni utili all’espletamento del mandato consiliare e parlamentare. Istruttoria propedeutica alla raccolta degli elementi informativi necessari per fornire riscontro agli atti di sindacato ispettivo consiliari e parlamentari; monitoraggio e coordinamento del relativo flusso documentale e informativo  
Gestione amministrativa e contabile delle missioni istituzionali del Sindaco, dei componenti della Giunta e del personale dell’Area Gabinetto del Sindaco.  
Coordinamento delle attività di verifica finanziaria, amministrativa e in loco svolte dai componenti della Struttura di Controllo sui progetti finanziati con risorse FSC confluite nel Piano Sviluppo e Coesione della Città di Napoli.
- Date **FEBBRAIO 2024 – GIUGNO 2024**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Palazzo San Giacomo, Napoli – Area Gabinetto del Sindaco  
• Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego Incarico di specifica responsabilità (Fascia A) (Ordine di Servizio n. 2 del 26/02/2024)  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabilità della gestione delle procedure amministrative e contabili per adesioni e/o recessi del Comune di Napoli ad associazioni e responsabilità della gestione delle procedure di erogazione dei contributi alla Fondazione Teatro San Carlo e alla Deputazione della Cappella del Tesoro di San Gennaro. Coordinamento delle attività di auditing della Struttura di Controllo sui progetti finanziati dal PSC 2014-2020.
- Date **GIUGNO 2023 - oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Palazzo San Giacomo, Napoli – Area Gabinetto del Sindaco  
• Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo (Area Funzionari Elevata Qualificazione)  
• Principali mansioni e responsabilità Attività di riscontro agli atti di sindacato ispettivo e relativo coordinamento e monitoraggio. Cura delle procedure amministrative e contabili per adesioni e/o recessi del Comune di Napoli ad associazioni e delle procedure di erogazione dei contributi alla Fondazione Teatro San Carlo e alla Deputazione della Cappella del Tesoro di San Gennaro. Procedure amministrative e

contabili per i rimborsi spese relativi alle missioni istituzionali di Sindaco, componenti della Giunta e dipendenti del Gabinetto. Componente del gruppo di auditors della Struttura di Controllo sui progetti finanziati dal PSC 2014-2020. Responsabile dell'inventario dei beni mobili dell'Ufficio di Gabinetto.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **2010 - GIUGNO 2023**

Comune di Napoli - Palazzo San Giacomo, Napoli - Area Gabinetto del Sindaco

Ente locale – Pubblica Amministrazione  
Istruttore Amministrativo

2018 -2023 Gestione delle procedure di erogazione di quote associative e contributi; gestione procedure per rimborsi delle missioni istituzionali, gestione delle procedure per il riscontro agli atti di sindacato ispettivo. Gestione dell'inventario beni mobili. Componente della Struttura di Controllo sui progetti finanziati dal PSC 2014-2020.

2011 – 2018 - Gestione amministrativa del personale delle segreterie politiche e delle procedure per i rimborsi delle missioni istituzionali.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **2018 - OGGI**

Comune di Napoli - Palazzo San Giacomo, Napoli

Ente locale – Pubblica Amministrazione

Componente della Struttura di Controllo individuata con DGC n. 747 del 28/12/2017 e disciplinata dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del Piano Sviluppo e Coesione della Città di Napoli già "Patto per lo Sviluppo della Città di Napoli" FSC 2014-2020" (Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 1 del 04.01.2018)

Funzioni di controllo di tipo documentale, amministrativo e in loco, espletate nell'ambito della Struttura di Controllo di 1° livello, istituita presso il Gabinetto del Sindaco e finalizzate alla rendicontazione della spesa finanziata con risorse afferenti al Fondo Sviluppo e Coesione, nel periodo 2014-2020 - "Patto per la Città di Napoli" ora "Piano di Sviluppo e Coesione" della città di Napoli.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **2018**

Comune di Napoli - Palazzo San Giacomo, Napoli

Ente locale – Pubblica Amministrazione

Componente del gruppo di lavoro interdirezionale finalizzato all'attuazione del Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'Organismo Intermedio Comune di Napoli nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020 (PON Metro)" (Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 9 del 03.10.2018).

Esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti finanziati a valere sul Programma Operativo PON Metro 2014-2020, nonché esercizio delle funzioni di controllo amministrativo e finanziario e, all'occorrenza, verifiche in loco. Predisposizione e trasmissione del rapporto definitivo.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

#### **2021**

Università Unitelma Sapienza – Dipartimento di Scienze Giuridiche ed Economiche

Diritto costituzionale / diritto privato / diritto del lavoro / economia politica / diritto dell'UE / diritto civile / diritto EELL/ diritto amministrativo / diritto penale/contabilità pubblica

Laurea in Scienze dell'Amministrazione e della sicurezza - indirizzo organizzazione e amministrazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità

#### **1996**

Università degli Studi "La Sapienza" di Roma Facoltà di Scienze Geologiche

Geologia/geografia/geofisica/petrografia/geochimica/fisica/chimica

<ul style="list-style-type: none"> <li>professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	Laurea in Scienze Geologiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>1989</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	Liceo Scientifico "Tullio Levi Civita" di Roma
	Diploma di maturità Scientifica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	SYLLABUS
	Conoscere l'identità digitale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	SYLLABUS
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	SYLLABUS
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	SYLLABUS
	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>2023</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	Aon
	Rivoluzione nel settore degli appalti pubblici: esplorando il Nuovo Codice Appalti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>2023</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	SYLLABUS
	Il Codice dei contratti pubblici ex d.lgs.36/2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>2018</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	COM METODI Deloitte
	Formazione Base Lavoratori
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>2016</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	SNA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La trasparenza dopo la legge anticorruzione 190/2012 e la riforma Madia 124/2015
• Date	<b>2015</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Anutel
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'Armonizzazione Contabile
MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUA	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità elevate di relazionarsi con soggetti interni ed esterni all'ente con elevata capacità di stabilire rapporti cordiali ed empatici favorendo un clima di benessere ed elevata capacità di risolvere problematiche lavorative e non, capacità acquisite in ambiente lavorativo oltre che in pregresse esperienze personali legate ad attività culturali ed artistiche. Spiccata capacità di lavorare in squadra conseguita in numerose esperienze lavorative e non.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Elevata capacità di organizzazione dei compiti tra i componenti di gruppi di lavoro  Elevata capacità di organizzare compiti e ripartizione degli stessi all'interno di gruppi di lavoro
PATENTE O PATENTI	Patente B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Idonea al Concorso Unico Funzionari Amministrativi 2736 Ripam

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

**Napoli, 20/06/2024**

***F.to Gabriella Martino***

La sottoscritta Gabriella Martino, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

**Napoli, 20/06/2024**

***F.to Gabriella Martino***