

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

Cafasso Ilaria

Indirizzo

NAPOLI, VIA MORGHEN, 84

E-mail

ilaria.cafasso@comune.napoli.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### Dal 07/06/2024 a tutt'oggi

Comune di Napoli

MUNICIPALITÀ 5 ARENELLA-VOMERO- DIREZIONE

Ente locale

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato.

Attribuzione di incarico elevata qualificazione di fascia C denominato "Assistenza agli organi politici municipali. Programmazione culturale ed Eventi".

Posizione di lavoro connotata di particolare complessità caratterizzata da autonomia gestionale ed organizzativa con responsabilità amministrativa e di risultato della unità organizzativa tesa al presidio ed al coordinamento delle attività di assistenza agli organi politici della Municipalità Arenella Vomero nonché alla programmazione culturale, sportiva e degli eventi municipali nonché del personale assegnato e preposto alle funzioni con l'obiettivo di ottimizzare il livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi all'utenza attraverso una più razionale e funzionale gestione dei compiti e delle attività con particolare riguardo all'osservanza dei termini ed al costante aggiornamento normativo e regolamentare di riferimento. Interlocuzione con i servizi centrali di riferimento e con gli uffici Municipali.

Supporto alla Direzione di Municipalità per la realizzazione e rendicontazione degli obiettivi assegnati.

Gestione delle procedure di competenza della Municipalità per lo svolgimento delle attività di riferimento al fine di assicurare la funzionalità complessiva dei processi ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore della Municipalità.

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

### Dal 01/12/2021 al 11/06/2024

Comune di Napoli

AREA SVILUPPO ECONOMICO E TURISMO

Servizio SUAP – Ufficio occupazione suolo pubblico

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente locale

Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato.

- Principali mansioni e responsabilità

Manifestazioni ed eventi - occupazioni temporanee di suolo pubblico.

Attribuzione di Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, e/o delle attività delegate dal dirigente.

Gestione informatizzata dei procedimenti per il rilascio di titoli per eventi comunali e commerciali;

Atti e procedimenti relativi ad attività di pubblico spettacolo e di pubblico intrattenimento; Atti e procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni/licenze e concessioni per manifestazioni pubbliche su suolo pubblico sugli assi viari principali che presentano il carattere della variabilità nel tempo;

Concessione di spazi ed aree per manifestazioni pubbliche che presentano il carattere della variabilità nel tempo (rientrano in tali ipotesi i procedimenti relativi al rilascio di concessioni per occupazioni temporanee relative a manifestazioni e spettacoli pubblici, teatri, cinema, discoteche, spettacoli viaggianti, riprese cinematografiche, agenzie d'affari che svolgono attività di intermediazione, partiti politici e attività promo-pubblicitarie);

Rapporti con Uffici, Enti, e Organismi in genere per rapporti con il territorio, e partecipazione a Conferenze di Servizi nelle materie di competenza.

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

## Da luglio 2020 a giugno 2021

Regione Campania

Regione Campania - Ufficio enti e società partecipate, vigilanza e controllo  
Training on the job inerente il concorso Ripam Campania 2019

Vigilanza e controllo previsti dall'articolo 2, comma 1, della legge regionale 19 gennaio 2007 n. 1 in raccordo con le direzioni generali competenti per materia, con le funzioni di vigilanza e controllo degli enti e degli organismi dipendenti dalla Regione e di controllo analogo sulle società ed enti in house. Cura e controllo di gestione, nonché controlli interni con riferimento alle strutture dell'Amministrazione regionale.

## ISTRUZIONE

- Date (da – a)

### ABILITAZIONI PROFESSIONALI

## 2013-2021

Abilitazione all'esercizio della Professione Forense – Foro di Napoli (settembre 2013)

Iscritta all'Ordine degli Avvocati di Napoli, all'elenco unico nazionale delle difese d'ufficio ed all'elenco degli avvocati per il patrocinio a spese dello stato (dal 2014 al 2021)

- Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2010 – 2012

**Università degli Studi “Federico II” di Napoli-Facoltà di Giurisprudenza-Scuola di specializzazione per le professioni legali**

Data (di conseguimento titolo di studio)

**Luglio 2012**

Titolo di studio conseguito

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Titolo di studio conseguito

- Voto

**Diploma di specializzazione post lauream**

**Università degli Studi “Federico II” di Napoli-Facoltà di Giurisprudenza**

**Laurea magistrale in Giurisprudenza**

**110/110 con tesi sperimentale in diritto penale dal titolo: “Nuda cogitatio e concorso morale”**

Data (di conseguimento titolo di studio)

**Ottobre 2010**

## CORSI DI FORMAZIONE

**2023-2024**

**Syllabus - Dipartimento della Funzione Pubblica**

**Dicembre 2023** Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

**2022- 2024**

**Comune di Napoli**

**16/11/2022** Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica “IL CODICE DI COMPORTAMENTO”

**2014-2015**

**Camera Penale di Napoli –**

Corso biennale di Tecnica e Deontologia del Penalista

## FORMAZIONE

**Prima lingua**

-Capacità di lettura

-Capacità di scrittura

Lingua Inglese

Ottima

Buona

-Capacità di espressione orale

Buona

**Altre lingue**

-Capacità di lettura

Lingua Francese

-Capacità di scrittura

Discreta

-Capacità di espressione orale

Discreta

Discreta

**Capacità e competenze  
relazionali**

**Capacità e competenze  
organizzative**

Ottima capacità di comunicazione, di comprensione del punto di vista degli altri e di mediazione tra le diverse opinioni in vista del raggiungimento dell'obiettivo comune. Grande predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro in team. Ottime capacità di problem solving, nonché organizzativa e di coordinamento di progetti e persone.

Ottime capacità nella riorganizzazione di strutture, attività, processi lavorativi, ottimizzando sia le risorse umane che quelle tecniche.

**Capacità e competenze  
Personalì acquisite nel corso  
della vita e della carriera ma  
non necessariamente  
riconosciute da certificati e  
diplomi ufficiali**

Principali attitudini e competenze acquisite nel corso del percorso formativo e dell'esperienza lavorativa:

- capacità decisionali, organizzative e di programmazione del lavoro;
- capacità di lavorare in situazioni critiche legate all'accumulo di arretrati e di trovare soluzioni sistematiche e idonee allo smaltimento dei procedimenti arretrati;
- capacità di analisi dei processi lavorativi finalizzati alla semplificazione delle procedure;
- capacità di coordinare progetti di vario genere e di gestire rapporti e relazioni sia interni che esterni alla struttura lavorativa;
- capacità di scrittura di testi chiari e ben strutturati, anche su argomenti complessi.

**Conoscenze informatiche**

Certificazione di conoscenza informatica EIPASS 7 MODULI USER.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft e Apple Macintosh e delle applicazioni del pacchetto office (in particolare, Excel, Word, Power Point, Access), dei browser web e dei client di posta elettronica, degli applicativi SUAP del Comune di Napoli.

**Patente o patenti**

Patente di guida categoria "B"

**AUTOCERTIFICAZIONE**

(articoli 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). La sottoscritta ILARIA CAFASSO ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, DICHIARA che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

*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, 17 giugno 2024

"F.to Ilaria Cafasso"