

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Viviana Starita
Telefono	081 7950152
Indirizzo posta elettronica	viviana.starita@comune.napoli.it
Incarico attuale	Incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato “Assistenza agli organi politici municipali. Programmazione culturale ed Eventi”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Ottobre 2025 – dicembre 2025
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Perfezionamento Universitario Interdipartimentale “Corso PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione”.Università Parthenope di Napoli
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Specializzazione
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	2022-2024
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di laurea in Management Pubblico. Laurea magistrale o laurea di secondo livello. Conseguito in data: 19/04/2024
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Voto: 106/110 Lauree Magistrali in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni LM-63. Competenze maturate/consolidate: Linguaggio di programmazione 'r' per analisi statistiche, Diritto amministrativo, Normativa in materia di gare e appalti, Codice dei contratti pubblici, Diritto Pubblico, Analisi economico - finanziaria, Comunicazione digitale, Rilevazione e raccolta dati a fini statistici, Tecniche e strumenti di analisi costi benefici, Tecniche e strumenti di valutazione dell’impatto delle politiche pubbliche Tesi: <i>Imposta di soggiorno ed attrattività turistica. Il sostegno pubblico allo sviluppo dei territori.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	2008-2009
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seconda Università degli Studi di Napoli (Ora “Università Vanvitelli”), Facoltà di Studi Politici Jean Monnet, Caserta
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Master di secondo livello in Economia, Politica e Diritto del Mare – Shipping e Logistica.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	2000-2006
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Parthenope di Napoli.
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Laurea vecchio ordinamento Economia del turismo LM56-LM77 Tesi: <i>Scelte strategiche di qualità ed impatto sul valore aziendale. Il caso MSC Crociere</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (• da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>2011</p> <p>Direkta srl, Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica -Studi sull'Amministrazione Pubblica</p> <p>Master in Bilancio dello Stato e Contabilità Pubblica</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>2014</p> <p>AFG Management Consulting, Lee Hecht Harrison</p> <p>Corso Orientamento e Sviluppo Manageriale.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>2011</p> <p>Camera di Commercio Italo Lussemburghese</p> <p>Master full time in Private Equity e Fondi d' Investimento</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1999</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale “San Paolo”, Sorrento.</p> <p>Diploma scuola secondaria di secondo grado</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale indirizzo ragioniere perito commerciale e programmatore</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/02/2026 - in corso</p> <p>Comune di Napoli - Via Morghen 84</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore direttivo economico finanziario (Cat. D)</p> <p>Incarico di Elevata Qualificazione di Fascia C denominato “Assistenza agli organi politici municipali. Programmazione culturale ed Eventi”, disposizione organizzativa n. 24 del 27.01.2026.</p> <p>Posizione di lavoro connotata da particolare complessità e 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.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>01/12/2024 - 31/01/2026</p> <p>Comune di Napoli - Corso Lucci 66 / via Diocleziano 330</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Pubblica Amministrazione Istruttore direttivo economico finanziario (Cat. D)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Supporto al Dirigente, aggiornamento e monitoraggio banca dati delle strutture ricettive, aggiornamento e aiuto sviluppo software per la gestione degli adempimenti regolamentari e normativi, in front end e back office, predisposizione comunicazioni informative all'utenza, verifiche su dichiarazioni e pagamenti, attività di recupero evasione, segnalazioni agli uffici competenti, collaborazione con uffici interni ed esterni all' amministrazione comunale, attività di front end e supporto all' utenza, studio normativa di riferimento
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/07/2021 - 30/11/2024
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Napoli - Corso Lucci 66
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Pubblica Amministrazione Istruttore direttivo economico finanziario (Cat. D). Responsabile U.O. Imposta di Soggiorno (Specifiche Responsabilità Fascia A)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Supporto al Dirigente, aggiornamento e monitoraggio banca dati delle strutture ricettive, aggiornamento e aiuto sviluppo software per la gestione degli adempimenti regolamentari e normativi, in front end e back office, predisposizione comunicazioni informative all'utenza, verifiche su dichiarazioni e pagamenti, attività di recupero evasione, segnalazioni agli uffici competenti, collaborazione con uffici interni ed esterni all' amministrazione comunale, attività di front end e supporto all' utenza, studio normativa di riferimento
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/03/2020 - 30/06/2021
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Napoli - Corso Lucci, 66
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Pubblica Amministrazione Istruttore direttivo economico finanziario (Cat. D) Servizio Contrasto evasione e Innovazione dei procedimenti - Controlli di regolarità tributaria (in particolare Programma 100), supporto alla digitalizzazione e innovazione dei procedimenti amministrativi
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/08/2019 - 28/02/2020
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Napoli - Corso Lucci 66, Napoli
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Pubblica Amministrazione Istruttore direttivo economico finanziario (Cat. D) Area Entrate, Ufficio Tari, Attività di supporto all' accertamento dei tributi locali, in particolare bonifica ed aggiornamento banca dati, incrocio banche dati comunali e catastali, apertura e cessazione di posizioni tributarie, lavorazione istanze di variazione, autotutele.

- Date (da – a) 01/10/2015 - 30/03/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Entrate Lombardia, Piazza della Moscova, Milano
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo-finanziario
 - Principali mansioni e responsabilità Primo contatto e identificazione utenza, supporto attività accertamento, studio istanze autotutela
-
- Date (da – a) 01/08/2010 - 31/05/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Direzione Generale del Trasporto Marittimo, Viale della Musica, Roma
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Tirocinio Professionale, Specialista area economica e finanziaria
 - Principali mansioni e responsabilità Principali materie studiate: disciplina del cabotaggio marittimo e per vie d'acque interne, Regime amministrativo della nave e nautica da diporto, sistemi di gestione integrati per il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne, safety e security, reti TEN-T, politiche marittime e tutela dell'ambiente, il regime fiscale degli armatori: la tonnage-tax
-
- Date (da – a) 01/06/2017 - 31/07/2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro DHL Global Forwarding, Lussemburgo
 - Tipo di azienda o settore Luxembourg Control Tower
 - Tipo di impiego Responsabile della logistica commerciale
 - Principali mansioni e responsabilità Importazioni, sdoganamenti, organizzazione trasporto. Studi comparativi dei flussi intermodali e dell' impatto fiscale e doganale, monitoraggio normativa.
-
- Date (da – a) 10/01/2012 - 31/07/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro B Trading Co, Lugano, Svizzera
 - Tipo di azienda o settore Trading metalli ferrosi e non ferrosi, materie plastiche
 - Tipo di impiego Specialista in contabilità
 - Principali mansioni e responsabilità Richiesta quotazioni, contrattualistica, gestione commerciale e cura della clientela, organizzazione trasporti da extra UE ad UE, gestione pratiche doganali, pagamenti.
-
- Date (da – a) 01/05/2008 - 30/11/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Grand Hotel Excelsior Vittoria , Sorrento.
 - Tipo di azienda o settore Hotellerie di lusso
 - Tipo di impiego Segretaria di direzione
 - Principali mansioni e responsabilità ssistente del Presidente ed Amministratore Delegato - Gestione centralino, emails, archivio informatico e cartaceo, gestione ordini e modalità di pagamento, gestione sala riunioni, gestione amministrativa finanziamenti pubblici settore turistico
-
- Date (da – a) 01/01/2007 - 31/07/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Grand Hotel Quisisana, Capri

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Luxman Holding, Roma
 Grand Hotel Parco dei Principi, Sant' Agnello
 Hotellerie di lusso
 Assistente Amministrativo
 Ricezione clientela, gestione prenotazioni, chiusura amministrativa e contabile giornaliera, report mensili, gestione commerciale tour operator ed agenzie, recupero crediti

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

Stagione Estiva 2006
 MSC Cruises

- Tipo di impiego

Turismo e Crociere
 Animazione Accompagnatrice turistica

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese
 eccellente
 eccellente
 eccellente

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

Francese
 buono
 buono
 buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Nuova ECDL Full Standard , computer essentials, online essentials, presentation, spreadsheets, using databases, word processing, it security, online collaboration.
 Principali software di gestione amministrativo-contabile.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

2015
 Ente Organizzatore: Università Bocconi, Milano
 Titolo del corso: Convegno ' Il diritto doganale' –
 Tipologia: Congresso/convegno di aggiornamento attinente al profilo
 Ruolo: Partecipante
 Durata in ore: 8

2014
 Ente Organizzatore: Autorità Portuale di Anversa, Belgio. Polizia Federale Belga, Ministero delle Finanze, Dipartimento Accise e Dogane.
 Titolo del corso: Seminario Sicurezza Portuale Integrata
 Tipologia: Congresso/convegno di aggiornamento attinente al profilo
 Ruolo: Partecipante
 Durata in ore: 16
 Approccio integrato pubblico-privato, applicazione regolamenti internazionali, scambio di informazioni, politiche preventive e sanzionatorie, programma di controllo container, e-waste, cyber crime, traffico di stupefacenti.

Competenze maturate/consolidate: Diritto comunitario e Internazionale, Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni.

Ulteriori informazioni

Sono una persona organizzata e con spirito di adattamento, convinta che l'insieme sia ben più della somma delle parti.
Possiedo patente cat.A e B, e abilitazione al comando di unità da diporto entro 12m, motore.

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

Sono consapevole delle responsabilità penali, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, cui si può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci; ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che le informazioni sopra riportate sono veritiere.

02.02.2026

f.to Viviana Starita