

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni personali

Nome Annamaria Masucci
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Esperienza lavorativa

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli - Area Amministrativa Patrimonio**

• Date (da – a) 01/12/2021 in corso
• Tipo di impiego Funzionario E. Q.

• Date (da – a) 19/06/2023 in corso
• Tipo di azienda o settore *Servizio Tutela e Regolarizzazione del Patrimonio*

Con Disposizione Organizzativa del Responsabile dell'Area Patrimonio n. 4 del 03/06/2024 – Conferimento dell'Incarico di Elevata Qualificazione di Tipo "C" denominato "procedure di affidamento e gestione immobili ad uso soggetti istituzionali istituita con disposizione organizzativa del Responsabile di Area Patrimonio n. 16 del 06.05.2024

Con Disposizione Dirigenziale n. 6 del 04/08/2023 individuate quale componente nel gruppo di lavoro per le attività connesse alla Convenzione tra l'Accademia di Belle Arti di Napoli ed il Comune di Napoli per la concessione in comodato d'uso del Complesso monumentale "Ex Convento Gesù delle Monache" sito in Napoli alla via Settembrini da adibire a sede autonoma per l'Accademia

• Date (da – a) 14/03/2025 in corso
Conferimento incarico di Segretario Tecnico Amministrativo per l'Intervento denominato "Realizzazione edificio A4 nell'ambito del PUI Scampia", dal Presidente del Collegio Consultivo Tecnico autorizzato con Disposizione dirigenziale n. 145 del 28/03/2025

• Date (da – a) 01/12/2021 -18/06/2023
• Tipo di azienda o settore *Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale*

• Date (da – a) 22/11/2022 - 03/06/2024 Conferimento incarico di Posizione Organizzativa

Fascia A denominata "Gestione degli immobili concessi o da concedere a canone agevolato o in comodato d'uso - Sgomberi"

Con Disposizione Dirigenziale del Direttore Generale n. 0060 del 2/09/2022 inserita come componente del gruppo di lavoro Oggetto: Istituzione di un gruppo di lavoro per le attività connesse all'emissione degli avvisi di accertamento esecutivo per il recupero delle morosità relative ai beni del patrimonio disponibile dell'ente in godimento a terzi.

Con Disposizione Dirigenziale del Responsabile dell'Area Risorse Umane n. 19 del 11/10/2022 Nominata Segretaria della Commissione relativa al Concorso pubblico per titoli ed esami, per il reclutamento di complessive di n. 55 unità di personale dirigenziale a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nel ruolo dei dirigenti del Comune di Napoli, di cui alla Disposizione del Direttore Generale del Comune di Napoli n. 55 del 02/08/2022, – Area Legale (LEG/DIR).

Con Disposizione Dirigenziale n. 3 del 20/07/2022 riconoscimento dell'incarico di specifiche responsabilità di cui all'art 70-quinquies, comma 1, del CCNL 21/05/2018 con oggetto: Gestione amministrativo-contabile di immobili comunali ad uso diverso- Regolarizzazioni - Morosità:

• Principali mansioni e responsabilità

- Studio, disamina e gestione di casi relativi agli immobili ad uso diverso del Patrimonio del Comune di Napoli.
- Redazione di Atti Amministrativi:
 - Proposte di Delibere di Giunta,
 - Disposizioni Dirigenziali
 - Accordi di Collaborazione
 - Convenzioni
- Responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi o di organizzazione di processi complessi;
- Gestione delle attività amministrative e di controllo finalizzate alle regolarizzazioni di utilizzo di cespiti di proprietà comunale ad uso diverso;
- Gestione delle attività relative alla gestione delle concessioni e/o locazioni con Enti istituzionali, finalizzate alla realizzazione di attività istituzionali in immobili di proprietà comunale,
- Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione di immobili di proprietà comunale ad uso diverso ai sensi del Regolamento comunale approvato con D.C.C. n. 6 del 28.02.2013;
- Controllo amministrativo-contabile degli immobili ad uso diverso oggetto di istruttorie finalizzate al subentro, sub ingresso e rinnovo contrattuali, di volta in volta assegnati dal dirigente;
- Gestione attività finalizzate al recupero delle morosità dei beni immobili ad uso diverso mediante lo strumento dell'avviso di accertamento esecutivo ex art.1 c. 792 e s.s. della L 160/2019;
- Supporto agli adempimenti amministrativi funzionali all'attività del Servizio (gestione dei flussi documentali in entrata ed in uscita);
- Attività di controllo analogo sulla società partecipata Napoli Servizi S.p.A.

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

09/2013 - 07/2020

Gruppo Immobili Federici Stirling S.p.A.

Holding di imprese di costruzione di piccoli e grandi appalti pubblici

Responsabile Ufficio Legale – Assistente di Alta Direzione

tenuta e gestione dell'archivio delle pratiche in contenzioso e pre contenzioso di tutte le società del gruppo, contatti e coordinamento con i vari studi legali, preparazione fasi istruttorie pratiche legali, gestione del rapporto con i fornitori, recupero crediti ;

gestione agenda Alta Direzione, Incoming ospiti, organizzazione viaggi e trasferte; segretariato; Assistenza nell' elaborazione di reports, particolarmente nell'Area Finanziaria e Business Development

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

06/2008 - 03/2013

Impresa Federici Stirling S.r.l.

Azienda Casertana di costruzione appalti pubblici Enti Locali

Responsabile Ufficio Legale – Assistente di alta Direzione

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

05/2005 - 06/2008

Immobilgi Federici Stirling S.p.A.

Assistente di Alta Direzione (Presidente, Direttore Generale)

Gestione agenda Alta Direzione, Incoming ospiti, organizzazione viaggi e trasferte; segretariato; Assistenza nell' elaborazione di reports, particolarmente nell'Area Finanziaria e Business Development

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

2002 – 2005

Gioielleria Tronco

Store Manager

Coordinamento della rete di vendita attraverso l'organizzazione dei turni, l'erogazione del training-on-the-job e la valutazione performance (10 HR). Allestimento dello shop e conduzione delle attività di visual merchandising. Gestione inventario e programmazione ordini d'acquisto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

03/07/2023

Università degli studi Guglielmo Marconi

Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza

Voto 103/110

Tesi di laurea in Diritto Processuale Amministrativo “L’esecuzione della tutela cautelare”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di

24/10/2008

Seconda Università degli Studi di Napoli

istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea di I livello in Scienze Giuridiche Voto 103/110 Tesi di laurea in Sociologia Giuridica "Il sistema Sociale e Diritto in Niklas Luhmann"
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1992-1997 Liceo Scientifico "A. Diaz " Diploma di maturità Scientifica Voto 56/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
2020	Operatore amministrativo –contabile - Regione Campania
2020	Corso – Concorso pubblico -Regione Campania
2012	Corso di aggiornamento Specifico e Specializzazione sulla mediazione in materia di DIRITTI REALI per Mediatore Professionista Practical School accreditata con PFG del 07.10.09 dal Ministero della Giustizia
2012	Corso di aggiornamento Specifico e Specializzazione sulla mediazione in materia di CONDOMINIO per Mediatore Professionista Practical School accreditata con PFG del 07.10.09 dal Ministero della Giustizia
2012	Corso integrativo di Formazione per Mediatore Practical School accreditata con PFG del 07.10.09 dal Ministero della Giustizia
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE Intermedio Intermedio Intermedio
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<i>Empatica</i> , caratterizzata da <i>capacità d'ascolto</i> e spiccate <i>competenze relazionali</i> . <i>Determinata, affidabile</i> e in grado di <i>apprendere velocemente</i> , vanta un notevole orientamento al risultato
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<i>Propensione alla leadership</i> e capacità di <i>gestire /sviluppare il team</i> Spiccata propensione all'organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato e presto attenzione e rispetto alle istruzioni e ai suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi dei pacchetti Microsoft Office. Buona conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet e della posta elettronica. Possesso EIPASS

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di analisi e approfondimento; spirito di adattamento; ottima capacità di gestire gli imprevisti e i problemi lavorativi con rapidità ed efficienza;

PATENTE

Patente di guida (categoria B)

La sottoscritta Masucci Annamaria 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

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".

02.04.2026

