



CURRICULUM VITAE EUROPASS

Informazioni personali

Nome e Cognome **Maria Velardi**

Indirizzo Ufficio Via Concezione a Montecalvario, 26 – 80134 Napoli

Telefono +39 081 7953185 Cellulare

Fax

E-mail maria.velardi@comune.napoli.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso

Esperienza professionale

Date *Da Giugno 2023 ad oggi*
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo Cat. C3

Principali attività e responsabilità **Area Sport e Pari Opportunità**
Servizio Politiche di genere e Pari Opportunità

- Gestione delle procedure di chiusura e rendicontazione FSE PON Metro 2014-2020 e POC Metro 2014-2020;
- Programmazione e progettazione interventi a valere sulla programmazione PN Metro Plus e Città Medie 2021-2027 per le politiche di genere e Pari opportunità;
- Programmazione, gestione e rendicontazione procedure di co-progettazione CAV comunali-diverse annualità;
- Programmazione, gestione e rendicontazione procedure di co-progettazione Centro Donna-1° e 2° annualità;
- Digitalizzazione degli atti del Servizio e passaggio dell'infrastruttura informatica su cloud;
- Supporto alla PO nella redazione degli atti amministrativi e contabili concernenti il personale, le politiche di genere e di pari opportunità.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Palazzo San Giacomo P.zza Municipio, 1- Napoli

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Date *Da Giugno 2021 a Giugno 2023*
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo Cat. C2

Principali attività e responsabilità	Area Politica per il Lavoro e i Giovani Servizio Giovani e Pari Opportunità <ul style="list-style-type: none"> Gestione delle procedure di chiusura e rendicontazione alla Regione Campania delle attività del progetto POR Campania FSE 2014-2020 "Benessere Giovani-Organizziamoci"; Supporto alle attività di progettazione e rendicontazione al Ministero degli Interni delle attività previste dal POC Legalità 2014-2020; Gestione dell'infrastruttura informatica del Servizio; Avvio del processo di digitalizzazione degli atti del Servizio; Supporto alla PO nella redazione degli atti amministrativi e contabili concernenti il personale, le attività dei Centri Giovanili e delle Pari Opportunità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Palazzo San Giacomo P.zza
Tipo di attività o settore	Municipio, 1- Napoli Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	<i>Da Marzo 2019 a Giugno 2023</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo Cat. C2
Principali attività e responsabilità	Area Politica per il Lavoro e i Giovani Servizio Mercato del Lavoro e Ricerca <ul style="list-style-type: none"> Nell'ambito delle agevolazioni alle Imprese in aree di degrado urbano ai sensi dell'art. 14 della L.266/97 e DM 267/2004: <ul style="list-style-type: none"> chiusura delle attività del Bando 2013 con attività di recupero di quanto indebitamente erogato a seguito di revoche del contributo; gestione amministrativa e finanziaria del Bando 2017 (a tutt'oggi in corso); gestione, coordinamento e verifica delle attività del team di Assistenza Tecnica dedicata; Supporto alle attività di stesura del Bando contributi <i>de minimis</i> nell'ambito del progetto PON Metro 2014-2020 "Spazi di Innovazione sociale NA3.3.1a e 3.3.1.b"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Palazzo San Giacomo P.zza
Tipo di attività o settore	Municipio, 1- Napoli Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	<i>Da Agosto 2012 a Marzo 2019</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo Cat. C1
Principali attività e responsabilità	Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e Mercato del Lavoro Servizio Mercato del Lavoro, Ricerca e Sviluppo Economico <ul style="list-style-type: none"> Gestione amministrativa e finanziaria dell'erogazione di agevolazioni alle Imprese in aree di degrado urbano ai sensi dell'art. 14 della L.266/97 e DM 267/2004; Gestione, monitoraggio e rendicontazione finanziaria POR Campania FSE 2007-2013 dei seguenti progetti di ricerca, sviluppo imprenditoriale locale e conciliazione dei tempi di vita-lavoro: <ul style="list-style-type: none"> Donne e Scienza: ricerca, innovazione e spin off imprenditoriale; PIC-Premio alle Imprese per la Conciliazione; Vivaio delle attività ed abilità femminili; Casa della Socialità. Gestione Amministrativa dell'Incubatore di Imprese per le StartUp innovative (CSI Napoli Est) e dell'Incubatore di Imprese femminili (Casa della Socialità)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Palazzo San Giacomo P.zza
Tipo di attività o settore	Municipio, 1- Napoli Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	<i>Da Dicembre 2010 ad Agosto 2012</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo Cat. C1

Principali attività e responsabilità	Dipartimento Lavoro e Impresa Servizio Lavoro e Formazione Professionale Gestione Amministrativa dei progetti di Lavori Socialmente utili affidati alla Cooperative Commissariate ai sensi della L. 452/87
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Palazzo San Giacomo P.zza Municipio, 1- Napoli
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	<i>Da Maggio 2010 a Dicembre 2010</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Libero Professionista
Principali attività e responsabilità	Docente – Tutor didattico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Attività autonoma
Tipo di attività o settore	Formazione ICT
Date	<i>Da Maggio 2010 a Giugno 2010</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente
Principali attività e responsabilità	Ricerca e selezione del Personale area IT
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Employ Italia S.r.l. – MS Employ
Tipo di attività o settore	Ricerca e selezione del personale area IT
Date	<i>Da Gennaio 2009 a Settembre 2009</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente - Collaboratore
Principali attività e responsabilità	Docente – Tutor didattico – Gestione amministrativa e contabile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PCSNet Campania S.r.l.
Tipo di attività o settore	Formazione ICT
Date	<i>Da Luglio 1997 a Luglio 2008</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore - Dipendente
Principali attività e responsabilità	Docente – Tutor didattico – Gestione amministrativa e contabile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Microview S.r.l.
Tipo di attività o settore	Formazione ICT

Attività svolte dal 1997 al 2010 presso le aziende private sopra citate/in libera professione

- 1) ATTIVITÀ DI DOCENZA (PER UN TOTALE DI CIRCA 1.300 GIORNATE AULA) SULLE SEGUENTI TEMATICHE:
 - a. ALFABETIZZAZIONE ED OFFICE AUTOMATION (BASE-INTERMEDIOAVANZATO)
 - b. GESTIONE PROGETTI CON MS PROJECT
 - c. SVILUPPO APPLICAZIONI MS ACCESS-MS EXCEL CON LINGUAGGIO VBA
 - d. PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE BASI DATI CON SQL SERVER
 - e. RETI E SISTEMI OPERATIVI ORIENTATI ALLA RETE
 - f. COMUNICAZIONE E MULTIMEDIALITÀ
 - g. CORSI FORMAZIONE PON 2000/2006 E PON 2007/2013 – COMPETENZE DIGITALI
 - h. CORSI DI FORMAZIONE E STAGE POR CAMPANIA POST DIPLOMA E POST QUALIFICA
- 2) ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO DIDATTICO RIFERITI AI SEGUENTI PROGETTI:

“Progettista di servizi telematici per il settore turistico e dei beni culturali” – POR Campania 2000-2006 per il Consorzio INFOR

“Alfabetizzazione Informatica - Formazione dei dipendenti del Comune di Napoli” per conto di Elea S.p.A.
- 3) ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE IN ITINERE RIFERITA AI SEGUENTI PROGETTI:

“Didattica Digitale per docenti” attuato dall’ITC “G. Filangieri” di Frattamaggiore (NA)
- 4) ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI DELLA SOCIETÀ, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A:

Gestione Bandi di gara e Progetti

Attività di amministrazione e rendicontazione finanziaria agevolazioni 266/97 I e II annualità

Attività di amministrazione e rendicontazione finanziaria progetti POR Campania

Gestione Clienti e Fornitori

Fatturazione ed elaborazione Prima Nota

Gestione magazzino

Pagamenti e rapporti con le banche

Amministrazione del Personale

Gestione dei rapporti con gli studi del Commercialista e del Consulente del Lavoro
- 5) ATTIVITÀ DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE IN AREA IT RIFERITA ALLE ATTIVITÀ DI:

Individuazione fabbisogni aziendali ed identificazione del profilo di ricerca

Elaborazione della job description e preparazione/pubblicazione dell’annuncio sul portale dedicato

Screening dei curriculum, intervista con i selezionandi, elaborazione delle griglie di valutazione per la stesura della rosa dei candidati

Pianificazione colloqui con l’azienda cliente; monitoraggio dei processi conclusivi di selezione ed inserimento aziendale

Istruzione e formazione

Date **Giugno 2010**

Titolo della qualifica rilasciata **Lingua Francese Base**

Principali **Corso di lingua francese base**

Le sons du français; La prononciation; Principaux signes de ponctuation; Accents et signes

tematiche/competenze professionali possedute

orthographiques; la phrase et les propositions; la sphère du nom; la sphère du verb; les modalités de l’énoncé; le mots invariables

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ge.Vi./Charisma – Napoli
Date	Novembre – Dicembre 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Addetto alla Selezione del Personale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di Addetto alla Gestione del personale La comunicazione Efficace Le dinamiche del gruppo Organizzazione aziendale La selezione del personale Assessment Center Lo sviluppo del personale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Tempor/Intelliform - Napoli
Date	Novembre 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Addetto Contabilità Generale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di Gestione Prima Contabilità Obblighi contabili e fiscali. Regimi contabili: ordinario, semplificato, minimi e nuove attività produttive. Caratteristiche e soggetti interessati. Libri contabili obbligatori in contabilità ordinaria e semplificata Liquidazione IVA, Analisi dei modelli IVA, Presupposti per l'applicazione dell' IVA, Rettifica della detrazione IVA connessa all'acquisto dei beni ammortizzabili Partita Doppia: Il concetto di " DARE E AVERE "; il concetto di variazione finanziaria ed economica; scritture nella contabilità di fatture di vendita con spese documentate. Liquidazione delle buste paga. Acquisto e cessione di beni strumentali. Operazioni con le banche, anticipi su fatture, mutui, sovvenzioni con interessi rilevati anticipatamente e posticipatamente, compravendita di titoli a reddito predeterminato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formazione&Carriera - Caserta
Date	2002
Titolo della qualifica rilasciata	MCSO su Visual Studio 6.0
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Master per Windows Application Developer: Introduzione alle tecnologie di programmazione Sviluppo di applicazioni con Visual Basic Gestione Basi Dati con SQL Server 2000 Ottimizzazione delle prestazioni in ambiente SQL Server 2000 Sviluppo Applicazioni MDI SDI
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Microview S.r.l. - Napoli
Date	1997
Titolo della qualifica rilasciata	"Esperto Reti e Telecomunicazioni" (con votazione 9/10)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Parte Teorica: Protocolli di rete, sistemi di Telecomunicazioni, Visual Basic applicazioni Desktop.

Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

ITIS "Francesco Giordani" di Napoli

Date **1997**

Titolo della qualifica
rilasciata

"Esperto Reti e Telecomunicazioni" (con votazione 9/10)

Principali
tematiche/competenze
professionali possedute

Stage aziendale : Sviluppo progetto Gestione Test Disciplinari in rete

Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

ELEA s.p.a. – Comprensorio Olivetti
Via Campi Flegrei 34
80078 Pozzuoli (Napoli)

Date **1996**

Titolo della qualifica
rilasciata

"*Tecnico Informatico Multimediale*" (con votazione 9/10)

Principali
tematiche/competenze
professionali possedute

Progettazione multimediale, principi di comunicazione, sviluppo di prodotti multimediali con Toolbook, principi di grafica tridimensionale, sviluppo pagine web HTML

Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

ITIS "Francesco Giordani" di Napoli

Date **1996**

Titolo della qualifica
rilasciata

"*Tecnico Informatico Multimediale*" (con votazione 9/10)

Principali
tematiche/competenze
professionali possedute

Stage aziendale - Produzione prodotto interattivo mediante tecniche di Progettazione/ Programmazione Multimediali

Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

ELEA s.p.a. – Comprensorio Olivetti
Via Campi Flegrei 34
80078 Pozzuoli (Napoli)

Date **1995**

Titolo della qualifica
rilasciata

"Diploma Perito Industriale spec. Informatica Abacus" (con votazione 60/60)

Principali
tematiche/competenze
professionali possedute

Informatica, elettronica, sistemi di elaborazione e trasmissione delle informazioni.

Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

ITIS "Francesco Giordani" di Napoli

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Ottima attitudine ai rapporti interpersonali ed al lavoro in team. Ottima attitudine al lavoro in autonomia e alla presentazione dei risultati.
Capacità e competenze organizzative	Ottima capacità nell'organizzazione e nella gestione dei gruppi con particolare riferimento agli ambienti di apprendimento e sviluppo. Ottima capacità nell'organizzazione del lavoro e della logistica aziendale nell'ottica del perseguimento degli obiettivi
Capacità e competenze informatiche	Sistemi operativi : MSDOS®, MS Windows98®, MS WindowsNT® con supporto di rete, MS Windows2000®, MS Windows XP® Pro , MS Windows Vista®, MS Windows 7® Linguaggi di programmazione: MS Visual Basic® 6.0, MS VBA DBMS : MS Access®2010, MS SQL Server® 2000/2005/2008 Tools di sviluppo: HTML, Asimmetrix®ToolBook II, Front Page® 2003, Dreamweaver MX. Office Automation: MS Word®2010, MS Excel®2010, MS PowerPoint®2010, MS Outlook® 2010 Project Management: MS Project® 2003/2007 Pacchetti di grafica : Rudimenti di CorelDraw!® 9.0, 3Dstudio® 4.0
Altre capacità e competenze	Buone capacità nell'organizzazione amministrativa e contabile della PMI con particolare riferimento alla gestione del personale e ai rapporti con fiscalisti e consulenti del lavoro
Patente	Automobilistica (patente B)
Ulteriori informazioni	Certificazioni nell'area ICT MOS (Microsoft Office Specialist) Master Office 2000 ECDL Office 2000 MCP (Microsoft Certified Professional su Programming SQL Server 2000) MCDBA (Microsoft Certified Database Administrator su SQL Server 2000) MCTS (Microsoft Certified Technology Specialist) on Microsoft Project Professional 2007
Allegati Autorizzazioni	<i>i</i> <i>Esprimo il consenso al trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679</i>

Napoli, __05/11/2025__

Maria Velardi
