

Curriculum vitae



Informazioni personali

Nome e Cognome	Violetta Centanni
Sede lavoro	Comune di Napoli – Municipalità 1 – Servizio di Direzione Via Santa Caterina a Chiaia 76 - Napoli
Telefono	0817950501
E-mail	violetta.centanni@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana

Esperienze lavorative

• Date (da – a)	Luglio 2019 - attualmente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli - Municipalità 1 – Servizio di Direzione
• Tipo di impiego	Conferimento dell’incarico di elevata qualificazione (posizione organizzativa) – Istruttore Direttivo Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Presidio e gestione dell’Unità organizzativa di particolare complessità caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa tesa al presidio ed al coordinamento dei servizi demo-anagrafici e di stato civile nonché del personale presso le sedi Municipali.</p> <p>Applicazione del sistema dei controlli interni, accesso agli atti, definizione degli obiettivi, predisposizione degli atti amministrativi e contabili, responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, gestione delle risorse umane e strumentali assegnate.</p> <p>Attività di studio, staff, ispettiva, vigilanza e controllo.</p> <p>Gestione delle procedure di competenza municipale connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.</p>
• Date (da – a)	Aprile 2012 – Luglio 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli - Municipalità 1 – Servizio di Direzione
• Tipo di impiego	Conferimento dell’incarico di specifiche responsabilità di cui all’art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 01/04/1999 – Fascia A
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile U.O. Segreterie, attività di supporto e raccordo interdirezionale

• Date (da – a)	Dicembre 2010 – Aprile 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli - Municipalità 1 – Servizio di Direzione
• Tipo di impiego	“Assistente Sociale” (Cat. D1), a tempo indeterminato, a seguito di superamento della procedura selettiva relativa a Bando Concorso-Corso, gestita dalla Commissione Interministeriale per l'attuazione del progetto Ripam.
• Principali mansioni e responsabilità	Facilitazione dell'accesso ai servizi, semplificazione delle procedure, ascolto e decodifica della domanda, informazione, orientamento, ed accompagnamento, monitoraggio della domanda e stima del bisogno di prestazioni e servizi. Membro commissione gara gestione asilo nido finanziato con fondi PAC. Partecipazione come membro alle Commissioni tenutesi presso la Municipalità Supporto nell’ambito delle consultazioni elettorali tenutesi dall’anno 2011 a oggi.

• Date (da – a)	2013 - 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UOC INPS Caserta
• Tipo di impiego	Operatore sociale commissioni medica di verifica

• Date (da – a)	2008 - 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto per minorati della vista “Domenico Martuscelli”
• Tipo di impiego	Assistente sociale

• Data conseguimento	2008
• Titolo Qualifica rilasciata	Laurea Specialistica in “Programmazione e gestione delle politiche e dei Servizi”, facoltà di Sociologia
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo”

• Data conseguimento	1998
• Titolo Qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Scientifica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale “A. Diaz” Caserta

Conoscenza lingue straniere	
	Lingua Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
Capacità e competenze informatiche	Ottimo livello di conoscenza e utilizzo delle tecnologie informatiche, con riferimento ai principali sistemi operativi Microsoft Windows e dei relativi sistemi informativi (Word, Excel, Powerpoint), e ai principali browser e server di posta elettronica; ottima capacità di utilizzo dei software operativi in uso presso l’Amministrazione Comunale.
Altre informazioni / corsi di formazione frequentati	Corso di formazione “Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023” – Progetto Syllabus - 2024 Corso di formazione “Transizione digitale” – Progetto Syllabus - 2024; Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (ANPR) – Scuola Nazionale dell’Amministrazione; La riforma del procedimento disciplinare ed il DPR 137/2012 - Unitelma; Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici – Formez PA Corso di formazione riservato ai vincitori del Concorso – Corso Ripam avente ad oggetto il procedimento amministrativo, gli atti amministrativi, le procedure di gara, l'ordinamento contabile degli enti locali organizzato da Formez Italia s.p.a. (da gennaio a giugno 2011).
Competenze trasversali	Spiccato spirito collaborativo e consolidata autonomia lavorativa; ottime capacità comunicative e di adeguamento, flessibilità, precisione, serietà e propositività. Ottime capacità organizzative e di raggiungimento degli obiettivi.

La sottoscritta Violetta Centanni, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità dichiara che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

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, 25/07/2024

f.to Violetta Centanni