

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome Cognome **Elena Merolla**
Telefono 0817956259
E-mail elena.merolla@comune.napoli.it

Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D

Esperienze professionali

Ottobre 2025 - attuale **Comune di Napoli – Unità Organizzativa Autonoma Programmi specifici di riqualificazione e valorizzazione urbana**
Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, Napoli

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D a tempo indeterminato - Incarico EQ tipo “C”

Principali attività e responsabilità Incarico di Elevata Qualificazione di tipo “C” denominato “Coordinamento Gestionale ed Amministrativo delle attività del responsabile della U.O.A.”, conferito con Disposizione Organizzativa n. 22 del 17/03/2026:
Supporto al Responsabile della U.O.A. di tipo Tecnico, Gestionale e Amministrativo mediante supporto operativo, studio, controllo e coordinamento delle attività e dei processi della U.O.A., finalizzato ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco e dalla Giunta.
Collaborazione e supporto al Responsabile della U.O.A., con particolare riferimento a:

- gestione amministrativa e contabile delle risorse strumentali, finanziarie e umane messe a disposizione dall'Ente per il raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali attribuiti alla U.O.A.;
- rapporti con Avvocatura per risoluzione contenziosi anche attraverso accordi transattivi;
- verifiche e controllo della applicazione della normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e controlli interni;
- rapporto con le strutture dell'Ente deputate alla gestione finanziaria e alla rendicontazione di finanziamenti esterni e con gli uffici economici-finanziari; programmazione, pianificazione, impegno e rendicontazione delle risorse economiche e finanziarie, mediante utilizzo delle piattaforme in uso nell'Ente;
- attività di programmazione, gestione e controllo delle procedure e degli atti al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla U.O.A., da perseguire anche mediante puntuale monitoraggio;
- elaborazione della proposta di programmazione operativa ai fini del Documento Unico di Programmazione;
- redazione degli atti amministrativi relativi alla gestione del personale;
- predisposizione delle deliberazioni e determinazioni di competenza della U.O.A.;
- predisposizione di atti e provvedimenti complessi, anche in collaborazione con altri servizi proponenti e /o con altri Enti;
- adempimenti connessi all'accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990 smi.
- funzioni di datore di lavoro, gestione della sicurezza sui luoghi del lavoro, sorveglianza sanitaria, infortuni;
- tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili affidati e/o gestiti dalla U.O.A.;
- procedimenti correlati alla prevenzione della corruzione e trasparenza, e ai controlli di gestione e controlli interni;
- formazione generale e specialistica dei dipendenti;
- definizione, predisposizione e gestione di procedure di affidamento anche in forma aggregata e complessa (Accordi Quadro) di Servizi di Ingegneria ed Architettura, di lavori e di procedure di acquisti e forniture nell'ambito degli interventi affidati alla U.O.A. o comunque di interesse della medesima unità;
- predisposizione e gestione di interventi di Partenariato Pubblico Privato o di Concessioni mediante studio e adozione dei procedimenti più idonei e funzionali, la loro implementazione, la predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi

propedeutici, anche mediante la digitalizzazione di tali processi al fine di garantire efficienza, pubblicità e controllo degli stessi;

- attivazione di finanziamenti esterni di tipo comunitario, nazionale e regionale, comprensiva della fase di fundraising, verifica strategica della compatibilità e funzionalità delle fonti di finanziamento, predisposizione di check e protocolli di adesione, adesione mediante domande o richieste di inserimento, gestione della fase delle candidature e perfezionamento, e successiva gestione e rendicontazione dei fondi di concerto con le strutture dell'Ente deputate e con l'Area Finanziaria dell'Ente;
- implementazione di attività di supporto gestionale e operativo in processi di partecipazione civica, anche di opere pubbliche, e di progettazione partecipata, di partenariati, di co-programmazione e co-progettazione, anche con il concorso di operatori economici sociali e del terzo settore, di attivazione di strumenti di gestione dei conflitti;
- predisposizione, programmazione e supporto, relativamente alle opere affidate alla U.O.A., ai servizi competenti dell'Ente di piani speciali finalizzati a garantire usi sociali o residenzialità, anche in accompagnamento ad interventi fisici affidati, in concorso con i servizi tecnici ed amministrativi dell'Ente impegnati per tema e competenza;
- gestione delle attività di Supporto alla Gestione Manageriale ai Responsabili di Progetto e di Programma degli interventi dei servizi della U.O.A., in tutte le fasi degli stessi (apertura, definizione progettuale, esecuzione, controllo, chiusura), anche mediante attivazione e gestione di piattaforme digitali di lavoro collaborativo;
- introduzione di processi innovativi e digitali di tipo amministrativo e gestionale nei processi di affidamento, di concessione di spazi, di conduzione di opere pubbliche di interesse della U.O.A.

Specifici incarichi:

Dicembre 2025 – attuale

Direttore dell'Esecuzione del Contratto – parte sociale del progetto - Programma Nazionale Metro Plus e città medie del SUD 2021-2027. Progetto "Soluzioni tecnologiche digitali per servizi innovativi socio-assistenziali a Scampia #stajesenzapensier (SCAMPIAconnect)" Codice NA1.1.2.1b;

Febbraio 2025 - attuale

Direttore dell'Esecuzione della Convenzione: Accordo di co-progettazione e gestione ex art.55, co.3, D.Lgs.117/2017, per la realizzazione del progetto "R.E.S.T.A. - Rigenerazione Economica Sociale Territoriale Attiva" nell'ambito del Piano Integrato Urbano denominato "Riqualficazione dell'insediamento di Taverna del Ferro" del Comune di Napoli.

Giugno 2024 - Ottobre 2025

Comune di Napoli - Area Tecnica Patrimonio

Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, Napoli

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D a tempo indeterminato – Incarico EQ tipo "C"

Principali attività e responsabilità

Incarico di Elevata Qualificazione di tipo "C" denominato "Coordinamento delle Attività di Supporto Tecnico ed Amministrativo ai processi e agli interventi dell'Area e dei Servizi dell'Area", conferito con Disposizione Organizzativa n. 11 del 03/06/2024:

- supporto al Responsabile di Area di tipo gestionale ed amministrativo nella pianificazione, esecuzione e gestione di Attività di Supporto Tecnico ed Amministrativo all'Area e ai Servizi dell'Area;
- supporto al Responsabile di Area negli interventi in PPP, attività di affidamento di lavori, servizi e forniture e di acquisti;
- implementazione di attività di supporto gestionale e operativo in processi di partecipazione civica, di partenariati, di coprogettazioni e coprogrammazioni;
- supporto al Responsabile di Area nella predisposizione, programmazione ed attuazione, anche attraverso il coordinamento con i servizi competenti, di piani speciali finalizzati a garantire usi sociali o residenzialità, anche in accompagnamento ad interventi fisici previsti dai servizi tecnici dell'area, nel cui ambito, fra gli altri:
 - supporto al Responsabile di Area, in raccordo agli altri Servizi dell'Ente

- interessati, nelle operazioni gestite dal COC – successivamente “Unità di Progetto Vele di Scampia” – nella gestione dell’Emergenza Vele di Scampia;
- supporto al Responsabile di Area e al Dirigente del Servizio Edilizia Residenziale Pubblica nel coordinamento delle attività finalizzate alla mobilità degli assegnatari dei nuovi alloggi di edilizia residenziale nell’ambito dei lavori di “Completamento dell’intervento di edilizia residenziale abitativa sostitutiva per la realizzazione di 126 alloggi in Via Cupa Spinelli – Circoscrizione Chiaiano”, nell’ambito del Programma stipulato il 09/03/2001 tra Regione Campania e Comune di Napoli, anche attraverso i seguenti incarichi:
 - Direttore dell’esecuzione del contratto relativo al “servizio di trasloco, trasporto e facchinaggio, compreso smontaggio e imballaggio, attività di tiro in alto e calo in basso di materiali destinati al trasloco con macchine speciali”;
 - Direttore dell’esecuzione del contratto relativo al “servizio di custodia e vigilanza armata nei quartieri di Chiaiano, Pianura e Soccavo, previsti dal programma degli interventi di edilizia abitativa sostitutiva degli alloggi realizzati con i fondi delle leggi 25/80 e 219/81 in prefabbricazione pesante giusta Protocollo d’intesa del 9 marzo 2001”;
- supporto al Responsabile di Area nella fase di attivazione e gestione di finanziamenti di tipo comunitario, nazionale, regionale e loro monitoraggio, controllo e rendicontazione, nell’ambito della gestione manageriale dei piani e progetti dell’Area.

Partecipazioni a **commissioni di gara**, in qualità di commissario:

- procedura aperta ai sensi dell’art. 71 del D.lgs. n. 36/2023, articolata in 4 lotti funzionali, per la conclusione di un accordo quadro con un solo operatore economico per ciascun lotto per l’affidamento del servizio di noleggio, allestimento, smontaggio e assistenza tecnica per le luminarie natalizie della città di Napoli nel biennio 2024-2026 con allaccio alla rete elettrica cittadina.

Marzo 2024 – Giugno 2024

Comune di Napoli - Area Welfare, Servizio Politiche per L’infanzia, L’adolescenza e Sostegno alla Genitorialità

Vico Santa Margherita a Fonseca n.19, Napoli

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D a tempo indeterminato - specifiche responsabilità ex Art.70-quinquies co.1 - fascia B

Principali attività e responsabilità

- Supporto amministrativo nelle procedure amministrativo-contabili connesse ai servizi offerti dai Centri Diurni Polifunzionali e Laboratori di Educativa Territoriale per minori del Comune di Napoli.
- Supporto alla dirigenza nella predisposizione di verbali e atti di gara ai sensi del D.lgs. 36/2023 e atti amministrativi funzionali al Servizio.

Settembre 2019 – Marzo 2024

Comune di Napoli - Area Welfare, Servizio Programmazione Sociale ed Emergenze Sociali

Vico Santa Margherita a Fonseca n.19, Napoli

Dicembre 2022 – Marzo 2024

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D a tempo indeterminato – specifiche responsabilità ex Art.70-quinquies co.1 - fascia B

Settembre 2019 - Dicembre 2022

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D a tempo determinato

Principali attività e responsabilità

- Supporto amministrativo nel progetto previsto e finanziato dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza - PNRR, Missione 5 “Inclusione e coesione”, investimento 1.1 – linea di subinvestimento 1.1.4 – Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali.
- Supporto amministrativo nella redazione del IV e del V Piano Sociale di Zona: procedimento di co-programmazione con il Terzo Settore; incontri di concertazione con gli enti del Terzo Settore, Municipalità, ASL e Organizzazioni Sindacali; implementazione piattaforma SiS (Sistema Informativo Sociale Regione Campania).

- Supporto amministrativo nelle attività di monitoraggio e coordinamento dei Centri di Servizio Sociale Territoriale.
- Gestione amministrativa del servizio di Reperibilità degli Assistenti Sociali del Comune di Napoli; gestione finanziaria ai fini delle procedure di impegno e liquidazione.
- Gestione amministrativa del monitoraggio dei servizi offerti dalla COS (Centrale Operativa Sociale): Pronto Intervento Sociale, Telefonia Sociale, Telesoccorso e Supporto all'Ufficio di Tutore e Amministratore di sostegno.
- Supporto amministrativo nella gestione dei tirocini curriculari attivati sulla base della Convenzione stipulata fra l'Università degli Studi di Napoli Federico II e il Comune di Napoli – Area Welfare, Servizio Programmazione Sociale, approvata con DGC n. 373 del 27/07/2021, per gli studenti iscritti al Corso di Laurea in Servizio Sociale e al Corso di Laurea Magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali del Dipartimento di Scienze Politiche.
- Supporto amministrativo nel procedimento di Avviso pubblico per la formazione di un elenco di persone e/o associazioni a cui affidare le attività di supporto alla funzione di amministratore di sostegno e/o tutore, sussistente in capo all'Assessore protempore con delega alle Politiche Sociali, individuato dal Tribunale Ordinario quale Tutore Pubblico.
- Controlli amministrativi sui requisiti ai fini della fruizione del Rel (Reddito di Inclusione) e RdC (Reddito di Cittadinanza) ai sensi del DL 4/2019 art. 4 comma 15 e art. 7 comma 15 (legge di conversione n. 26 del 28.03.2019).

Ottobre 2018 – Settembre 2019

STUDIO NOTARILE F. Tafuri
Napoli

Lavoro o posizione ricoperti

Praticante Notaio

Principali attività e responsabilità

- Redazione principali atti notarili: compravendita, donazione, atti di costituzione e/o modifica di società.
- Formazione presso Scuola Notarile - Ordine dei Notai di Napoli, Torre Annunziata e Nola, Napoli.

Novembre 2016 - Maggio 2018

STUDIO LEGALE Avv. E. Del Balzo
Poggiomarino (NA)

Lavoro o posizione ricoperti

Praticante Avvocato

Principali attività e responsabilità

- Disamina e redazione di atti processuali.
- Affiancamento al dominus durante le udienze e le procedure di mediazione

Abilitazioni Professionali

2023 Abilitazione all'insegnamento – classe A046 – Scienze giuridico-economiche
MIUR, Roma

2019 Abilitazione all'esercizio della professione forense
Corte d'Appello di Napoli, Napoli

Istruzione e formazione

2025 Corso di perfezionamento in "Coprogettazione, Terzo Settore e Welfare partecipativo. Metodi e tecniche di amministrazione condivisa".
Università di Pisa, Dipartimento di Giurisprudenza, Pisa

2018 Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali
Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli

2016 Laurea Magistrale in Giurisprudenza – LMG/01
Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli
Voto 102/110
Esami universitari extracurriculari: Economia Aziendale, Statistica Economica, Politica Economica, Psicologia per l'insegnamento, Pedagogia Scolastica, Metodologie e tecnologie didattiche delle Scienze Giuridiche, Metodologie e tecnologie didattiche delle Scienze Economiche.

Capacità e competenze personali

- Competenze in diritto civile e amministrativo
- Procedure Amministrative
- Motivazione ad apprendere
- Ottime doti comunicative e relazionali
- Spirito di squadra

Lingue Inglese intermedio superiore B2
Francese: intermedio B1

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza dei programmi informatici, pacchetto Office.

Patente B

La sottoscritta dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000.

Napoli, lì 27/03/2026

F.to Elena Merolla

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Napoli, lì 27/03/2026

F.to Elena Merolla