



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAGNOZZI LUISA
Indirizzo	SEDE LAVORO: PIAZZA GUARINO N.3 NAPOLI
Telefono	081 7952051
Fax	
E-mail	luisa.pagnozzi@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **dal 10/07/1991 a tutt'oggi**
- Nome dell'azienda e città **Comune di Napoli**
- Tipo di società/ settore di attività **Amministrazione Comunale**
- Posizione lavorativa **Funzionario Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità

Direzione della Municipalità 7, da luglio 2006: Segreteria Presidenza e Giunta della Municipalità- funzioni di segretario delle sedute di Giunta- funzioni di Segretario del Consiglio della Municipalità in caso di assenza e/o di impedimento del Direttore Municipale. Titolare di posizione organizzativa di tipo "a" denominata "Assistenza agli Organi politici della Municipalità – Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni- Accesso agli atti", giusta disposizione del direttore della Municipalità n. 17 del 26 luglio 2019 e successive proroghe. Referente unico per il ciclo di programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei procedimenti di anticorruzione, trasparenza e controlli interni, di cui alle note PG/2022/11995 del 11/02/2022 e PG/2023/632656 del 31/07/2023.

Servizio Amministrativo Circoscrizione S. Pietro a Patierno, da maggio 1999 a giugno 2006, Segreteria del Presidente Circoscrizionale, Consiglio e Commissioni. Agente contabile per la gestione del fondo economale del Consiglio Circoscrizionale.

Direzione Personale e Servizio Disciplina, dal 10/07/1991 al 23/05/1999, Segreteria del Direttore per elaborazione atti deliberativi. Affidamento della procedura disciplinare dei dipendenti- Segretario delle Commissioni di Disciplina nominate con decreti prefettizi- Segretario della Commissione Disciplina per il personale del Comune di Napoli.
- Date **dal 03/01/1991 al 09/07/1991**
- Nome dell'azienda e città **Ministero della Difesa, Roma**
- Tipo di società/ settore di attività **Ministeri**
- Posizione lavorativa **Funzionario Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione del Personale**

ISTRUZIONE E ABILITAZIONE

• Date	Marzo 1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli Federico II
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline Giuridiche
• Qualifica o certificato conseguita	Laurea in Giurisprudenza (voto di laurea 110/110)
• Date	Gennaio 1992
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Ordine degli Avvocati di Napoli
• Qualifica o certificato conseguita	Abilitazione alla professione forense

FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri da ottobre 1989 a giugno 1990
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Corso formazione per Dirigenti e Preposti di cui al D.L.626/94 – Comune Napoli dicembre 2000 a febbraio 2001
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Corso in materia di ordinamento professionale degli Enti Locali – Anciform Comune Napoli da dicembre 2002 a maggio 2003
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Informatica di primo livello- FORMEZ maggio 2004
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Corso per il personale amministrativo – FORMEZ da ottobre 2005 a marzo 2006
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Progetto per l'analisi delle esigenze di sicurezza del cittadino – Prefettura di Napoli- Regione Campania da ottobre 2007 a gennaio 2008
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Supporto organi delle Municipalità: assistenza organi elettivi – STOA' Comune Napoli novembre – dicembre 2008
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Informazione ai lavoratori sulla sicurezza -STOA' Comune Napoli novembre 2010
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Valore P.A. “La gestione responsabile e produttiva del conflitto ambito ispettivo” INPS Valore PA febbraio- marzo 2017
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Prevenzione della corruzione e trasparenza per personale dell'area amministrativa – Formazione Asmel - luglio 2020
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Prevenzione della corruzione e trasparenza per personale dell'area finanziaria – Formazione Asmel - settembre 2020
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Il nuovo di accesso alla luce delle pronunce del Consiglio di Stato – Formazione Asmel ottobre 2020
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Il trattamento dei dati personali negli Enti Locali nella fase di emergenza – Formazione Asmel novembre 2020
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Il Codice di comportamento negli enti Locali – Formazione Asmel maggio 2021
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Prepararsi all'amministrazione digitale – Formazione Asmel giugno 2021
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Accesso Civico Generalizzato: casi giurisprudenziali e indicazioni operative – Formazione Asmel luglio 2021
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Anticorruzione e trasparenza formazione obbligatoria generale – Formazione Asmel settembre 2021
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	PTPCT: monitoraggio e controlli interni – Formazione Asmel ottobre 2021
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Monitoraggio PTPCT e PIAO – Formazione Asmel maggio 2022
• Nome e tipo di istituto di formazione- data	Il Ciclo della performance e il PTPC – Formazione Asmel giugno 2022

- Nome e tipo di istituto di formazione-
data
Formazione obbligatoria Anticorruzione – Formazione Asmel
settembre 2022
- Nome e tipo di istituto di formazione-
data
Etica Pubblica: Formazione obbligatoria Anticorruzione – Formazione Asmel
ottobre 2022
- Nome e tipo di istituto di formazione-
data
Formazione obbligatoria in tema di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: tra PIAO e
PTPCT – Formazione Asmel
gennaio 2023
- Nome e tipo di istituto di formazione-
data
Anticorruzione e trasparenza formazione obbligatoria – Formazione Asmel
luglio 2023
- Nome e tipo di istituto di formazione-
data
Trasparenza, Performance e Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione
Università degli Studi del Sannio- Dipartimento di Diritto, Economia, Management
ottobre – novembre 2023

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLE
SE
BUON
O
BUON
O
BUON
O

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

ELEVATA CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ, BUONE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEI PROPRI COLLABORATORI, ELEVATE CAPACITÀ DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI, ELEVATE CAPACITÀ DI INTERAZIONI CON I SOGGETTI ESTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE (AD ES. CITTADINI)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZARE IL S.O. WINDOWS E I PRINCIPALI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI B

La sottoscritta Pagnozzi Luisa, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del predetto DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum sono veritiere.

Autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2026/679)

Napoli, 18/06/2024

F.to Luisa Pagnozzi