

CURRICULUM VITAE
EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DELIA ATTRUIA**
Telefono **0817953065**
E-mail **delia.attruia@comune.napoli.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 05/06/2024 – in corso

FUNZIONARIO con incarico di ELEVATA QUALIFICAZIONE denominato “Diritti sindacali – Relazioni Sindacali e supporto alla Delegazione Trattante”

Comune di Napoli

Area Risorse Umane – Servizio “Disciplina, Prerogative e Relazioni Sindacali”

Conferimento dell'incarico con Disposizione Organizzativa n. 064 del 05/06/2024 dell'Area Risorse Umane.

Prerogative riconosciute da norme legislative e contrattuali in capo ai sindacati; gestione rappresentanze, permessi, aspettative e distacchi sindacali; - confronto e informativa: applicazione delle diverse forme di relazioni sindacali in relazione ai vari istituti contrattuali e alle diverse attività gestionali ascritte ai dirigenti; - supporto al Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica sia per la dirigenza che per il comparto; - funzione di segretario della Delegazione trattante e degli altri tavoli di relazione; - collaborazione nella formulazione e stesura del Contratto Integrativo Decentrato per la ripartizione del salario accessorio del personale non dirigente; - collaborazione nella elaborazione e stesura di accordi e regolamenti; - organizzazione e gestione delle attività connesse alle elezioni delle R S U ; - coordinamento e gestione dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione quale componente e coordinatore; - organizzazione delle riunioni previste contrattualmente ed eventuali ulteriori incontri, informativa ai componenti; - coordinamento e partecipazione ai gruppi tecnici di lavoro previsti dal Protocollo delle Relazioni Sindacali; - aggiornamento, per la parte di competenza, del sistema informativo del personale; - cura delle pubblicazioni in materia di Trasparenza.

• 15/06/2023 – 04/06/2024

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato

Comune di Napoli

Area Direzione Generale – Servizio “Coordinamento delle Municipalità e Decentramento”

- Attività di programmazione, gestione, ricerca, nonché ausilio all'attività del Direttore Generale.
- Gestione del personale nell'ambito del servizio di appartenenza, con particolare attenzione ai contratti del personale.
- Esecuzione attenta, precisa e organizzata delle attività assegnate, svolte in autonomia o in collaborazione con i colleghi.
- Redazione di note, regolamenti, disposizioni, delibere.
- Nomina quale Segretario supplente per la Commissione prevista dall'art. 8, comma 10 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, deputata a coadiuvare i responsabili apicali nella fase di istituzione e assegnazione degli incarichi.
- Nomina quale Segretario per la Commissione nell'ambito delle procedure di mobilità ex art. 34 bis comma 2 del D.Lgs.n.165/2001 relative al reclutamento di personale da inquadrare nel profilo di “Sorvegliante” - Area degli operatori esperti, con disposizione del Direttore Generale n. 012 del 04/04/2024.

• 18/06/2018 - 18/12/2019

TIROCINIO FORMATIVO ex art. 73 d.l. 69/2013

Tribunale di Napoli, IV sez. civile

- Studio di fascicoli
- Redazione di verbali di udienza

- *Redazione di ordinanze e minute di sentenze di primo grado e di appello al Giudice di Pace*
- *Partecipazione attiva alle udienze*
- *Svolgimento di ricerche giurisprudenziali*

• 24/04/2018 - 24/10/2019

PRATICANTE AVVOCATO

Studio Legale De Simone, Via Duomo 348, Napoli, NA 80133

Pratica forense in diritto civile.

- *Supporto al dominus nell'attività di studio e di ricerca giurisprudenziale.*
- *Redazione di atti giudiziali e stragiudiziali.*
- *Partecipazione attiva alle udienze presso Giudice di Pace, Tribunale, Corte d'Appello.*
- *Gestione dei rapporti con la cancelleria dei Tribunali.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 09/2018 – 06/2022

CORSO DI PREPARAZIONE AL CONCORSO PER MAGISTRATO ORDINARIO “IURISPRUDENTIA”

Corso di formazione per la preparazione del concorso di magistratura con l'approfondimento di materie di Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo

• 10/02/2021	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE Corte d'Appello di Napoli
• 10/2012 - 04/2018	LAUREA IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi di Napoli "Federico II" Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo dal titolo "Il silenzio assenso tra le pubbliche amministrazioni" Voto: 108/110
• 09/2007 - 06/2012	DIPLOMA DI LICEO SCIENTIFICO Liceo Scientifico "E. Torricelli", Somma Vesuviana (NA) Voto: 100/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE
• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale
PATENTE O PATENTI

Italiano	
Inglese	
B2	
B2	
B2	
B	
<i>Data</i> 26/06/2024	<i>Firma</i> Delia Attruia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs.196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

<i>Data</i> 26/06/2024	<i>F.to</i> Delia Attruia
<i>La sottoscritta Delia Attruia, nata a OMISSIS il OMISSIS e residente in OMISSIS consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum rispondono a verità</i>	

<i>Data</i> 26/06/2024	<i>F.to</i> Delia Attruia
---------------------------	------------------------------