

**F O R M A T O E U R O P
E O P E R I L C U R R I C
U L U M
V I T A E**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sara Chiauzzi
Indirizzo	*****
Telefono	*****
E-mail	sara.chiauzzi@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	*****
Recapito ufficio	0817953236

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 03/06/2024 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Napoli
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1/D4*
- Principali mansioni e responsabilità Titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione di tipo "A" denominato Interventi per le persone anziane e nell'area salute mentale e dipendenze - Integrazione alunni con disabilità
- Date (da - a) 25/02/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Napoli
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1/D3*
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile UOC Politiche in favore degli anziani (dal 08/03/19 al 20/05/2019 titolare P.O. Tipo "c") - Responsabile Ufficio Contrassegni H , dal 01/08/19 titolare P.O. tipo "a".
Supporto al Vicesegretario Generale del Comune di Napoli per le attività di organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali.
- Date (da - a) 01/10/2018 - 24/02/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Napoli
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1/D3*
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alle attività amministrative, Attività di contrasto all'evasione tributaria
Supporto al Vicesegretario Generale del Comune di Napoli per le attività di organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali,
- Date (da - a) 20/10/2014 - 31/12/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Napoli Holding srl*

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<i>Società partecipata</i>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<i>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Responsabile Unità Organizzativa Anticorruzione, Trasparenza, D. Lgs. 231/01 e Internal audit</i>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Predisposizione PTPC e PTI, Gestione attività relative all'anticorruzione e alla trasparenza, Revisione e controllo dei procedimenti, Supporto all'Organismo di Vigilanza. Supporto al Vicesegretario Generale del Comune di Napoli per le attività di organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali.
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<i>10/04/2013 - 19/10/2014</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Napoli - Napoli
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<i>Pubblica Amministrazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1/D3
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Predisposizione atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni, ecc.), supporto alle attività censuarie, supporto alle attività elettorali e referendarie, supporto giuridico-amministrativo agli uffici comunali, predisposizione e pubblicazione Albo dei beneficiari, istruttoria debito fuori bilancio, attività istruttoria a sostegno dell'ufficiale rogante. Attività di controllo interno ex art. 147 bis, TUEL.
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<i>01/06/2006 - 09/04/2013</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Napoli - Napoli
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<i>Pubblica Amministrazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Istruttore Direttivo Giornalista Cat. D1/D3
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Predisposizione atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni, ecc.), supporto alle attività censuarie, supporto alle attività elettorali e referendarie, supporto giuridico-amministrativo agli uffici comunali, predisposizione e pubblicazione Albo dei beneficiari, istruttoria debiti fuori bilancio, attività istruttoria a sostegno dell'ufficiale rogante. Attività di supporto al Ragioniere Generale, gestione delle relazioni con i creditori.
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<i>01/06/1999 al 31/05/2006</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Napoli - Napoli
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<i>Pubblica Amministrazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Istruttore Amministrativo Cat. C1/C5 (ex 6° q.f.)
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Agente contabile, gestione amministrativa del personale, gestione capitoli di bilancio, predisposizione atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni, ecc.), gestione archivio, gestione protocollo, predisposizione pareri di legittimità del Segretario Generale.
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<i>01/06/1999 al 18/02/2003</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<i>Sindaco di Napoli Commissario Delegato per gli interventi di cui all'OM n. 2509/97 e s.m.i. - Napoli</i>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<i>Pubblica Amministrazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Istruttore Amministrativo Cat. C1/C3 (ex 6° q.f.) part time
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione amministrativa del personale, predisposizione atti amministrativi (decreti, ordinanze, liquidazioni, ecc.), gestione archivio, gestione protocollo.
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<i>Giugno 1998 - Dicembre 1998</i>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Istituto Sanpaolo di Torino - Napoli
- Tipo di azienda o settore
Bancario
- Tipo di impiego
Addetta allo sportello
- Principali mansioni e responsabilità
Lavoro di sportello
- Date (da - a)
Luglio 1996 - Dicembre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Istituto Sanpaolo di Torino - Napoli
- Tipo di azienda o settore
Bancario
- Tipo di impiego
Addetta allo sportello e segreteria conti corrente
- Principali mansioni e responsabilità
Lavoro di sportello e consulenza conti correnti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
2006 - 2008 (24/7/2008)
- Nome istituto di istruzione
Università TEL.M.A.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di studi in scienze dell'amministrazione
- Qualifica conseguita
Laurea di I livello in Scienze dell'amministrazione
- Livello nella classificazione nazionale
110/110 e lode
- Nome istituto di istruzione
Università di Napoli "Federico II"
- Date (da - a)
1993 - 2002 (25/3/2002)
- Qualifica conseguita
Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale
102/110
- Date (da - a)
1989 - 1993
- Nome istituto di istruzione
Istituto Tecnico "Vittorio Emanuele II"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di studi per periti aziendali e corrispondenti in lingue estere
- Qualifica conseguita
Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
- Livello nella classificazione nazionale
60/60
- Date (da - a)
02/12/09
- Nome istituto di formazione
Asmez
- Principali materie oggetto dello studio
Come redigere determine, decreti e delibere senza rischi di annullamento e responsabilità
- Date (da - a)
Novembre 2023/Gennaio 2024
- Nome istituto di formazione
Maggioli Formazione
- Principali materie oggetto dello studio
Gli appalti pubblici di lavori servizi e forniture con procedure nazionali e comunitarie alla luce delle novità del codice sugli appalti (D.Lgs. b. 36/2023) e delle modifiche introdotte dalla normativa sul PNRR e PNC

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome istituto di formazione • Principali materie oggetto dello studio 	<p>Dal 02/05/06 al 04/05/06</p> <p>Centro Studi Cisl</p> <p>Corso “Dirigenti sindacali e mass media” 2 livello (le agenzie di stampa, organizzazione di una conferenza stampa, la dichiarazione televisiva, strategie di comunicazione)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome istituto di formazione • Principali materie oggetto dello studio 	<p>07/02/06</p> <p>Formez - Centro di Formazione e Studi</p> <p>Gli strumenti di programmazione economico - finanziaria nell’ente locale: aspetti applicativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome istituto di formazione • Principali materie oggetto dello studio 	<p>Dal 30/01/06 al 01/02/06</p> <p>Centro Studi Cisl</p> <p>Corso “Dirigenti sindacali e mass media” 1 livello (comunicazione pubblica, comunicazione televisiva, comunicazione radiofonica, comunicazione in rete, redazione di un comunicato stampa)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome istituto di formazione • Principali materie oggetto dello studio 	<p>27/10/2005</p> <p>Formez - Centro di Formazione e Studi</p> <p>Federalismo amministrativo tra devolution e riforme costituzionali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome istituto di formazione • Principali materie oggetto dello studio 	<p>Dal 10/12/04 al 17/12/04</p> <p>Comune di Napoli</p> <p>La comunicazione pubblica e la gestione dei gruppi di lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome istituto di formazione • Principali materie oggetto dello studio 	<p>Dal 03/05/04 al 06/05/04</p> <p>Finsiel, Gruppo Telecom Italia per Comune di Napoli</p> <p>Corso di addestramento Ascotweb contabilità economica e finanziaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome istituto di formazione • Principali materie oggetto dello studio 	<p>Dal 21/09/03 al 27/09/03</p> <p>Cisl</p> <p>Campo scuola “Il lavoro, i lavori: cosa cambia”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome istituto di formazione • Principali materie oggetto dello studio 	<p>Da Settembre 2003 a febbraio 2004</p> <p>Centro Studi Cisl</p> <p>Corso per contrattualisti pubblico impiego (140 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome istituto di formazione • Principali materie oggetto dello studio 	<p>09/12/1999 - 31/05/2000</p> <p>Cresme</p> <p>Pass Pubblica Amministrazione per lo Sviluppo del Sud - Progetto “Sportello unico per le imprese” (48 ore)</p>

- Date (da - a) 30/11/1999
 - Nome istituto di formazione Stesa - Soluzioni Tecnologiche per lo Sviluppo dell'Automazione
- Principali materie oggetto dello studio Seminario: "Regole tecniche per il Documento Informatico e Firma Digitale"

- Date (da - a) Novembre 97 - Giugno 1998
 - Nome istituto di formazione Formez Centro di Formazione e Studi
- Principali materie oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto degli Enti Locali, Statistica, Archivistica, Informatica, Comunicazione,
- Qualifica conseguita Corso Concorso Ripam per Istruttore Amministrativo (ex 6° q.f.)

- Date (da - a) 31/08/1993 - 24/09/1993
 - Nome istituto di formazione UTS Oxford Center - Oxford UK
- Principali materie oggetto dello studio Ascolto, conversazione, lettura e scrittura in inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Francese

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Dal 2003 al 2009 Attività di collaborazione con la CISL FPS di Napoli
Da Giugno 2004 a Dicembre 2005, Direttore Responsabile della testata di informazione sindacale della CISL FPS Campania.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Dal 1990 al 1998 Attività di volontariato presso centro di accoglienza di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose: gestione di gruppi e coordinamento attività sociali.

Da Marzo 2005 a Ottobre 2007 Responsabile del Coordinamento Donne della CISL FPS di Napoli
Dal Ottobre 2007 a Dicembre 2009 Responsabile del Coordinamento Donne della CISL di Napoli

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei software del pacchetto Office e Openoffice, dei programmi di gestione della Posta Elettronica e di internet

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Giornalista Pubblicista - Iscrizione all'Albo dei Pubblicisti di Napoli dal 2004

PATENTE O PATENTI Patente di guida A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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.

F.to SARA CHIAUZZI

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 DGPR (Regolamento U.E. 2016/679)

Napoli, 25 / 06 / 2024

F.TO SARA CHIAUZZI