

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Orsola D'Antò  
Telefono 0817959471  
Indirizzo posta elettronica orsola.danto@comune.napoli.it

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 15/03/2011  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di Appello di Napoli  
• Qualifica conseguita Abilitazione all' Esercizio della Professione di Avvocato
- Date 2007/2009  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"  
• Qualifica conseguita Diploma di Specializzazione in Professioni Legali.  
Titolo della Tesi: Il risarcimento del danno a seguito di atti illegittimi della P.A. : L'evoluzione del problema dal 1999 ad oggi. "La rilettura dell' articolo 2043 del codice civile"
- Date 05/07/2005  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza  
• Qualifica conseguita Università degli Studi di Napoli "Federico II" .  
Tesi in Diritto Processuale Penale: "L'applicabilità dell' articolo 129 c.p.p. antecedentemente al rinvio a giudizio"
- Date 2000/2001  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Gamma - Milano  
• Qualifica conseguita International Computer Licence
- Date 1998/1999  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British School of English – Acerra (NA)

- Qualifica conseguita

Certificate in English

- Date

17/07/1998

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico Statale di Acerra

- Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Scientifica

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date

04/06/2024

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli – Area Infrastrutture Stradali e Tecnologiche – Servizio Strade Viabilità e Traffico

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

P.O. di tipo C conferita con Disposizione Organizzativa n. 21 del 04/06/2024 denominata “Programmazione e Personale” - Coordinamento delle attività amministrative ed economico finanziarie del Servizio Strade, Viabilità e Traffico.

Referente del Servizio per: controllo e monitoraggio del Portale della fatturazione elettronica; Programmazione, Bilancio, PEG, Piano degli Obiettivi; PIAO, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza; rispetto della normativa in materia di privacy. Responsabile del procedimento per le richieste di accesso agli atti del Servizio. Coordinamento delle attività di: gestione del personale del Servizio; formazione e sorveglianza sanitaria del personale dell'Area; gestione dei flussi documentali del Servizio. Tenuta dei registri dei provvedimenti del Servizio

- Date

09/10/2013 AL 03/06/2024

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli – Area Infrastrutture – Servizio Strade e Grandi Reti Tecnologiche

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione del post contenzioso relativo ai debiti fuori bilancio; supporto al riconoscimento dei dfb, liquidazione dei dfb; gestione dei precetti, pignoramenti, giudizi TAR; rivalse, compensazioni debiti/crediti, regolarizzazioni contabili; supporto amministrativo ai RUP; supporto nell'attività di gestione e rendicontazione del personale.

- Date

30/12/2013 AL 08/10/2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli – Servizio Attività Tecniche della Municipalità 2

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Referente di tutto il procedimento relativo ai debiti fuori bilancio; supporto amministrativo ai RUP per le attività afferenti i lavori pubblici, bandi, contratti ed affidamento lavori; gestione del personale, redazione atti e gestione procedimenti disciplinari; membro di commissioni tecnico/amministrative per bandi della Municipalità 2. Referente del

procedimento per la rilevazione dei dati per i “Controlli interni”, per l’attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l’Integrità.

- |   |  |
|---|--|
| • Date                                  | 30/12/2010 AL 29/12/2013                                     |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli – Comando Polizia Locale                    |
| • Tipo di azienda o settore             | Pubblico Impiego   |
| • Tipo di impiego                       | Agente di Polizia Locale                                     |
| • Date                                  | 2005/2007  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale “Petrella Avv. Raffaele & Diana” - Acerra (Na) |
| • Tipo di azienda o settore             | Studio Legale  |
| • Tipo di impiego                       | Praticante Avvocato  |

**MADRELINGUA** Italiano

**ALTRE LINGUE** Inglese

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura           | Eccellente |
| • Capacità di scrittura         | Eccellente |
| • Capacità di espressione orale | Buono      |

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Buona conoscenza di Sistemi Operativi Windows, applicativi Pacchetto Microsoft Office Word, Excel. Utilizzo dei più diffusi browser e dei principali client per la Posta Elettronica.

Autorizzo il trattamento dei 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*).

Data 24/06/2024

**F.to Orsola D’Antò**

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000: io sottoscritta D’Antò Orsola consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall’art. 76 del DPR 445/2000, attesto che tutto quanto riportato nel *curriculum* corrisponde a verità.

Data 24/06/2024

**F.to Orsola D’Antò**