

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Indirizzo

ufficio Telefono

ufficio

E-mail

PINTO ROSSELLA

PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO

0817953484

rossella.pinto@comune.napoli.it

Nazionalità

italiana

Data e luogo di nascita

21.10.1961 NAPOLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date: Da Gennaio 2025
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli via S. Liborio,4
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO GARE LAVORI DELL'AREA CENTRO UNICO ACQUISTI E GARE
- Date: Da Giugno 2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli via V. Emanuele III, Castelnuovo
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO ARTE E BENI CULTURALI DELL'AREA CULTURA
- Date: Da Gennaio 2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALLE INIZIATIVE CULTURALI DELL' AREA CULTURA
- Date: Da Gennaio 2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PAL.ZZO S. GIACOMO
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO AFFARI AMMINISTRATIVI DEL DIPARTIMENTO AVVOCATURA

- Date:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Luglio 2013

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PALAZZO S. GIACOMO

Ente locale

A TEMPO INDETERMINATO

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO VERIFICHE E CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL T.U. 267/2000 E DEL REGOLAMENTO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO DEL COMUNE DI NAPOLI APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 4 DEL 28 FEBBRAIO 2013

- Date:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA LUGLIO 2012 A LUGLIO 2013

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PALAZZO S. GIACOMO

Ente locale

A TEMPO INDETERMINATO

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO CONTRATTI DEL DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DEI PROCEDIMENTI DI PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI E DEI VERBALI DELLE SEDUTE DI GARA DELL'ENTE

- Date:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2010 A LUGLIO 2012

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PALAZZO S. GIACOMO

Ente locale

A TEMPO INDETERMINATO

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA AUTONOMA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ CONNESSE ALLO SVOLGIMENTO DI CONSULTAZIONI ELETTORALI E/O REFERENDARIE

DA SETTEMBRE 2003 A LUGLIO 2012

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PALAZZO S. GIACOMO

Ente locale

A TEMPO INDETERMINATO

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO AFFARI SPECIALI E CONTRATTI DEL DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE

- Date:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1998 AL 2003

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PALAZZO S. GIACOMO

Ente locale

A TEMPO INDETERMINATO

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO CONTENZIOSO DEL LAVORO DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE RESPONSABILE DELLA CURA DELLE LITI IN SEDE GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE, PER LE CONTROVERSIE DI LAVORO CON ASSUNZIONE DEL PATROCINIO DELLE CAUSE DI LAVORO EX ART. 417 BIS DEL C.P.C., ANCHE NEI PROCEDIMENTI ANTE CAUSAM, MONITORI E CAUTELARI.

- Date:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNI 2001, 2002, 2003 (FINO AD AGOSTO)

Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PALAZZO S. GIACOMO

Ente locale

A TEMPO INDETERMINATO

TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO CONTENZIOSO DEL

LAVORO, EX ART. 8 DEL CCNL DI COMPARTO, NEL 2001, 2002 E 2003 IN ORDINE ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI BILANCIO

- Date: **DAL 1991 AL 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Napoli PIAZZA MUNICIPIO PALAZZO S. GIACOMO
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità
CAPOSEZIONE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA "AFFARI GENERALI ED ASSICURAZIONI" DELLA DIREZIONE PERSONALE CON L'INCARICO DI CURARE IL PROCEDIMENTO RIVOLTO ALL'ESAME DELL'EVENTUALE RICONOSCIMENTO DELLE INFERMITÀ DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ENTE, CURA DELLE PROBLEMATICHE INERENTI I CONTRATTI DI ASSICURAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE RIVESTENTI QUALIFICHE IMPIEGATIZIE, CURA DEGLI AFFARI GENERALI.

CAPOSEZIONE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA "ASSICURAZIONI - RENDITA VITALIZIA" DELLA DIREZIONE PERSONALE CON INCARICHI RIGUARDANTI LE MATERIE DELL'INFORTUNISTICA, ASSICURAZIONI, RENDITE VITALIZIE PER IL PERSONALE OPERAIO ED IMPIEGATIZIO, MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA PER IL PERSONALE OPERAIO ED IMPIEGATIZIO, VISITE MEDICHE PERIODICHE PER I DIPENDENTI DELLA DIREZIONE PERSONALE.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA "CONTENZIOSO" PRESSO IL SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE RESPONSABILE DEI RAPPORTI CON L'AVVOCATURA MUNICIPALE E CON ALTRI SERVIZI DELL'ENTE PER LE CONTROVERSIE GIURISDIZIONALI INTENTATE DA DIPENDENTI NEI CONFRONTI DELL'ENTE.

- Date: **PRIMA DEL 1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
SOCIETÀ ITALIANA PER L'ESERCIZIO TELEFONICO-
ISTITUTO PARIFICATO TECNICO COMMERCIALE AD INDIRIZZO AMMINISTRATIVO "PADRE PIO"-
- Tipo di azienda o settore
A TEMPO INDETERMINATO-
- Tipo di impiego
A TEMPO DETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità
DIRETTIVO NELL'AREA AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE -
INCARICHI ANNUALI DI PROFESSORE NELLE MATERIE: DIRITTO PUBBLICO, DIRITTO COMMERCIALE, DIRITTO AMMINISTRATIVO, ECONOMIA POLITICA, SCIENZA DELLE FINANZE. -

ISTRUZIONE

- Date (da – a) **1980- 1985**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
INDIRIZZO ECONOMICO- FINANZIARIO
- Qualifica conseguita
LAUREA IN GIURISPRUDENZA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

NEL 1975- 1980
LICEO SCIENTIFICO G. MERCALLI
INDIRIZZO SCIENTIFICO
DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2025
FNA. Formazione Nazionale Appalti

Piano Nazionale di formazione e aggiornamento del R.U.P

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2025
FNA. Formazione Nazionale Appalti

Le principali novità al correttivo del Codice dei Contratti pubblici

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 15.02.2024 al 27.02.2024
Scuola Nazionale dell'Amministrazione

"Formazione specialistica per la nuova dirigenza del Comune di Napoli " - Disciplina dei Contratti Pubblici

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 20.10.2023 al 07.11.2023
Scuola Nazionale dell'Amministrazione

"Formazione specialistica per la nuova dirigenza del Comune di Napoli" – Project Management nella PA: strumenti, competenze e comportamenti

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 29.11.2023 al 15.12.2023
Scuola Nazionale dell'Amministrazione

"Formazione specialistica per la nuova dirigenza del Comune di Napoli" - Progettare e gestire i servizi pubblici

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 21.06.2016 al 06.07.2016
Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione DIRIGENTI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

17/06/2015
Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico ed immediato per il destinatario

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2013
PROMO P.A. FONDAZIONE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o

SEMINARIO “IL NUOVO SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NEGLI ENTI LOCALI (D.L. 174/20129 E IL REFERTO SEMESTRALE ALLA CORTE DEI CONTI

2011

SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

2006

FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI

“LAVORARE PER PROGETTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: LE METODOLOGIE E TECNICHE DI PROJECT MANAGEMENT”.

2006

FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI

“CONCILIARE IL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI CON IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ED IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI”

2005

FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI

"LEADERSHIP, TEAMBUILDING, GESTIONE DEI COLLABORATORI"

2005

FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI

"LA NUOVA POTESTÀ NORMATIVA DEGLI ENTI LOCALI"

2005

FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI

"LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA ALLA LUCE DELLE RECENTI MODIFICHE ALLA LEGGE 241/90"-

2000

PRISMA FORMAZIONE GIURIDICA S.R.L.

"ULTIMI AGGIORNAMENTI SULLA GESTIONE DELLE CONTROVERSIE DI LAVORO NELLE P.A. DA PARTE DEGLI UFFICI DEL CONTENZIOSO" ;

2000

GALGANO E& ASSOCIATI

“INTERVENTI DI FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO CONSULENZIALE PER L'INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA”

2000

FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI

formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

"STRUMENTI DI GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO PUBBLICO"

1999

FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI

"CORSO SUGLI STRUMENTI DI GESTIONE DEL PERSONALE PUBBLICO"

1999

SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI

"LA DISCIPLINA DELLE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E I NUOVI UFFICI INTRODOTTI DAL D.L. VO 80/1998"

1998

ISCEA

"LE CONTROVERSIE RELATIVE AI RAPPORTI DI LAVORO IN MATERIA DI PUBBLICO IMPIEGO"

ITALIANA

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ACQUISIZIONE DI CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI STUDIANDO E LAVORANDO IN GRUPPO E GESTENDO GRUPPI-CLASSE, NELLE ESPERIENZE SCOLASTICHE, DI LAVORO E FAMILIARI.

ACCRESIMENTO DI CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE: NELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI PRESSO IL COMUNE DI NAPOLI RELATIVI AD UFFICI DI PRIMA ISTITUZIONE (SERVIZIO VERIFICHE E CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA-SERVIZIO CONTRATTI- SERVIZIO AFFARI SPECIALI E CONTRATTI) ANCHE CON LA MESSA A SISTEMA DELLE NOZIONI ACQUISITE CON LA

cultura e sport), a casa, ecc.

PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE SPECIALISTICI, IN PARTICOLARE AL CORSO DI FORMAZIONE TENUTO DA FORMEZ CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI "LAVORARE PER PROGETTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: LE METODOLOGIE E TECNICHE DI PROJECT MANAGEMENT" E CON LA PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE SNA "FORMAZIONE SPECIALISTICA PER LA NUOVA DIRIGENZA DEL COMUNE DI NAPOLI" PROJECT MANAGEMENT NELLA PA: STRUMENTI, COMPETENZE E COMPORTAMENTI"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CAPACITÀ DI CONOSCENZA E UTILIZZO DEI SOFTWARE DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS) E SIMILI, BUONA CAPACITÀ DI CONOSCENZA E UTILIZZO DI "INTERNET EXPLORER E DI "OUTLOOK" E SIMILI.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

La sottoscritta ROSSELLA PINTO, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere

10/09/2026

Firmato
Rossella Pinto