

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Sabina Apreda** Piazza Cavour, 42, 80135 Napoli (Na) [sabina.apreda@comune.napoli.it](mailto:sabina.apreda@comune.napoli.it)ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**01 agosto 2019 – attuale**  
Posizione ricoperta

Istruttore Direttivo Economico Finanziario presso il Comune di Napoli – Contratto a Tempo Indeterminato – Area Educazione – Servizio Diritto allo Studio (già Area Educazione e Diritto allo Studio - Servizio Rapporti con le Scuole Statali e Refezione Scolastica).

Principali attività e  
responsabilità

Attribuzione, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, dell'incarico di Elevata qualificazione di tipo "B" denominato "Rapporti con le scuole statali: Fornitura di libri di testo – Fornitura di arredi scolastici – Aggiornamento inventari beni mobili – Adeguamento Piano Dimensionamento Scolastico" istituito con Disposizione Organizzativa del Responsabile dell'Area Educazione n. 6 del 06/05/2024 e conferito con Disposizione Organizzativa del Responsabile dell'Area Educazione n.13 del 04/06/2024.

Attribuzione, ai sensi dell'art. 6 del *Regolamento per la disciplina delle modalità di attribuzione di "Specifiche Responsabilità" e di riconoscimento della relativa indennità*, dell'incarico di specifiche responsabilità (Fascia A), di cui all'art. 70-*quiquies*, comma 1, del CCNL 21/05/2018, nell'ambito del contingente assegnato all'Area Educazione e Diritto Allo Studio con la Disposizione del Direttore Generale n. 19 del 26/06/2020 e s.m.i. con Ordini di Servizio n.2 del 02.07.2021 e n. 1 del 29.12.2023.

Nomina di Referente di supporto al dirigente per la corretta tenuta del Registro dei trattamenti dati personali e/o sensibili per gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali.

Nomina di Referente del sistema informativo automatizzato del personale RipreSa/Areas.

Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie:

- predisposizione degli atti amministrativi di approvazione dell'Avviso Pubblico per l'accreditamento delle librerie (sia per le scuole primarie che per le scuole secondarie); esame e verifica delle richieste pervenute dalle librerie; predisposizione dell'atto di accoglimento/rigetto dell'accreditamento; pubblicazione dell'elenco delle librerie accreditate per la fornitura dei libri di testo agli alunni delle scuole cittadine;
- in prossimità dell'apertura del nuovo anno scolastico (giugno-luglio), raccolta presso le scuole dei dati degli alunni iscritti e successivo inserimento degli stessi in piattaforma informatica predisposta dai servizi informatici; attività di raccordo con i servizi informatici;
- quantificazione del numero degli aventi diritto per anno scolastico e predisposizione della determinazione di impegno di spesa; invio di informative, a mezzo mail, alle scuole, circa le modalità di fornitura dei testi agli aventi diritto;
- riscontro via mail alle eventuali segnalazioni di scuole, utenti e librerie di errori di

caricamento dati e conseguente rettifica;

Fornitura parzialmente gratuita dei libri di testo agli studenti disagiati delle scuole secondarie:

- adempimenti contabili di accertamento dell'entrata connessa al finanziamento della Regione Campania destinato alla copertura delle spese per la fornitura parzialmente gratuita dei libri di testo agli studenti disagiati delle scuole secondarie;
- predisposizione degli atti di approvazione dell'Avviso Pubblico che fissa modalità e termini per l'utenza per la presentazione on-line delle richieste del beneficio;
- tenuta dei rapporti con i servizi informatici per la gestione della piattaforma informatica;
- verifica dei requisiti dei richiedenti attraverso procedimenti informatizzati e predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'elenco degli ammessi/esclusi;
- esame dei ricorsi pervenuti da parte di esclusi e pubblicazione degli esiti;
- predisposizione degli atti amministrativi per l'assunzione dell'impegno di spesa per gli ammessi su prima istanza e per gli ammessi a seguito di presentazione di ricorso;
- assistenza agli utenti per eventuali chiarimenti/criticità attraverso apposita casella di posta elettronica dedicata;
- assistenza tecnica alle librerie accreditate per ogni eventuale criticità relativa all'utilizzo della piattaforma (sblocco dell'accesso alla piattaforma ed alla modalità avanzata, funzione di raccordo con i servizi informatici per l'eventuale correzione dei dati degli studenti segnalati dalle librerie);
- monitoraggio della spesa in corso di erogazione delle cedole – attraverso la stessa piattaforma informatica;
- controllo delle fatture presentate dalle librerie ed adozione – con cadenza mensile - degli atti di liquidazione (cedole primarie e secondarie).
- 

Fornitura arredi e presidi per la sicurezza (copriltermosifoni e tende alla veneziana) ex D.Lgs 81/2008 alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali:

- acquisizione del fabbisogno da parte delle scuole;
- predisposizione della Determinazione dirigenziale a contrarre e di tutta la documentazione allegata (Capitolato speciale d'appalto, Duvri, etc.) necessaria per l'indizione della procedura per l'acquisizione degli arredi;
- espletamento delle procedure di gara e dei controlli amministrativi; predisposizione della Determinazione dirigenziale di aggiudicazione ed affidamento e del contratto;
- elaborazione dei piani di riparto degli arredi e dei presidi e ordinativo alla ditta fornitrice;
- gestione del rapporto contrattuale, ricezione e controllo delle fatture e liquidazione della spesa.

Aggiornamento inventari beni mobili delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali:

- aggiornamento sulla piattaforma informatica dell'elenco dei beni inventariati delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali;
- rilevazione annuale della consistenza patrimoniale dei beni mobili in carico e contabilizzazione informatica delle variazioni intervenute nel corso dell'anno con

riferimento a nuove acquisizioni, trasferimenti, fuori uso e furti;

- predisposizione degli atti di approvazione e trasmissione del Conto della Gestione del Consegnatario dei Beni Mobili ai fini della confluenza degli stessi nel Conto generale dell'Ente.

#### Adeguamento Piano Dimensionamento Scolastico:

- espletamento delle attività in capo al Comune in materia di dimensionamento della rete scolastica e dell'offerta formativa regionale con riferimento alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali, in conformità alle "Linee Guida sul Dimensionamento della rete scolastica e Programmazione dell'offerta formativa" approvate con deliberazione della Giunta Regionale Campania;
- predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'adozione delle proprie proposte di dimensionamento della rete scolastica, da inoltrare alla Provincia/Città Metropolitana, attraverso l'analisi della consistenza della popolazione scolastica nell'ambito territoriale di riferimento;
- acquisizione delle richieste/proposte pervenute dalle istituzioni scolastiche e inoltro delle stesse e, se presenti, delle relative delibere dei propri organi collegiali alla Città Metropolitana di Napoli;
- eventuale predisposizione di proposta deliberativa di Giunta Comunale di approvazione delle proposte di dimensionamento scolastico, da trasmettere alla Provincia/Città Metropolitana.

07 gennaio 2019 – 31 luglio 2019

Principali attività e responsabilità

Funzionario Giudiziario Area III F1 presso il Ministero della Giustizia – Ufficio Giudice di Pace di Capri - Contratto a TI - Sede Vicolo Palazzo 33 80073 Capri (NA).

#### Responsabile della Cancelleria Civile

- Gestione degli Atti: Organizzazione e conservazione degli atti civili, compresi i fascicoli dei procedimenti.
- Registrazione dei Procedimenti: Registrazione e aggiornamento delle cause civili nel sistema informatico.
- Supporto ai Giudici: Assistenza amministrativa e logistica ai Giudici di Pace nelle attività di udienza e redazione delle sentenze.
- Comunicazioni Ufficiali: Notifiche delle udienze e delle decisioni alle parti coinvolte.
- Archivio: Gestione dell'archiviazione degli atti e dei documenti relativi ai procedimenti civili.

#### Responsabile della Cancelleria Penale

- Gestione degli Atti Penali: Organizzazione e conservazione degli atti penali, compresi i fascicoli dei procedimenti penali.
- Registrazione dei Procedimenti Penali: Registrazione e aggiornamento delle cause penali nel sistema informatico.
- Supporto ai Giudici: Assistenza amministrativa e logistica ai Giudici di Pace nelle attività di udienza e redazione delle sentenze penali.
- Comunicazioni Ufficiali: Notifiche delle udienze e delle decisioni alle parti coinvolte, comprese le forze dell'ordine.
- Custodia delle Prove: Gestione della custodia delle prove relative ai procedimenti penali.

## Responsabile delle Procedure Amministrative

- Amministrazione Generale: Gestione delle pratiche amministrative quotidiane, comprese le pratiche del personale, gestione della corrispondenza e dei documenti ufficiali.
- Procedure di Reclutamento: Gestione delle procedure di assunzione e formazione del personale.
- Servizi Generali: Coordinamento dei servizi generali dell'ufficio, inclusi servizi di pulizia, sicurezza e manutenzione.
- Relazioni con il Pubblico: Gestione delle relazioni con il pubblico e assistenza alle persone che si rivolgono all'ufficio giudiziario.

## Responsabile delle Procedure Economiche e Finanziarie

- Gestione del Bilancio: Preparazione e gestione del bilancio dell'ufficio giudiziario, inclusa la pianificazione delle spese e il controllo del budget.
- Contabilità: Registrazione e monitoraggio delle entrate e delle uscite finanziarie.
- Gestione dei Pagamenti: Supervisione dei pagamenti, comprese le spese legali, i compensi ai periti e le altre spese operative.
- Gestione degli Appalti: Coordinamento delle procedure di appalto per l'acquisto di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'ufficio.
- Rendicontazione: Preparazione di report finanziari e rendiconti da inviare alle autorità superiori.

3 settembre 2018 - 06 gennaio 2019

## Principali attività e responsabilità

Funzionario Giudiziario Area III F1 presso il Ministero della Giustizia – Tribunale di Santa Maria Capua Vetere - Contratto a TI – Sede Principale e del Tribunale Penale (ubicata in Via Giuseppe Bonaparte, 19)

Rotazione tra i vari uffici del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, acquisendo una conoscenza diretta della strutturazione del Tribunale nelle sezioni di riferimento civile, penale e amministrativo, potenziando in tal modo la capacità di orientamento tra i servizi erogati e le attività svolte dalle diverse unità organizzative e assegnazione all'Ufficio Economato e all'Ufficio di Segreteria della Commissione Permanente Circondariale al fine di espletare le attività ed i compiti rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

## Attività dell'Ufficio Economato

- Approvvigionamenti: Acquisto di materiali di cancelleria, attrezzature e altri beni necessari per il funzionamento quotidiano dell'ufficio.
- Inventario: Tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'ufficio giudiziario.
- Manutenzione: Coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e delle attrezzature.
- Logistica: Gestione della logistica interna, inclusa la distribuzione delle forniture e la gestione delle strutture.
- Audit e Controlli: Collaborazione con gli auditor per le verifiche finanziarie e amministrative.

Attività dell'Ufficio di Segreteria della Commissione Permanente Circondariale (Tribunale Penale):

28 dicembre 2017 -02 settembre 2018

## Principali attività e responsabilità

- Gestione delle Riunioni: Organizzazione delle riunioni della commissione, preparazione dell'ordine del giorno, convocazione dei membri e redazione dei verbali.
- Documentazione: Gestione della documentazione e degli atti relativi alle attività della commissione, inclusa l'archiviazione e la conservazione dei documenti ufficiali.
- Corrispondenza: Gestione della corrispondenza ufficiale della commissione, inclusa la preparazione e l'invio di lettere, circolari e comunicazioni varie.
- Relazioni con Altri Uffici: Coordinamento delle comunicazioni e delle interazioni con altri uffici giudiziari e amministrativi.
- Tenuta dei Registri: Mantenimento dei registri ufficiali relativi alle nomine e alle designazioni.
- Pianificazione delle Attività: Supporto nella pianificazione e nel coordinamento delle attività operative della commissione.
- Monitoraggio dei Progressi: Monitoraggio dell'avanzamento delle attività e dei progetti in corso, assicurando che i tempi e gli obiettivi siano rispettati.
- Supporto ai Procedimenti: Fornitura di supporto amministrativo nei procedimenti disciplinari avviati dalla commissione, inclusa la gestione della documentazione e la preparazione degli atti.

Istruttore Direttivo Economico Finanziario presso il Comune di Marcianise Contratto a TI – Servizi Sociali e Ambito Territoriale Sociale C5

Supporto al Dirigente Coordinatore dell'Ufficio di Piano per la predisposizione di atti connessi al Bilancio Preventivo, documenti/atti connessi alla Programmazione Finanziaria del Piano Sociale di Zona Ambito C05; istruttoria amministrativa connessa alla predisposizione degli atti di impegno e liquidazione di competenza dell'Ufficio di Piano.

## Predisposizione di Atti connessi al Bilancio Preventivo

- Richiesta dei Dati: Raccolta delle proiezioni di entrate e uscite da vari dipartimenti e uffici.
- Analisi Storica: Revisione dei bilanci passati per identificare tendenze e variabili rilevanti.
- Consultazioni Interne: Discussione della bozza con i responsabili dei vari uffici per eventuali revisioni e aggiustamenti.
- Revisione Finale: Adozione delle modifiche suggerite e preparazione della versione finale del bilancio preventivo.

## Documenti/Atti connessi alla Programmazione Finanziaria del Piano Sociale di Zona Ambito C05

- Identificazione degli Obiettivi: Definizione degli obiettivi sociali e delle priorità per il periodo di programmazione.
- Analisi dei Bisogni: Valutazione dei bisogni della popolazione attraverso studi, ricerche e consultazioni con le comunità locali.
- Elaborazione del Piano Finanziario: Creazione di un piano finanziario che specifichi le risorse disponibili, le fonti di finanziamento e la loro allocazione per i vari progetti e servizi.

- Budget per Progetti Specifici: Definizione di budget dettagliati per progetti e programmi specifici inclusi nel Piano Sociale di Zona.
- Piani Operativi Annuali: Redazione di piani operativi annuali che dettagliano le attività da svolgere e le risorse necessarie per ciascun anno di programmazione.
- Documenti di Rendicontazione: Preparazione di documenti per la rendicontazione delle spese e dei risultati raggiunti.
- Consultazione e Approvazione: Presentazione dei documenti di programmazione agli organi competenti per l'approvazione.
- Comunicazione: Pubblicazione e comunicazione del Piano Sociale di Zona e del piano finanziario alla comunità e agli stakeholder.

Istruttoria Amministrativa connessa alla Predisposizione degli Atti di Impegno e Liquidazione di Competenza dell'Ufficio di Piano

- Richiesta di Impegno di Spesa: Ricezione delle richieste di impegno di spesa da parte dei vari uffici e progetti del Piano Sociale di Zona.
- Controllo di Regolarità: Verifica della conformità delle richieste con le normative vigenti e con il bilancio approvato.
- Valutazione della Disponibilità Finanziaria: Controllo della disponibilità delle risorse finanziarie per coprire l'impegno richiesto.
- Redazione degli Atti di Impegno: Preparazione degli atti formali di impegno di spesa, specificando importi, destinatari e finalità delle spese.
- Liquidazione delle Spese: Una volta che le attività o i servizi sono stati forniti, preparazione degli atti di liquidazione per autorizzare il pagamento.
- Registrazione Contabile: Registrazione degli impegni e delle liquidazioni nel sistema contabile.
- Reportistica: Preparazione di report periodici sull'andamento degli impegni e delle liquidazioni per il monitoraggio e la rendicontazione.
- Approvazione degli Atti: Presentazione degli atti di impegno e liquidazione agli organi competenti per l'approvazione.
- Esecuzione dei Pagamenti: Esecuzione dei pagamenti autorizzati seguendo le procedure contabili e amministrative.

08 maggio 2017 - 27 dicembre 2017

Principali attività e responsabilità

Istruttore Direttivo Economico Finanziario presso il Comune di Norcia – Contratto a TD Area economico finanziaria – ricostruzione post sisma

Ufficio della Ragioneria a supporto delle attività della ricostruzione post sisma del 2016 svolge un ruolo cruciale nella gestione finanziaria e amministrativa dei fondi destinati alla ricostruzione.

- Identificazione delle Fonti di Finanziamento e Riconoscimento e raccolta dei fondi provenienti da fonti nazionali, regionali, europee e internazionali.
- Pianificazione Finanziaria: Redazione di piani finanziari che determinano la distribuzione dei fondi in base alle priorità di ricostruzione e ai bisogni emergenti.
- Controllo delle Entrate e delle Uscite: Monitoraggio continuo dei flussi finanziari in entrata e in uscita per garantire l'utilizzo corretto e trasparente delle risorse.
- Rendicontazione: Preparazione di report finanziari periodici per assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle risorse impiegate.
- Collaborazione con Altri Uffici: Coordinamento con gli uffici tecnici, urbanistici e di

protezione civile per la pianificazione degli interventi di ricostruzione.

- Piani Operativi: Redazione e aggiornamento di piani operativi che delineano le attività specifiche e le relative allocazioni di budget.
- Valutazione Economica: Analisi costi-benefici per progetti specifici di ricostruzione.
- Studi di Fattibilità: Redazione di studi di fattibilità per nuovi interventi infrastrutturali.
- Preparazione di Atti di Impegno di Spesa: Redazione degli atti che autorizzano la spesa per specifici progetti di ricostruzione.
- Verifica di Conformità: Controllo della conformità degli atti di impegno con le normative vigenti e con i piani finanziari approvati.
- Autorizzazione dei Pagamenti: Predisposizione degli atti di liquidazione per autorizzare i pagamenti a fornitori, appaltatori e altri beneficiari.
- Controllo delle Fatture: Verifica delle fatture e della documentazione di supporto prima della liquidazione.
- Supervisione Finanziaria: Monitoraggio dell'avanzamento finanziario dei progetti in relazione ai piani di spesa e ai budget allocati.
- Audit Interni: Esecuzione di audit interni per verificare la correttezza delle procedure finanziarie e amministrative.
- Reporting Periodico: Redazione di report periodici sullo stato di avanzamento dei lavori e sull'utilizzo dei fondi.
- Ispezioni e Verifiche: Collaborazione con gli uffici tecnici per effettuare ispezioni e verifiche sul campo.
- Relazioni con Finanziatori: Comunicazione regolare con i finanziatori sui progressi dei progetti e sull'utilizzo dei fondi.
- Trasparenza: Pubblicazione di report e documenti rilevanti per garantire la trasparenza delle operazioni finanziarie e amministrative.
- Coordinamento con Altri Enti: Lavoro con enti locali, regionali e nazionali per coordinare gli sforzi di ricostruzione.
- Partecipazione a Tavoli di Lavoro: Partecipazione a tavoli di lavoro e commissioni per discutere e pianificare interventi di ricostruzione.
- Fondi di Emergenza: Gestione dei fondi di emergenza per rispondere rapidamente a situazioni critiche che possono emergere durante il processo di ricostruzione.
- Piani di Contingenza: Sviluppo di piani di contingenza finanziaria per far fronte a imprevisti.
- Collaborazione con la Protezione Civile: Coordinamento con la Protezione Civile per garantire che i fondi siano utilizzati efficacemente nelle fasi di emergenza e di ricostruzione.

28 dicembre 2007 – 30 giugno 2012

#### Principali attività e responsabilità

Istruttore Direttivo Economico Finanziario – categoria D1 - presso il Comune di Napoli  
Contratto a tempo determinato ex art. 110 TUEL (D.Lgs. n. 267/2000) a seguito di attingimento nella banca dati "Idonei concorsi RIPAM" nell'ambito del sistema di reclutamento del personale "Progetto Diogene"

Assegnazione presso Dipartimento Pianificazione Urbanistica - Ufficio Supporto legale e giuridico ed economico alla Pianificazione Urbanistica.

Responsabilità di procedimento in:

Procedure amministrative ed istruttoria tecnica e giuridica finalizzate alla predisposizione



degli atti deliberativi di adozione e di approvazione dei piani urbanistici attuativi da realizzarsi sul territorio urbano in applicazione della Variante Generale al Piano Regolatore del Comune di Napoli come proposti dai servizi tecnici del Dipartimento Pianificazione Urbanistica o da soggetti privati.

Indizione e attuazione di conferenze di servizi.

Analisi economico-finanziarie dei piani urbanistici attuativi proposti e studio per la valutazione della convenienza economica per l'amministrazione comunale e per i soggetti terzi proponenti.

Istruttoria e stipula di convenzioni urbanistiche afferenti a Piani urbanistici attuativi.

Attività amministrativa e supporto giuridico ed economico nell'ambito dei lavori di completamento orientale del Centro Direzionale di Napoli mediante Project financing.

Contenzioso amministrativo in materia urbanistica: Predisposizione di relazioni e scritti difensivi per la difesa giuridica amministrativa e rappresentanza processuale dell'Ente da parte del Dipartimento Avvocatura del Comune di Napoli

Redazione di pareri e risoluzione di questioni economiche afferenti alla materia urbanistica

Supporto Economico alla Pianificazione Urbanistica

- Valutazione dei Costi e Benefici: Analisi economica dei costi e dei benefici associati ai progetti di pianificazione urbanistica.
- Studio di Impatto Economico: Valutazione dell'impatto economico dei piani urbanistici sul territorio e sulla comunità locale.
- Elaborazione di Piani Finanziari: Redazione di piani finanziari per la realizzazione di interventi urbanistici, inclusa la ricerca di finanziamenti e l'allocazione delle risorse.
- Collaborazione Interdisciplinare: Collaborazione con altri uffici e dipartimenti comunali, come l'ufficio tecnico, l'ufficio edilizia e l'ufficio ambiente, per un approccio integrato alla pianificazione urbanistica.
- Partecipazione a Tavoli Tecnici: Partecipazione a tavoli tecnici e commissioni per discutere e pianificare interventi urbanistici.
- Controllo dell'Avanzamento: Monitoraggio dell'avanzamento dei progetti urbanistici per assicurare il rispetto dei tempi e dei costi previsti.
- Relazioni Periodiche: Redazione di relazioni periodiche sull'andamento dei progetti e sullo stato della pianificazione urbanistica nel comune.

01 settembre 2007 – 27giugno 2007

Principali attività e responsabilità

Consulenza professionale in area contabile-finanziaria all'Ufficio di Piano del Distretto Sociale Na17 del Comune di Portici capofila

Contabilità dell'Ufficio di Piano e rendicontazioni finanziarie Regione Campania per fondi ex Legge 381/2000

Miglioramento dei Processi Contabili e di Rendicontazione

- Standardizzazione delle Procedure: Creazione e implementazione di procedure standard per la gestione contabile e la rendicontazione dei fondi, al fine di migliorare l'efficienza e la trasparenza.
- Manuale delle Procedure: Redazione di un manuale delle procedure contabili e di rendicontazione per guidare il personale nell'esecuzione delle attività.
- Controlli Interni: Implementazione di un sistema di controlli interni per monitorare la conformità delle attività contabili e di rendicontazione.
- Audit Periodici: Programmazione di audit periodici per verificare la correttezza e la

01 luglio 2005 – 30 giugno 2007



## Principali attività e responsabilità

trasparenza della gestione finanziaria.

Consulenza professionale in area contabile-finanziaria all'Ufficio di Piano del Distretto Sociale Na17 del Comune di Portici capofila a seguito di attingimento nella banca dati "Idonei concorsi RIPAM" nell'ambito del sistema di reclutamento del personale "Progetto Diogene"

Ricostruzione della contabilità dell'Ufficio di Piano del Distretto Sociale Na17 del Comune di Portici e rendicontazioni dei fondi trasferiti dalla Regione Campania ai sensi della Legge 381/2000.

## Ricostruzione della Contabilità

- Reperimento dei Documenti: Recupero di tutta la documentazione contabile relativa ai fondi trasferiti, inclusi contratti, fatture, ricevute, registri delle entrate e delle uscite, e bilanci precedenti.
- Organizzazione dei Documenti: Classificazione e organizzazione sistematica dei documenti in base ai periodi contabili e ai progetti finanziati.
- Verifica delle Entrate: Controllo delle entrate registrate, confrontandole con i fondi effettivamente trasferiti dalla Regione Campania.
- Verifica delle Uscite: Analisi delle uscite per assicurarsi che tutte le spese siano state registrate correttamente e siano conformi alle finalità dei fondi ricevuti.
- Riconciliazione Bancaria: Verifica dei movimenti bancari per assicurarsi che tutte le transazioni siano state correttamente registrate nel sistema contabile.
- Confronto con i Registri Interni: Confronto dei registri interni con la documentazione esterna (estratti conto bancari, comunicazioni della Regione Campania, ecc.) per identificare e correggere eventuali discrepanze.
- Inserimento dei Dati Corretti: Inserimento dei dati corretti nel sistema contabile dell'Ufficio di Piano, garantendo che tutte le transazioni siano registrate accuratamente.
- Revisione dei Registri: Revisione e aggiornamento dei registri contabili per riflettere le correzioni e gli aggiustamenti necessari.

## Rendicontazione dei Fondi ex Legge 381/2000

- Raccolta dei Documenti di Supporto: Raccolta di tutti i documenti necessari per la rendicontazione, inclusi contratti di progetto, report di avanzamento, fatture, buste paga, e altre spese correlate.
- Organizzazione della Documentazione: Organizzazione della documentazione in modo strutturato per facilitare la preparazione dei report di rendicontazione.
- Report Finanziari: Redazione di report finanziari dettagliati che mostrino l'utilizzo dei fondi ricevuti, suddivisi per voci di spesa e per progetto.
- Relazioni Tecniche: Preparazione di relazioni tecniche che descrivano le attività realizzate e i risultati ottenuti grazie ai fondi trasferiti.
- Verifica della Conformità: Assicurarsi che tutte le spese siano conformi ai requisiti della Legge 381/2000 e alle linee guida della Regione Campania.
- Adeguamento alle Norme: Apportare eventuali modifiche necessarie per garantire che la rendicontazione sia pienamente conforme alle normative vigenti.
- Invio dei Report alla Regione: Invio dei report di rendicontazione finanziaria e tecnica alla Regione Campania, rispettando le scadenze e le modalità richieste.

- Risposta a Richieste di Chiarimento: Fornire tempestivamente risposte e chiarimenti a eventuali richieste di integrazione o chiarimento da parte della Regione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2023/2024	Piano di Formazione del Comune di Napoli - Gli Appalti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture alla luce del D.Lgs 36/2023 e delle modifiche introdotte dalla normativa sul PNRR e PNC - Ente attuatore Formazione Maggioli – Durata: 60 ore
2023	Le principali novità ed indirizzi operativi del nuovo Codice dei Contratti Pubblici - Ente attuatore Formazione Maggioli – Durata: 3 giornate
25 ottobre 2023	Piano di Formazione del Comune di Napoli - Rivoluzione nel settore degli Appalti Pubblici: esplorando il Nuovo Codice Appalti – Ente attuatore AON s.p.a. – durata: 3 ore
22 dicembre 2021	Piano di Formazione del Comune di Napoli – Il Responsabile Unico del Procedimento: funzione e attività – Ente Attuatore Formez – durata: 4 ore
2021	Normazione tecnica e valutazione delle conformità nel Codice e nei Contratti Pubblici Ente Attuatore: ITACA – UNI – ACCREDIA – Regione Campania– durata: 4 ore in n. 7 moduli E-Learning
2020	Piano di Formazione del Comune di Napoli – Salute e Sicurezza sul Lavoro – Ente Attuatore SINTESI Safety for your Security – durata: 10 ore in n. 4 sessioni
2020	Piano di Formazione del Comune di Napoli – Attività Impiegatizie – Ente Attuatore SINTESI Safety for your Security – durata: 6 ore in n. 2 sessioni
22 dicembre 2017	Le Novità sui Tributi Locali - Ente Attuatore: ANUTEL – Incontro di studio di una giornata
2005 -2013	Conseguimento di varie Idoneità conseguite nell’ambito delle procedure concorsuali per titoli ed esami bandite dalla Commissione Interministeriale per l’attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) per il reclutamento di diverse unità di personale esperte per il profilo di Istruttore Direttivo Economico Finanziario - cat.D1 - presso diverse Amministrazioni locali del FORMEZ – X Bando RIPAM / Ripam Napoli / Ripam Abruzzo.
16 e 20 marzo 2012	Corso di formazione “La programmazione regionale dei Fondi Strutturali. Gli ambiti d’intervento del FESR e del FSE” – Ente attuatore Formel – durata: 12 ore
15 dicembre 2009	Piano di Formazione del Comune di Napoli - Corso di formazione: “Modelli e strumenti per il Project Management” Ente Attuatore Stoà – durata: 12 ore
2003	Diploma di laurea in Economia e Commercio Università “Federico II” di Napoli Votazione finale 105/110

- 2001 Abilitazione all'insegnamento nelle scuole superiori di II grado della classe di concorso: A019 – Discipline giuridiche ed economiche
- 1997 Corso per "Consulente per la sicurezza sul luogo di lavoro e la gestione eco-compatibile dell'ambiente", organizzato dall'Assefor c/o Centro Direzionale di Napoli, con rilascio di relativo attestato di qualifica.
- 29 aprile 1997 Diploma di Laurea in Economia del Commercio Internazionale e dei Mercati Valutari - tesi dal titolo: "Iniziativa Imprenditoriali nel business dell'ambiente: un confronto internazionale"  
Istituto Universitario Navale di Napoli  
Votazione finale 108/110
- Anno scolastico 1987/1988 Diploma di maturità scientifica  
Liceo Scientifico "Gaetano Salvemini" Sorrento (Na)  
Votazione finale 51/60

## COMPETENZE PERSONALI

## Capacità e competenze organizzative

Rispetto dei tempi e delle scadenze per l'esecuzione delle attività di competenza operando con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato.

Capacità di diversificare ed ampliare le proprie conoscenze per affrontare situazioni nuove o relative ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio.

Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi e di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.

Rispetto dei principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie o dell'ufficio.

Disponibile all'aggiornamento professionale e allo scambio professionale con i superiori ed i colleghi.

## Capacità e competenze relazionali

Disponibilità alla collaborazione ed alla integrazione organizzativa e capacità di adattamento anche in presenza di mutamenti organizzativi; partecipazione positiva e attiva all'interno di gruppi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio, assicurando disponibilità, impegno, autonomia e responsabilità.

Comportamento collaborativo e disponibile nelle relazioni interpersonali con i superiori e i colleghi.

## Lingua madre

Italiano

## Altre lingue

Inglese  
Capacità di lettura: livello buono  
Capacità di scrittura: livello buono  
Capacità di espressione: livello buono

Francese  
Capacità di lettura: livello ottimo

Capacità di scrittura: livello ottimo  
Capacità di espressione: livello ottimo

**Competenze digitali**

Buona conoscenza diretta dell'uso del PC e dei suoi componenti hardware e software (Word, Excel, Access, Works e Powerpoint per Windows)  
Buona conoscenza diretta di elementi di programmazione di base e applicazioni Powerhouse per Main Frame e Oracle per PC.

**25 maggio 2002**

Conseguimento patente europea del computer: Europeen Computer Driving License E.C:D.L. skill card n. IT\_255974 – Ente attuatore AICA - durata: n. 7 moduli

**ULTERIORI INFORMAZIONI****Trattamento dei dati personali**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, noto come "GDPR (General Data Protection Regulation)".

Dichiaro di essere consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace e di falsità in atti, come stabilito dagli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 e che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere

Napoli, 28 giugno 2024

F.to Sabina Apreda