

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Telefono  
E-mail

**SANNINO IMMACOLATA**  
**081-7954546**  
**immacolata.sannino@comune.napoli.it**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego

**GIUGNO 2024**  
Comune di Napoli -Area Gabinetto del Sindaco  
Ente Locale  
*Titolare di incarico di Elevata Qualificazione di tipo "A" denominato "Nomine rappresentanti del Comune e rapporti con gli enti"* (Disposizione organizzativa n. 03 del 06/05/2024-DISP/2024/3889 del 07/05/2024)  
Predisposizione degli atti richiesti al fine di assicurare la rappresentanza del Comune di Napoli presso enti, istituzioni, aziende, commissioni ed altri organismi pubblici e/o di diritto pubblico e monitoraggio del rispetto degli obblighi legali e regolamentari da parte dei nominati. Cura dei rapporti con i predetti Enti. Predisposizione delle deleghe per la partecipazione ad organi assembleari in società, enti e organismi vari. Cura degli adempimenti richiesti al Responsabile dell'Area per l'attuazione della normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione, per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione delle misure del PIAO, per la rilevazione dei dati relativi al sistema dei controlli interni.

**AGOSTO 2023**  
Comune di Napoli -Area Gabinetto del Sindaco  
Ente Locale  
*Audit Leader* (Disposizione n. 2 del 08/08/2023)  
Responsabile del gruppo di lavoro per le attività di Audit interno previste dal Piano Annuale 2023 predisposto dall'Area Gabinetto del Sindaco e relative al monitoraggio dell'Ufficio Cinema del Servizio Cultura.

**FEBBRAIO 2022**  
Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco  
Ente Locale  
*Referente Unico del Dipartimento Gabinetto del Sindaco per il ciclo di programmazione, monitoraggio e rendicontazione* (PG/2022/106854 del 10/02/2022)  
Le attività sono quelle già svolte da *Referente Unico per Trasparenza-Anticorruzione e Controlli Interni*.

**APRILE 2022**  
Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco  
Ente Locale  
*Referente per la gestione del personale del Servizio Ufficio di Gabinetto* (DISP/2022/3484 del

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>22/04/2022)</p> <p>Presidio dei procedimenti ed adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Servizio Ufficio di Gabinetto e di quelli trasversali per l'intero Dipartimento Gabinetto del Sindaco.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>GIUGNO 2021</b></p> <p>Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco</p> <p>Ente Locale</p> <p><i>Commissario</i> (Disposizione Dirigenziale n. 24 del 23/06/2021 – DISP/3319 del 24/06/2021)</p> <p>Componente della commissione giudicatrice per la valutazione delle candidature pervenute a seguito della pubblicazione dell'Avviso pubblico per la formulazione di manifestazioni di interesse volte a partecipare, nel ruolo di partner, allo svolgimento delle attività del Centro Europe Direct del Comune di Napoli per il periodo 2021-2025.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>LUGLIO 2020</b></p> <p>Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco</p> <p>Ente Locale</p> <p><i>Referente Unico per Trasparenza-Anticorruzione e Controlli Interni</i> (Ordine di Servizio n. 14 del 09/07/2020)</p> <p>Attività di impulso e raccordo nei confronti di tutti i Servizi della Macrostruttura in ordine agli adempimenti previsti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione e all'attuazione del sistema dei controlli interni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>AGOSTO 2019</b></p> <p>Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco</p> <p>Ente Locale</p> <p><i>Titolare di Posizione Organizzativa di tipo "A" denominata "Rapporti con gli Enti"</i> (Disposizione organizzativa n. 4462 del 30.07.2019)</p> <p>Attuazione delle procedure finalizzate alle nomine e/o designazioni di rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso enti, società, istituzioni, aziende, commissioni ed altri organismi pubblici e/o di diritto pubblico di competenza del Sindaco e della Giunta Comunale. Rapporti con gli Enti pubblici vigilati e con gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Napoli.</p> <p>Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, secondo le direttive impartite dal P.T.P.C.T. dell'Ente.</p> <p>Supporto al Dirigente per l'attuazione del sistema dei controlli interni per la verifica dell'andamento della gestione complessiva dei Servizi del Dipartimento Gabinetto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>MARZO 2019</b></p> <p>Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco</p> <p>Ente Locale</p> <p><i>Commissario</i></p> <p>Componente Commissione per la valutazione delle offerte progettuali pervenute a seguito dell'Avviso pubblico per la presentazione di manifestazioni di interesse finalizzate a partecipare in qualità di Rete di Partenariato per la realizzazione di proposte progettuali da presentare a valere sul Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020 (FAMI) O.S. 2 –O.N.3 Capacity building –lettera j) Governance dei servizi (Disposizione Dirigenziale n. 12 del 22/03/2019).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>FEBBRAIO 2019</b></p> <p>Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco</p> <p>Ente Locale</p> <p><i>Titolare di Posizione Organizzativa di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica (tipo C) denominata "Nomine e/o designazioni di rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso enti, società, istituzioni, aziende, commissioni ed altri organismi pubblici e/o di diritto pubblico di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale"</i> (Disposizione del Capo di Gabinetto n.901 del 06.02.2019)</p> <p>Attuazione delle procedure finalizzate alle nomine e/o designazioni di rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso enti, società, istituzioni, aziende, commissioni ed altri organismi pubblici e/o di diritto pubblico di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio</p>

Comunale.

Predisposizione di tutti gli atti connessi alla procedura, dalla pubblicazione dell'Avviso all'accettazione della nomina.

Aggiornamento database.

Relazioni con gli Enti esterni.

Attività di vigilanza sugli enti pubblici vigilati e sugli altri enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Napoli, con particolare riferimento al controllo in merito all'osservanza della normativa sulla trasparenza, sull'anticorruzione e all'osservanza di tutti gli obblighi previsti dal vigente Regolamento comunale relativo alle nomine.

Designazioni e revoche di rappresentanti del Comune presso Enti, Società ancorché consorzi ed Istituzioni.

Supporto al Capo di Gabinetto come referente nelle azioni richieste dal Piano Triennale della trasparenza e di prevenzione della corruzione, in raccordo con il RPT e RPC.

Collaborazione nella predisposizione degli atti del Dipartimento sotto la responsabilità del dirigente competente, in attuazione dei principi di flessibilità di cui all'art.12 del vigente Regolamento di organizzazione.

Supporto al Vice Capo di Gabinetto nell'espletamento delle sue funzioni.

• Date

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

**OTTOBRE 2018**

Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco

Ente Locale

*Componente del gruppo di lavoro interdirezionale finalizzato all'attuazione del Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'Organismo Intermedio Comune di Napoli nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020 (PON Metro)" (Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 9 del 03.10.2018)*

• Principali mansioni e responsabilità

Esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti finanziati a valere sul Programma Operativo PON Metro 2014-2020, nonché esercizio delle funzioni di controllo amministrativo e finanziario e, all'occorrenza, verifiche in loco. Predisposizione e trasmissione del rapporto definitivo.

• Date

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

**GENNAIO 2018**

Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco

Ente Locale

*Componente del gruppo di lavoro interdirezionale finalizzato all'attuazione del Sistema di Gestione e Controllo del Patto per lo Sviluppo della Città di Napoli FSC 2014-2020" (Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 1 del 04.01.2018)*

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni di controllo di tipo documentale, amministrativo e in loco, espletate nell'ambito della Struttura di Controllo di 1° livello, istituita presso il Dipartimento Gabinetto del Sindaco e finalizzate alla rendicontazione della spesa finanziata con risorse afferenti al Fondo Sviluppo e Coesione, nel periodo 2014-2020 - "Patto per la Città di Napoli" di cui alla Delibera CIPE n. 26 del 2016.

• Date

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

**GENNAIO 2017**

Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco

Ente Locale

*Referente Anticorruzione e Trasparenza per il Capo di Gabinetto (Nota del Capo di Gabinetto n. 107246 del 08.02.2017)*

• Principali mansioni e responsabilità

Promozione e comunicazione, nell'ambito dell'intero Dipartimento Gabinetto del Sindaco, delle attività inerenti l'anticorruzione e la trasparenza, di competenza del Capo di Gabinetto. Predisposizione di tutti gli adempimenti necessari all'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, annualmente aggiornati e rivisti. Continua attività di ricerca e studio degli aggiornamenti normativi e delle linee guida predisposte dall'ANAC.

• Date

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

**MARZO 2016**

Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco

Ente Locale

*Incarico di specifiche responsabilità (Fascia A) nei rapporti con gli enti pubblici vigilati e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Napoli (Ordine di Servizio n. 33 del 01.03.2016)*

• Principali mansioni e responsabilità

Cura dei rapporti con gli enti pubblici vigilati e gli enti di diritto privato in controllo pubblico

dell'Amministrazione comunale.

Controllo dell'osservanza, da parte dei suddetti enti, della normativa sulla Trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e di quella sull'Anticorruzione di cui al D. Lgs. 190/2013.

Controllo dell'osservanza, da parte dei soggetti nominati e/o designati rappresentanti dell'Amministrazione comunale nei suddetti enti, di tutti gli obblighi previsti dal vigente Regolamento relativo alle nomine, designazioni e revocche di rappresentanti del Comune presso Enti, Società ancorché consortili ed istituzioni approvato con Delibera di Consiglio n. 22 del 15.05.2014.

Aggiornamento continuo dei dati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune di Napoli, nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo il dettato dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013.

Acquisizione e pubblicazione sul sito del Comune di Napoli, delle dichiarazioni di incompatibilità sottoscritte annualmente dai rappresentanti del Comune presso gli organi di amministrazione e vigilanza di vari Enti e Fondazioni.

• Date

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

#### **GIUGNO 2015**

Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco

Ente Locale

*Incarico di referente per la gestione del personale del Servizio Affari Generali e della Segreteria del Capo di Gabinetto e referente del Dipartimento Gabinetto del Sindaco* (Ordine di Servizio n. 31 del 09.06.2015)

Predisposizione degli atti di liquidazione per prestazioni di lavoro straordinario rese dai dipendenti dei Servizi Affari Generali, Relazioni Istituzionali Internazionali e dell'U.E. e di Cooperazione Decentrata Legalità e Pace.

Predisposizione di atti contabili relativi al salario accessorio.

Mobilità del personale da e verso il Dipartimento Gabinetto.

Rilevazioni presenze mensili per i dipendenti del Servizio Affari Generali.

Trasmissione, alla Funzione Pubblica, della assenze mensili, distinte per causa, attraverso la piattaforma SISDOC.

Redazione di circolari conoscitive in materia di personale.

Relazioni con le organizzazioni sindacali all'interno del Dipartimento Gabinetto.

Istruttoria delle denunce di infortunio presso l'INAIL.

Diretta collaborazione con il Vice Capo di Gabinetto per tematiche di particolare interesse e collaborazione nella predisposizione degli atti del Dipartimento stesso sotto la responsabilità del dirigente competente.

• Date

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

#### **2015**

Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco

Ente Locale

*Componente dell'Unità di Supporto Tecnico-Amministrativo al RUP del Progetto "Io gioco legale"*

Supporto tecnico-amministrativo al RUP del progetto "Io gioco legale" - Piano di Azione Giovani - linea di intervento 1 "Sport e Legalità"

• Date

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

#### **2014-2016**

Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco

Ente Locale

*Componente del gruppo di Audit interno per l'anno 2014 - Manutenzione Strade*

*Componente del gruppo di Audit interno per l'anno 2015 - Impianti Sportivi*

*Componente del gruppo di Audit interno per l'anno 2016 - Parchi e Giardini*

Collaborazione nella redazione del programma annuale di interventi, nell'attività di consultazione, studio e approfondimento di tutto il materiale documentale e informatico afferente l'ambito di analisi.

Collaborazione nell'accertamento dei fatti e delle situazioni, attraverso verifiche in loco e interviste agli operatori del settore.

Collaborazione nella redazione di relazioni sugli esiti delle verifiche e degli accertamenti, contenenti le proposte di correttivi di natura organizzativa da trasmettere al Capo di Gabinetto per la definizione degli interventi necessari.

• Date

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda

#### **2013-2015**

Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco

Ente Locale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><i>Componente del gruppo di lavoro interdirezionale di supporto all'UOA Coordinamento Programmi e Grandi Progetti ed ai RUP</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività varie di supporto all'UOA Coordinamento Programmi e Grandi Progetti ed ai RUP dei progetti interessati dal Piano di Assistenza Tecnica per interventi finanziati con fondi POR FESR Regione Campania 2007-2013.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>30 DICEMBRE 2013</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco Ente Locale <i>Istruttore Direttivo Economico Finanziario</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>2010-2013</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco Ente Locale <i>Agente di Polizia Municipale</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Compiacimento del Comandante della Polizia Municipale (PG/868860 del 19.11.2013). Attività di polizia amministrativa, infortunistica stradale, verifiche ai sensi del Codice della Strada, interfaccia con l'utenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>2005-2009</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>MIUR Istituzioni Scolastiche Superiori <i>Docente di materie giuridiche- economiche</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Elaborazione di programmazioni formative ed implementazione di piani educativi individualizzati</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>2004-2005</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Cantine Caputo di Aversa Azienda di produzione e distribuzione di vini <i>Commerciale Italia &amp; Amministrazione</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gestione dei rapporti commerciali con Agenti e Clienti del mercato Italia e relativa predisposizione di prospetti contabili. Elaborazione delle statistiche di vendita per il mercato Italia e relative analisi. Gestione dei rapporti con i clienti morosi e conseguente attività di recupero crediti in collaborazione con i legali incaricati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>2003-2004</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Boffa Millennium di Casalnuovo di Napoli Azienda di vendita ricambi e accessori auto con annessa officina meccanica <i>Responsabile Marketing</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Analisi di benchmark e della banca dati clienti. Programmazione e gestione dei piani di comunicazione. Strutturazione dell'offerta e pricing relativamente ai diversi prodotti-servizi. Strutturazione e gestione di convenzioni per l'offerta corporate.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>2002</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Gruppo COS di Roma Telecomunicazioni e servizi di call center ad aziende pubbliche e private <i>Addetto Ufficio Acquisti e Affari Generali</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gestione delle richieste di acquisto, degli ordini e dei contratti. Interfaccia con la funzione amministrativa. Contatti con i fornitori e valutazione delle relative offerte.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>2001-2002</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Blu e Omnitel Vizzavi Società di telefonia mobile <i>Stage Market Analyst e Wap Marketing Specialist</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Analisi di benchmark e monitoring del mercato con posizionamento del prodotto-servizio. Stesura di report per la Direzione Marketing.</p>

Definizione del pricing per l'offerta consumer e corporate.  
 Analisi dei dati relativi agli accessi al portale ed ai singoli canali.  
 Elaborazione di concept specifici per il canale wap, in linea con i contenuti delle piattaforme web e voce.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date a.s. 1999-2000
- Istituto di istruzione o formazione Istituto Universitario Navale
  - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio- votazione 110/110 e lode
- Date a.s. 2000-2001
- Istituto di istruzione o formazione Luiss Management
  - Qualifica conseguita Corso in e-Management- votazione 30/30
- Date a.s. 2002-2004
- Istituto di istruzione o formazione Scuola di Specializzazione presso l'Università "Federico II"
  - Qualifica conseguita Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche- economiche – votazione 80/80
- Date a.s. 2005-2006
- Istituto di istruzione o formazione Forcom
  - Qualifica conseguita Corso di perfezionamento in "Scienze giuridiche ed amministrative" – votazione 30/30
- Date a.s. 2006-2007
- Istituto di istruzione o formazione Università "Guglielmo Marconi"
  - Qualifica conseguita Master di I° livello in "Teorie e metodologie delle attività economiche" – votazione 30/30
- Date 2015
- Istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli " Parthenope"
  - Corso Valutazione delle politiche pubbliche, controllo strategico e controllo di gestione
- Date 2015
- Istituto di istruzione o formazione ANUTEL
  - Corso Armonizzazione dei sistemi contabili
- Date 2016
- Istituto di istruzione o formazione SNA
  - Corso Incompatibilità, conflitto d'interessi, passaggio di pubblici dipendenti a ditte private
- Date 2017
- Istituto di istruzione o formazione SNA
  - Corso La trasparenza dopo la legge anticorruzione 190/2012
- Date 2017
- Istituto di istruzione o formazione ANUTEL
  - Corso Master in contabilità finanziaria
- Date 2017
- Istituto di istruzione o formazione Comune di Napoli
  - Corso Incontri formativi sulla tematica del Whistleblowing e sulla piattaforma informatica per le segnalazioni
- Date 2017
- Istituto di istruzione o formazione FormezPA
  - Corso Seminario formativo "La comunicazione social al servizio della PA trasparente"
- Date 2017
- Istituto di istruzione o formazione Comune di Napoli

	• Corso	“Disciplinare per la nomina e la composizione delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara”
	• Date	2019
• Istituto di istruzione o formazione	FEDIRETS	
	• Corso	Incontro formativo su “Codice dei Contratti dopo lo Sbloccacantieri”
	• Date	2024
• Istituto di istruzione o formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica	
	• Corso	Syllabus
LINGUA STRANIERA		Inglese
	• Capacità di scrittura	buono
	• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE		Lavoro in un ambiente in cui è indispensabile la collaborazione con altre persone e pianificare il lavoro in modo da conseguire gli obiettivi assegnati nei termini previsti, garantendo precisione, puntualità e riservatezza.
PATENTE		Patente B per la guida degli autoveicoli

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 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

**Napoli 07 giugno 2024**

**F.to Immacolata Sannino**

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000: la sottoscritta Immacolata Sannino 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.

**Napoli 07 giugno 2024**

**F.to Immacolata Sannino**