

## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Claudia Motta

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

claudia.motta@comune.napoli.it

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Responsabile Amministrativo – Servizio Mercati

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(1987 – 1991)

Nome e tipo di istituto  
di istruzione o formazione

Diploma

Liceo Scientifico “G.Mercalli”

Qualifica conseguita

Licenza Liceale

(1992 – 2004)

Laurea

Nome e tipo di istituto  
di istruzione o formazione

Università Navale di Napoli - Facoltà di Economia Internazionale e dei Mercati Valutari

Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Tecnica Industriale e Commerciale - Tecnica Bancaria e Professionale - Diritto e Commerciale, Legislazione Tributaria - Contabilità Generale - Contabilità Analitica e di Gestione - Disciplina dei Bilanci di Esercizio e Consolidati - Controllo della Contabilità e dei Bilanci - Diritto Civile e Commerciale - Diritto Fallimentare - Diritto Tributario - Economia Politica - Economia Aziendale - Marketing

Qualifica conseguita

Laurea in Economia Internazionale- Tesi Sperimentale “Il Porto di Napoli- evoluzione storica ed economica”.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

( 2003 – 2004)

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

SOC. IRIS SRL

Tipo di azienda o settore

Marketing

Tipo di impiego

Assistente

<p>Principali mansioni e responsabilità ( 2004 – 2009)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>( 2008 – 2009)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>( 2011 – 2015)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>(ottobre 2015)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>.</p> <p><b>MADRELINGUA</b></p> <p><b>ALTRE LINGUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Negoziazione di contratti pubblicitari con fornitori e partner commerciali</p> <p>STUDIO INTERPROFESSIONALE- <i>SERVIZI INTEGRATI AZIENDALI</i></p> <p>Dottore Commercialista Studio Dottori Commercialisti</p> <p>Praticantato</p> <p>Analisi di Bilancio, gestione contabilità aziendale, assistenza e consulenza fiscale, supporto nella predisposizione dei dichiarativi e della documentazione accessori, registrazione delle fatture con l'utilizzo di software di contabilità, redazione e gestione di bilanci societari.</p> <p>ISVE- Regione Campania</p> <p>Partecipata Regione Campania</p> <p>Consulente aziendale esterno</p> <p>Consulenza aziendale e contabile</p> <p>Comune di Napoli – Servizio Demanio e Patrimonio</p> <p>Istruttorie direttivo economico e finanziario</p> <p>Gestione contabile, amministrativa e legale fitti passiv,i depositi cauzionali immobili ERP</p> <p>Comune di Napoli – Servizio Mercati</p> <p>Istruttorie direttivo economico e finanziario – Responsabile Amministrativo</p> <p>U.O.C. Amministrativa mercati rionali su strada e in struttura, bandi ad evidenza pubblica, Controlli interni, Trasparenza e Autocorrezione</p> <p><b>Italiana</b></p> <p><b>INGLESE</b></p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>Sistema informativo MS-DOS, WINDOWS 95, 98, 2000 e XP, MS OFFICE, ACCESS; ottima conoscenza e completa padronanza della rete Internet Explorer e di Outlook Express;</p> <p>Buona conoscenza dei software gestionali.</p>
---	---

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC.  
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE  
CHE IL COMPILANTE RITIENE  
DI DOVER PUBBLICARE)

- |        |   |
|--------|---|
| (2013) | Società Proveco<br>Corso di formazione programma gestionale PROVECO gestione del patrimonio comunale                          |
| (2015) | Anci - Università Phartenope di Napoli<br>Valutazione delle politiche pubbliche, controllo strategico e controllo di gestione |
| (2015) | Anci - Università Federico II – Scienze Politiche<br>Il welfare locale: strumenti e pratiche di sussidiarietà                 |
| (2015) | Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali<br>L'Armonizzazione contabile   |
| (2024) | Ministero<br>Syllabus- Riforma dei contratti pubblici e digitalizzazione  |

*La sottoscritta Claudia Motta nata a omissis il omissis consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.*

*Consapevole che il presente curriculum vitae sarà pubblicato sul sito del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, 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.*

Napoli 13/01/2025

f.to

dott.ssa Claudia Motta