



Informazioni personali

Nome / Cognome

Gaia Perrone

Telefono ufficio

081 7959895

E-mail

gaia.perrone@comune.napoli.it

Esperienza professionale

Dal 04/10/2022 ad oggi

Comune di Napoli - Istruttore direttivo amministrativo presso Area Consiglio comunale, Servizio Relazioni Esterne del Consiglio comunale

Titolare di Posizione Organizzativa di tipo "A" denominata "Programmazione e coordinamento delle attività connesse al funzionamento degli organismi interni al Consiglio Comunale" (Disposizione organizzativa n. 8 del 04/10/2022)

Attività di supporto tecnico/giuridico e amministrativo al Responsabile dell'Area Consiglio comunale mediante la cura dei rapporti con il Consiglio comunale e con Organismi nazionali ed internazionali.

Predisposizione di atti e provvedimenti connessi alla piena operatività dell'Ufficio di Presidenza e degli Organismi costituiti internamente al Consiglio comunale anche mediante attività di studio, analisi e ricerca, redazione di relazioni e pareri.

Procedimenti inerenti alla predisposizione delle proposte di deliberazioni di iniziativa consiliare e degli atti di indirizzo.

Revisione degli strumenti normativi in materia di organizzazione del Consiglio.

Organizzazione e gestione adempimenti relativi ad eventi e manifestazioni istituzionali.

Da settembre 2023 ad oggi

Operatore locale di Progetto Servizio Civile Universale – Programma denominato "Giovani per Napoli", progetto "Giovani per il cambiamento"

Aprile – maggio 2024

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) - progetto "Preparazione lavori consiglio comunale" con il Liceo Classico Statale "Vittorio Emanuele II- Garibaldi"

Ottobre – dicembre 2022

Componente Commissione di Gara mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento del servizio di assistenza e brokeraggio assicurativo per il valore massimo complessivo di € 642.510,00 oltre IVA. CIG: 9340450F2A

(Disposizione Dirigenziale del Dirigente Area Centro Unico Acquisti e Gare Servizio Acquisti n. 37 del 17/10/2022).

25/11/2021 → 03/10/2022

Comune di Napoli - Istruttore direttivo amministrativo presso Area Consiglio comunale, Servizio Relazioni Istituzionali del Consiglio comunale

Ufficio Presidenza del Consiglio comunale e supporto al Responsabile dell'Area; assistenza tecnico-giuridica; redazione atti amministrativi e di indirizzo; predisposizione delibere di iniziativa consiliare; attività di studio e ricerca; supporto alla revisione delle disposizioni regolamentari in materia di funzionamento del Consiglio Comunale; referente organismi in seno al Consiglio comunale.

07/11/2017 – 24/11/2021

Comune di Napoli - Istruttore direttivo amministrativo presso Area Consiglio comunale, Servizio Segreteria Consiglio e Gruppi consiliari

Coordinamento segreteria politica ed amministrativa Gruppo Partito Democratico al Comune di Napoli; supporto coordinamento Commissioni consiliari con attività di segreteria.

30/12/2013 – 06/11/2017

Comune di Napoli - Istruttore direttivo amministrativo presso Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e Mercato del Lavoro – Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive

Responsabile SUAP di procedimenti amministrativi, con redazione dell'atto finale, in materia di pubblico spettacolo, agenzie di servizi ed imprese funebri; formalizzazione lavori riunioni e conferenze di servizi; analisi evoluzione normativa e predisposizione modulistica; consulenza *front-office* per assistenza tecnico-amm.va e marketing territoriale; operatore di *back-office* piattaforma SUAP online.

01/03/2011 – 30/12/2013

Agente di Polizia municipale presso Servizio Autonomo Polizia Locale – U.O. Avvocata – Comune di Napoli

Funzioni di polizia amministrativa e commerciale, infortunistica stradale, viabilità, polizia giudiziaria e polizia turistica.

10/05/2010 – 01/03/2011

Tirocinio formativo

Progettazione e analisi di processi di gara; ricerche di mercato e analisi strumenti di acquisto nell'ambito del POR FESR Campania; partecipazione istruttoria di gara, stesura verbali e verifica offerte; predisposizione di *forms* ed allegati; preparazione gare d'appalto e stesura capitolati.

Napoli Servizi S.p.A.

13/10/2009 – 16/04/2010

Addetta alla progettazione e alla rendicontazione

Progettazione e rendicontazione interventi formativi finanziati nell'ambito del POR FSE Campania.

Mathesis s.r.l. Napoli

21/07/2008 – 19/12/2008

Addetta alla gestione del credito

Attività di phone collection orientata al recupero dei crediti.

Findomestic Banca S.p.A. Napoli

29/04/2008 – 29/07/2008

Tirocinio formativo presso Direzione I - Risorse Strategiche e Programmazione economico-finanziaria, Servizio Finanziamenti europei e Finanza innovativa

Rendicontazione e monitoraggio progetti finanziati POR FESR e FSE Campania. Utilizzo programmi gestionali e di raccolta della documentazione contabile; partecipazione stesura e aggiornamento pagine web del Servizio.

Comune di Napoli

Istruzione e formazione

17 dicembre 2009

Laurea Specialistica in Relazioni Internazionali e Studi Diplomatici, classe 60/S (110/110 e lode).

Tesi in Responsabilità sociale d'impresa.

Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Facoltà di Scienze Politiche

09/09/2009 – 09/12/2009

Vincitrice borsa di studio Progetto Socrates-Erasmus

Ricerca tesi in Responsabilità Sociale d'Impresa, Bilancio Sociale, Microcredito e Finanza Etica

Université Sorbonne – Paris IV

05/12/2008 – 07/09/2009

Master di I livello in Microcredito per la cooperazione internazionale

Progettazione, pianificazione e gestione di interventi di microcredito, nell'ambito di progetti di cooperazione allo sviluppo anche attraverso l'analisi di strumenti di finanziamento europei.

Comunità Promozione e Sviluppo (Cps), Università degli studi di Napoli Federico II - Dipartimento di Diritto dell' Economia, Ministero Affari Esteri – Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo

20 dicembre 2007

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-Giuridico, classe L 15 (110/110 e lode).

Tesi intitolata "Mobilità a Napoli: il nodo dell'area della City". Menzione speciale della Commissione.

Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Facoltà di Scienze Politiche

settembre 1999 - luglio 2004

Diploma Maturità Scientifica, sperimentale in Lingue (94/100)

Liceo Scientifico Statale "G.Galilei"

Via San Domenico al Corso Europa, 107, 80127 Napoli

Altre esperienze

05 e 19 novembre 2020

Corso di formazione per funzionari comunali "Pianificazione locale integrata per l'ambiente" .
La sostenibilità come azione coordinata e collettiva. Green Public procurement.

Università degli Studi di Torino e UniToGO – Università di Torino Green Office

30 aprile 2020

Corso di formazione "Smartworking. Come affrontare la sfida e rendere vincente la PA"

Digital PA Webinar

15 maggio 2017 e 30 giugno 2017

Giornate di studio "SCIA 2 in materia di commercio e TULPS".

ANVU c/o Comune di Quarto (NA) e Accademia Aeronautica di Pozzuoli (NA)

2004

DEL F (Diplôme d'Etudes en langue française) . Livello B2

Institut français Grenoble

Via Crispi 86, 80121 Napoli

2003

PET (Preliminary English Test) – livello B1

University of Cambridge, ESOL (English for Speakers of Other Languages) Examinations

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

Francese

C1	Utente autonomo	C1	Utente autonomo	C1	Utente autonomo	C1	Utente autonomo	C1	Utente autonomo
----	-----------------	----	-----------------	----	-----------------	----	-----------------	----	-----------------

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Grazie alle esperienze professionali maturate ha acquisito notevoli capacità nella cura delle relazioni con clienti, fornitori, cittadini e PA. Ha inoltre sviluppato spiccate capacità di adattamento, negoziazione, gestione dello stress e risoluzione dei problemi.

Capacità e competenze organizzative

Spiccata capacità di gestione: ha curato in autonomia e in condivisione la pianificazione e progettazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi ed il loro controllo e monitoraggio, sviluppando buone capacità di gestire ed operare in squadra.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access). Ottimo uso dei browsers per navigare in Internet.

Altre informazioni

Assegnata al Ministero della Cultura con nota Formez PA prot. n. U-027680/2023 del 27.06.2023 a seguito di scorrimento della graduatoria del *Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di 2.133 posti, elevati a 2.736, di personale non dirigenziale, a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'Area III, posizione retributiva/fascia retributiva F1, o categorie o livelli equiparati, nel profilo di funzionario amministrativo, nei ruoli di diverse amministrazioni (G.U. IV Serie Speciale Concorsi ed esami n. 50 del 30 giugno 2020 - G.U. IV Serie Speciale Concorsi ed esami n. 60 del 30 luglio 2021. Differimento firma contratto.*

Patente

B

La sottoscritta Perrone Gaia ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre, n. 445 e consapevole delle conseguenze in caso di false dichiarazioni ai sensi dell'art 76 del predetto DPR 445/2000 dichiara che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a vero.

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, 14/06/2024

F.to Gaia Perrone