



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **CARIELLO Maria Rosaria**
E-mail mariarosaria.cariello@comune.napoli.it

Cittadinanza Italiana
Data di nascita 24/11/1978

Esperienza professionale

Data 30/12/2010 – in corso

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, Napoli

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Economico Finanziario - Categoria D (contratto a tempo indeterminato e pieno)
Vincitrice Concorso-Corso RIPAM (Gazzetta Ufficiale n. 9 del 02.02.2010)

Principali attività e responsabilità *nell'ambito dell'allora Servizio Demanio e Patrimonio dal 30.12.2010*

Complesso lavoro di ricognizione dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze (notevole mole di lavoro da evadere a causa di un accumulo di arretrati); analisi e studio analitico delle sentenze, comprese quelle relative alla nomina dei Commissari ad acta, nonché dei relativi atti di precetto, ai fini del procedimento di riconoscimento dei dfb, manifestatisi entro il 31 dicembre 2010, secondo quanto disposto dall'art. 194 del D.Lgs. 267/2000; stesura di un'analitica relazione istruttoria, richiesta dalla Corte dei Conti, in relazione ad alcuni dfb di competenza del Servizio Demanio e Patrimonio, già riconosciuti negli anni precedenti ed approvati con Deliberazione di C.C.; risoluzione di problemi relativi a cartelle di pagamento in merito ad alcuni tributi dovuti dal Servizio Demanio e Patrimonio al fine di verificare i presupposti dai quali sono scaturite le iscrizioni a ruolo e per porre in essere tutte le iniziative utili, comprese eventuali istanze di sgravio; redazione di pareri in merito a controversie in corso di svolgimento per la difesa dell'Ente su richiesta del Servizio Avvocatura

nell'ambito dei lavori per il XV Censimento della Popolazione e delle Abitazioni dal 28.11.2011 al 30.04.2012 (data di scadenza incarico) è individuata come Coordinatore Comunale di Censimento

nell'ambito dell'allora Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa

1) Con ordine di servizio n. 6 del 19/11/2012 è individuata come Responsabile dell'U.O. "Gestione delle Commissioni" operanti presso il Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa:

- Procedimenti amministrativi e contabili inerenti tutte le commissioni;
- Procedimenti contabili connessi all'erogazione di contributi.

Tra le principali attività svolte: - Bando per il sostegno all'autonomia abitativa dei cittadini immigrati, terminato con la relativa erogazione dei contributi;

- Bando per la concessione dei contributi in conto capitale per l'acquisto della prima casa pubblicato nel 2006. A seguito dell'istruttoria eseguita da una Commissione all'uopo costituita, era stata pubblicata la graduatoria definitiva. Su indirizzo del dirigente pro-tempore, prima di procedere con la fase relativa all'erogazione dei contributi, è individuata come responsabile della nuova istruttoria relativa alla verifica puntuale degli atti tesa ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti dal bando;

2) Con ordine di servizio di cui alla nota PG/2013/966356 del 19/12/2013 avente ad oggetto "rimodulazione del personale in via sperimentale", oltre alla responsabilità dell'U.O. "Gestione delle Commissioni", su indirizzo del dirigente pro-tempore, peraltro in considerazione del possesso delle necessarie competenze informatiche, le è assegnata la gestione del personale e degli Isu dell'ufficio.

3) Con ordine di servizio n. 6 del 15/07/2015 è individuata come Responsabile dell'U.O. "Protocollo e Personale": organizzazione della segreteria del dirigente per la gestione degli appuntamenti istituzionali ed eventuali scelte di opportuna rappresentatività, coordinamento delle operazioni relative alla protocollazione e gestione del flusso documentale del Servizio, smistamento e pre-decretazione della corrispondenza per l'assegnazione ai responsabili delle unità organizzative di volta in volta competenti,

evasione della corrispondenza decretata dal dirigente, tenuta dei registri delle disposizioni, determinazioni e deliberazioni, organizzazione funzionale dei fascicoli, trattamento ed archiviazione cartacea ed informatica dei dati, inclusi quelli sensibili, tenuta inventario beni mobili assegnati al servizio, gestione del parco informatico e telefonico ed economato, gestione amministrativa del personale del Servizio, gestione delle attività di supporto al dirigente nella qualità di responsabile del trattamento dei dati personali ex D.lgs. 196/2003, adempimenti contabili in materia di trattamenti economici del personale (impegni di spesa, liquidazioni), controllo dei dati per il trattamento economico mensile dei dipendenti, cura dei procedimenti in materia di trattamenti telematici legati al personale (INPS, sicurezza e privacy, rilas-sisdoc, ecc), adempimenti relativi alla corresponsione dei buoni pasto.

nell'ambito dell'attuale Servizio Demanio e Patrimonio

Con ordine di servizio n. 5 del 29/02/2016 attribuzione di incarico di specifiche responsabilità (fascia A) di cui all'art. 17 comma 2 lett. f del CCNL 01/04/1999 relativamente alle attività sopracitate dell'U.O. Protocollo e Personale.

nell'ambito del Dipartimento Gabinetto – Assessorato ai Giovani e al Patrimonio dal 03/10/2016

1) Galleria Principe di Napoli: bene monumentale al centro di un importante progetto di riqualificazione di grande portata e complessità da parte dell'Amministrazione. Le sue linee guida sono state date dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 994 dell'11/12/2013 e vede come partners istituzionali oltre alla Soprintendenza e all'Anpi, gli operatori culturali del territorio: il Museo Archeologico Nazionale, il Dipartimento di Architettura della Federico II, l'Accademia di Belle Arti, il Conservatorio di San Pietro a Majella. Sulla base di questo progetto si era costruito un primo avviso pubblico nel 2015 e un altro nel 2016 preordinato all'assegnazione di una parte dei locali ubicati in Galleria. Entrambe le procedure erano ferme alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

Di seguito alcune delle principali attività eseguite: - Coordinamento dei vari tavoli tecnici tra i diversi uffici comunali (sono ben 12 i servizi comunali che hanno competenze specifiche sul bene), Napoli Servizi e Asia - Coordinamento dei vari tavoli tecnici con i partners istituzionali in particolare con la Soprintendenza, il Mann e l'Accademia di Belle Arti – Costante interlocuzione con i soggetti collocati in posizione utile in graduatoria, monitoraggio della gestione amministrativa, confronto costante con la Napoli Servizi S.p.A. sino alla sottoscrizione del contratto di concessione - Coordinamento di un tavolo permanente con gli assegnatari per supportarli nella messa in opera delle proprie attività progettuali e al contempo problem solving continuo in merito alle problematiche evidenziate dagli stessi: dalla rilevazione delle superfici di ciascun locale in sinergia con la Napoli Servizi alla mappatura dell'impianto idrico e fognario in sinergia con l'ABC, dai sopralluoghi continui con i tecnici di parte e la Soprintendenza per l'approvazione dei lavori all'interno dei locali al potenziamento dell'illuminazione, dalla rimozione dell'edicola abbandonata sotto i porticati lato Museo alla pulizia all'interno della Galleria a cura della Napoli Servizi e soprattutto all'esterno per la problematica dei senza fissa dimora, dal coordinamento della procedura di accatastamento dei locali tra gli assegnatari e la Napoli Servizi all'autorizzazione da parte della Soprintendenza per l'occupazione di suolo pubblico, alla ricognizione delle morosità dei locali ubicati nell'intera area, ecc.- Redazione di un protocollo d'intesa Comune/MANN in sinergia con il funzionario indicato da Giulierini teso alla riqualificazione urbana, socio-economica e culturale del complesso della Galleria Principe di Napoli e dell'area circostante (non sottoscritto a causa della chiusura della Galleria a giugno del 2018) - Coordinamento dei rapporti con il soggetto vincitore del bando della comunicazione della Galleria e gli assegnatari - Redazione del protocollo sottoscritto tra il Sindaco e l'ANPI e relativa deliberazione - Confronto costante con la Soprintendenza per uno sviluppo delle ristrutturazioni rispettoso del valore storico del bene monumentale - Coordinamento dei continui tavoli tra i nostri uffici competenti e gli assegnatari a seguito della chiusura della Galleria a giugno del 2018 avendo cura di tutelare l'ente da eventuali contenziosi- Coordinamento dei vari sopralluoghi con la Soprintendenza e gli uffici tecnici per l'approvazione del progetto di messa in sicurezza per la riapertura del complesso monumentale;

2)Attività di supporto all'Assessore nello studio e nell'efficace inquadramento di percorsi amministrativi tesi alla risoluzione di problematiche di volta in volta indicate dal dall'Amministrazione.

nell'ambito del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale dal 12/06/2019

L'ordine di Servizio n. 1 del 13/06/2019 prevede i compiti di seguito elencati:

- definizione dei procedimenti in itinere di competenza del Servizio supportando il dirigente per l'elaborazione delle disposizioni dirigenziali e/o delle proposte di deliberazione;
- partecipazione ai sopralluoghi ed agli incontri già programmati;
- eventuali ulteriori adempimenti in itinere relativi alla funzione ricoperta in Assessorato fino al 12/06/2019.

Data 2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Lavoro o posizione ricoperti

Banca Euromobiliare S.p.A. (Gruppo CREDEM), Milano
Contratto a tempo determinato e pieno

Principali attività e responsabilità	Attività di Front office – Attività di Back office Versamento/prelevamento contante, cambio assegni e vaglia, versamento assegni, esecuzione di bonifici rete Italia ed esteri, cambio valuta estera, rilascio carte Bancomat e richieste di rilascio carte di credito, incasso deleghe fiscali F24-F23, rilascio carnet assegni, etc., apertura e chiusura di c/c, svolgimento di operazioni in titoli.
Data	2006 – 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Associato Dottori Commercialisti - Revisori Contabili, Dott. M. Corciulo – Dott.ssa F. D'Elia, Napoli
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante Dottore commercialista - Revisore contabile (terminati i 3 anni di praticantato)
Principali attività e responsabilità	Tenuta contabilità semplificata ed ordinaria; operazioni di fatturazione; gestione clienti e fornitori; tenuta registri, liquidazioni ed adempimenti IVA; gestione cespiti ammortizzabili; redazione e riclassificazione bilanci d'esercizio, Dichiarazioni dei redditi persone fisiche, società di persone e società di capitali; calcolo imposte sui redditi; gestione adempimenti ICI; invio telematico dichiarazioni fiscali; analisi e risoluzione avvisi di pagamento emessi dall'Agenzia delle Entrate; invio telematico modelli F24; predisposizione ed invio telematico modelli 730; gestione ed invio telematico modelli ISEE
Data	Aprile – Luglio 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fineco Bank, Napoli
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto a progetto
Principali attività e responsabilità	Area Commerciale

Istruzione e formazione

Data	Febbraio – Giugno 2011 <i>Corso Ripam, organizzato da Formez Italia: Attività formativa obbligatoria in regime di rapporto di lavoro part-time durante il periodo di prova presso il Comune di Napoli a seguito del superamento del Concorso-Corso Ripam</i> Attività articolate in un periodo di formazione - lavoro della durata complessiva di 700 ore con esame finale di verifica, prevedendo attività didattiche in aula, stage applicativi e progetti di lavoro (materie oggetto di studio: diritto amministrativo, contabilità e finanza degli Enti Locali, il codice degli appalti, gli atti amministrativi, i reati contro la PP.AA., il Pubblico impiego e la Riforma Brunetta, Sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc.)
Data	Giugno 2011 Stage Formativo organizzato da Formez Italia Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Caserta) L'innovazione digitale nella P.A.
Data	Gennaio -Novembre 2006 Borsa di studio di Alta Formazione P.O.R. Campania 2000-2006 - Misura 3.7 – azione c Università Commerciale Luigi Bocconi, Milano Master in Accounting & Control (l'ammissione al Master è subordinata ad un processo di selezione, ha frequenza obbligatoria con esame finale di verifica) Il Master in Accounting & Control mira ad approfondire le conoscenze, le competenze e gli strumenti tecnici necessari per operare nell'ambito delle direzioni amministrazione e controllo di imprese di medie e grandi dimensioni e presso aziende che offrono servizi di consulenza in campo amministrativo
Data	Marzo 2006 Università Federico II, Napoli Laurea in Economia e Commercio (Vecchio Ordinamento) Indirizzo: Economia e Legislazione d'Impresa
Data	Luglio 1997 Liceo Linguistico G. Mazzini, Napoli Diploma di maturità linguistica Lingue studiate Inglese, Francese, Spagnolo

Corsi di aggiornamento

La programmazione Regionale dei Fondi Strutturali. Gli ambiti di interventi del FESR e del FSE
Studio ed analisi dei programmi di finanziamento comunitario, analisi del manuale operativo approvato

dalla Regione Campania, POR, FESR, FSE - Formel

"L'elaborazione, la rendicontazione e la valutazione tecnica dei programmi d'investimento agevolato" - Ordine Dottori Commercialisti, Napoli

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altre Lingue Inglese, Francese, Spagnolo

Autovalutazione
Livello Europeo

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione	
Inglese	Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buono
Francese	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Buono
Spagnolo	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Buono

Capacità e competenze informatiche

Ottimo utilizzo dei principali sistemi operativi e del pacchetto OFFICE

Capacità e competenze sociali ed organizzative

Ottime capacità relazionali e di interazione con persone di ogni estrazione sociale
Attitudine a lavorare per problemi e obiettivi
Ottime capacità di lavorare in gruppo
Capacità di coordinamento e di organizzazione acquisite nel corso di attività di lavoro e nel volontariato

Esperienze di volontariato

Esperienza di Volontariato in Burundi e Ruanda con l'Associazione "Le opere del Padre" di Claudia Koll; Associazione Unitalsi

Patente

B

Dati personali

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"

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Maria Rosaria Cariello, nata a Napoli il 24/11/1978, ed ivi residente, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Napoli, 12 agosto 2019

F.to Maria Rosaria Cariello