


Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Patrizia Maselli

 piazza Municipio – pal. san Giacomo – 80133 Napoli

 081 7955406 

 Patrizia.maselli@comune.napoli.it

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita 03/11/1965

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

Comune di Napoli

Direzione Centrale Ambiente, tutela del territorio e del mare

TIPO DI AZIENDA O SETTORE TIPO DI IMPIEGO

Servizio Verde della città - Palazzo San Giacomo - piazza Municipio – 80133 Napoli

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Contratto a tempo pieno ed indeterminato

POSIZIONE RICOPERTA

Istruttore direttivo amministrativo qualifica funzionale D – posizione economica D4

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da aprile 2006 - in corso

Assunta al Comune di Napoli a seguito di procedimento di mobilità. Assegnata alla Direzione Centrale Lavori Pubblici - *Servizio Arredo urbano*

◦ Da settembre 2012, a seguito della riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi, assegnata alla Direzione Ambiente, Tutela del territorio e del mare - *Servizio Qualità dello spazio urbano*

Da dicembre 2015, a seguito di riorganizzazione delle funzioni del servizio Qualità dello spazio urbano, assegnata al Servizio *Verde della città*

Da maggio 2015 a maggio 2019 titolare di posizione organizzativa di tipo C – denominata “*Qualità dello spazio urbano - Settore amministrativo*”

Da giugno 2019 titolare di posizione organizzativa di tipo A - denominata “*Verde della città: Area Amministrativa*”

Processi di lavoro assegnati e più frequentemente eseguiti presso il Servizio Verde della città

Gestione e coordinamento delle attività finalizzate all'elaborazione, monitoraggio e controllo degli atti e provvedimenti amministrativi:

- area contrattuale: istruttoria dei provvedimenti e gestione dei procedimenti relativi alla programmazione, all'affidamento ed all'esecuzione degli interventi di competenza del servizio, con particolare riguardo alla fase di appalto e di contrattualizzazione; attività amministrative connesse all'acquisizione e gestione dei finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche; supporto amministrativo all'attività del dirigente e dei Rup;
- area contabile: cura della fase istruttoria degli atti di natura contabile e finanziaria (proposte di variazione di bilancio, atti di reimputazione contabile, atti di liquidazione). Attività di gestione e coordinamento dei procedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- supporto al dirigente per gli adempimenti connessi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; supporto al dirigente per gli adempimenti connessi al Piano operativo dei controlli interni.

Processi di lavoro assegnati e più frequentemente eseguiti presso il Servizio Qualità dello spazio urbano

istruttoria e redazione degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali nell'ambito dei

Curriculum Vitae

procedimenti di realizzazione di opere pubbliche e di appalti di servizi:

- predisposizione provvedimenti di approvazione di studi di fattibilità, di progetti preliminari, definitivi, ed esecutivi;
- gestione dei procedimenti di appalto: indizione gara, predisposizione bandi di gara, visione atti di gara, provvedimenti di aggiudicazione, verifiche requisiti tecnici e giuridici delle imprese, comunicazioni di aggiudicazione;
- gestione fase contrattuale: redazione schemi di contratti, acquisizione polizze ed atti ai fini del perfezionamento del contratto;
- gestione dei procedimenti di autorizzazione al subappalto; predisposizione provvedimenti di approvazione collaudi, liquidazioni del saldo finale;
- gestione procedimenti afferenti l'erogazione di finanziamenti di mutui con la Cassa DD.PP.;
- gestione dei procedimenti di riconoscimento debiti fuori bilancio;
- gestione dei sistemi informativi SIMOG - SITAR consultazione sistema regolarità contributiva DURC;

Processi di lavoro assegnati e più frequentemente eseguiti presso il Servizio Arredo urbano

istruttoria e redazione degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali nell'ambito dei procedimenti di realizzazione di opere pubbliche:

- gestione dei finanziamenti europei: rendicontazioni della spesa per i finanziamenti POR, coordinamento con il Servizio Finanziamenti Europei-redazione di provvedimenti per acquisizione finanziamenti;
- rapporti con l'Avvocatura Comunale: richiesta pareri, comunicazioni e relazioni;
- coordinamento con l'Ufficio URP: risposta alla richiesta di visione e di accesso atti;
- inventario beni mobili: gestione delle attività di acquisizione, rendicontazione e dismissione dei beni mobili, attività del consegnatario;

area del personale:

- comunicazioni delle assenze e delle malattie ai servizi competenti, gestione dei sistemi informativi interni di rilevazione delle presenze e degli orari; tenuta fascicoli del personale;
- gestione del protocollo informatico;
- gestione archivio del servizio;
- gestione approvvigionamento materiale microinformatico e materiale di cancelleria

Dal 1 aprile 1997 al 3 aprile 2006

Assunzione, a seguito di corso-concorso progetto RIPAM al Comune di Frosinone con la qualifica di istruttore amministrativo ex VI q.f.

Assegnata alla III Ripartizione (Ufficio Tecnico) -Ufficio Espropri.

Da gennaio 1998 collocata presso l'Ufficio Amministrativo dei Lavori Pubblici.

Da settembre 1999, a seguito della riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi, collocata presso il Settore Lavori Pubblici -Unità Operativa E2 - Opere Pubbliche -ufficio gare ed appalti

Dal 1 gennaio 2004 inquadramento, a seguito di selezione interna, svolta per titoli ed esame, nel profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo, categoria D - posizione economica D1.

Processi di lavoro assegnati e più frequentemente eseguiti presso il Comune di Frosinone:

- attività istruttoria ai fini della predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;
- gestione dei procedimenti di appalto di lavori pubblici: predisposizione di bandi di gara, verbalizzazione nelle commissioni di gara, predisposizione di provvedimenti di aggiudicazione, cura delle pubblicazioni;
- rapporti con l'Autorità per la Vigilanza sui LL.PP. (predisposizione ed invio schede informative relative agli appalti all'Osservatorio dei LL.PP., invio delle schede trimestrali e recupero del pregresso);
- gestione dei procedimenti di autorizzazione al subappalto;

Curriculum Vitae

- gestione dei procedimenti di selezione per l'affidamento di incarichi professionali; gestione dei procedimenti di gara per l'affidamento di incarichi professionali sopra soglia comunitaria
- istruttoria e redazione di atti deliberativi e/o provvedimenti dirigenziali afferenti la gestione delle opere pubbliche: approvazione di progetti, approvazione di stati finali dei lavori, perizie di variante; liquidazione di stati d'avanzamento lavori, ecc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dal 29.05.1995 al 30.01.1996

corso – concorso 1AG6 (Area Amministrazione Generale) nell'ambito del progetto RIPAM per il reclutamento di 22 impiegati di ruolo di 6^a qualifica funzionale (istruttore amministrativo) in Enti Locali del Mezzogiorno, previo conferimento di 28 borse di studio.

Il corso, gestito dal FORMEZ – Centro di Formazione e Studi presso la sede di Arco Felice di Pozzuoli (NA), ha avuto la durata di 1000 ore.

Risultata vincitrice del corso - concorso 1AG6 collocandosi al 10° posto della graduatoria finale pubblicata sulla G.U. - 4^a serie speciale – del 28 giugno 1996, n. 52;

Titolo di studio

Laurea in **Lingue e Letterature Straniere Moderne** conseguita il 25 febbraio 1991 presso l'Istituto Universitario Orientale di Napoli con votazione 105/110.

Diploma di Maturità Scientifica conseguito il 25 luglio 1984 presso il Liceo Scientifico statale di Telesse (BN) con votazione 52/60;

Superamento concorsi

idoneità al concorso ordinario regionale per la Campania, per l'insegnamento della lingua francese, di cui al D.G.M.P.I. 31.3.1999.

idoneità al concorso ordinario regionale per la Campania, per l'insegnamento della lingua inglese, di cui al D.G.M.P.I. 31.3.1999.

Altre esperienze formative

Attività di aggiornamento:

- Incontro formativo previsto nel PTPCP: "Le tre vigenti tipologie di accesso: accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato (FOIA), il 29.11.2018
- seminario: "Il nuovo Codice dei contratti pubblici alla luce delle novità introdotte dal decreto correttivo n. 56/2017" organizzato da Formez.Pa - ReteRipam il 20.06.2017;
- nell'ambito delle attività formative previste nel Piano di formazione per l'anticorruzione e la trasparenza, corso specialistico di 12 ore per il personale operante nell'area di rischio *Acquisizione e gestione delle risorse umane*, organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, svoltosi il 7 e 8.07.2016;
- giornata formativa: "Nuovo Codice degli Appalti e Affidamento dei contratti pubblici" organizzato dalla Fondazione IFIL –Anci Campania il 28.09.2016;
- seminario: "Mercato elettronico della PA: un obbligo per le Amministrazioni, un'opportunità per le imprese, un vantaggio per tutti" organizzato dall'Unione industriali di Napoli - Consip .MEF il 14.04.2014;
- corso: "La programmazione regionale dei Fondi Strutturali. Gli ambiti d'intervento del FESR e del FSE" gestito da Formel s.r.l. - 22 e 29 marzo 2012;
- corso: "in viaggio con il DURC: percorso di formazione per le stazioni appaltanti" svoltosi presso la sede ACEN – Napoli il 8.10.2010;
- corso: "La gestione dei finanziamenti Europei - le fasi del ciclo di vita dei progetti Europei: gestione monitoraggio e controllo dei progetti finanziati a valere sul FESR Campania 2007-2013" gestito da STOA', - 14.05.2010 e 20.05.2010;
- corso: "Sviluppo della società dell'informazione: e-government" gestito da STOA' – partecipazione ad una giornata formativa il 26.10.2009;
- corso: "Office Automation livello base" svoltosi presso il Formez – sede di Pozzuoli il 4, 5, 11 e 12 luglio 2007;

Curriculum Vitae

- nell'ambito del piano di formazione per i dipendenti del Comune di Frosinone:
- corso: Sviluppo competenze informatiche dal 1.03.2002 al 18.06.2002 (durata 80 ore), gestito da ECIPA – Lazio;
 - corso: Formazione per agenti di sviluppo locale, dal 22.10.2001 al 23.01.2002 (durata 80 ore), gestito da ECIPA - Lazio;
 - corso: Il nuovo sistema dei Lavori Pubblici, dall' 11.10.2000 al 22.11.2000 (durata 36 ore), gestito da ANCIFORM - Roma;

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B2	B2
Francese	B2	B2	B1	B2	B2

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

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".

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscritta dichiara che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Napoli, Agosto 2019

F.to *Patrizia Maselli*