

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CECARO ANNALISA**

Indirizzo

**VIA S. GIACOMO**

Telefono

**Uff. 081.7953465**

Fax

**Uff. 081/7953400**

E-mail

**annalisa.cecario@comune.napoli.it**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

1 luglio 1965

Categoria attuale

**Dirigente amministrativo di ruolo nel Comune di Napoli dal  
01.09.2003**

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**DAL MAGGIO 2015**

Comune di Napoli via S. Giacomo 80100 Napoli -

- Tipo di impiego

Comune di Napoli -

Centro unico acquisti e gare - Area gare forniture e servizi  
interim Centro unico acquisti e gare- Area gare lavori

**Dirigente Servizio Cuag area Gare Forniture e Servizi  
Dirigente ad interim Cuag Area Gare Lavori**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Area Gare Forniture e Servizi:** espletamento delle gare per forniture e servizi - supporto alla redazione di elaborati di gara- controllo e monitoraggio delle gare- informatizzazione e pubblicizzazione dei vincitori e dei prezzi- gestione attività di supporto ai Presidenti di gara- gestione della pubblicità delle gare.

**Area Gare Lavori:** espletamento delle gare per forniture e servizi - supporto alla redazione di elaborati di gara- controllo e monitoraggio delle gare- informatizzazione e pubblicizzazione dei vincitori e dei prezzi- gestione attività di supporto ai Presidenti di gara- gestione della pubblicità delle gare.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**DAL FEBBRAIO 2013**

Comune di Napoli piazza Municipio 80100 Napoli -

- Tipo di impiego

Comune di Napoli -

Direzione Centrale Infrastrutture Lavori Pubblici e Mobilità -  
Direzione Centrale Ambiente Tutela del Territorio e del Mare

**Dirigente Servizio Affari Generali e Controlli Interni- Espropri- DCIL  
Dirigente Servizio Affari Generali e Controlli Interni DCAM**

**ESPERIENZA LAVORATIVA** Affari Generali - Controlli interni- gestione amministrativa del personale- predisposizione proposta di bilancio e supporto formazione PEG e della RPP- supporto alla predisposizione di atti della Direzione Centrale gestione delle procedure di esproprio- gestione della determinazione delle indennità-gestione del contenzioso relativo alle procedure espropriative di concerto con il Servizio Autonomo Avvocatura- gestione delle attività istruttorie- di concerto con la Direzione Centrale Pianificazione del Territorio per l'individuazione delle aree espropriate e occupate in occasione del PSER ex Titolo VIII L. 219/81 da retrocedere o porre a disposizione del patrimonio comunale Gestione di attività di rendicontazione attività residuale nascenti dal titolo VIII l 219/81

- Date (da - a) **DAL luglio 2012 al febbraio 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli piazza Municipio 80100 Napoli -
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare
- Tipo di impiego **Dirigente Servizio Area Acquisti**  
**Dirigente del Servizio Area Gare Forniture e Servizi (interim)**

**ESPERIENZA LAVORATIVA Area Acquisti:** Gestione della funzione economica riferita a tutte le strutture organizzative dell'Ente;;Fornitura di beni e servizi ricorrenti per il funzionamento degli uffici comunali; gestione dei contratti di utenza;- espletamento gare su mercato elettronico;

**Area Gare Forniture e Servizi:** espletamento delle gare per forniture e servizi - supporto alla redazione di elaborati di gara- controllo e monitoraggio delle gare- informatizzazione e pubblicizzazione dei vincitori e dei prezzi- gestione attività di supporto ai Presidenti di gara- gestione della pubblicità delle gare.

- Date (da - a) **DAL 27 DICEMBRE 2011 al luglio 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli piazza Municipio 80100 Napoli -
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - Direzione Centrale Patrimonio-
- Tipo di impiego **Dirigente Servizio Assegnazione Immobili**

**ESPERIENZA LAVORATIVA** Assegnazione a terzi di alloggi ed immobili in genere- predisposizione di bandi, esame delle domande, pubblicazione graduatorie -gestione delle attività di sgombero coatto degli alloggi abusivamente occupati- Attività istruttoria di regolarizzazione e volturazione di immobili con emissione dei relativi provvedimenti-

- Date (da - a) **DAL 01.09.2007 - al 27/12/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli piazza Municipio 80100 Napoli -
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - II° Municipalità Avvocata Montecalvario- Mercato Pendino- S. Giuseppe Porto
- Tipo di impiego **Dirigente Servizio Attività Sociali ed Educative**
- Principali mansioni e responsabilità Direzione del Servizio Attività Sociali ed Educative della II Municipalità Dirige il Centro Servizi Sociali di Avvocata Montecalvario - S. Giuseppe Porto ed il Centro Servizi Sociali di Mercato Pendino Componente dell'Ufficio di Piano Municipale;  
Dirige il III ed il IV circolo scuole materne comunali (scuole: Girardi, Fanciulli, S. Eligio, Martinelli)  
Dirige gli asili nido comunali Annalisa Durante ,Marcellino, Rocco Iemma , Pasquale Scura micronido Fanciulli, Nido Cairoli

Costituisce ed attribuisce i fondi economici per il regolare funzionamento delle scuole materne e degli asili nido comunali ricadenti nel territorio della II Municipalità.

Cura rapporti con le scuole statali d'infanzia, primarie e secondarie del territorio della II Municipalità per:

- a) servizio di refezione scolastica e stipula convenzioni per l'effettuazione da parte del personale di alcune funzioni di assistenza scolastica;

b) assegnazione cedole librarie;

Cura la gestione di tutto il personale a tempo indeterminato e determinato in carico presso il Servizio (salario accessorio, ferie, malattie, permessi, scioperi, assemblee, concessione dei benefici di cui alla legge 104/92, TFR e DS22 per personale a tempo determinato)

Nell'anno scolastico 2011/2012, nel mese di novembre ha aperto due nuovi Asili Nido sul territorio (Fanciulli e Cairoli) e proceduto ad ampliare un asilo nido già esistente (Ulteriori 15 posti)

Presiede le gare di appalto del proprio Servizio.

Stipula contratti relativi a servizi e forniture di spettanza dell'Ufficio.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01.08.2006 al 30/08/2007**

Comune di Napoli

II° Direzione Centrale Funzione Pubblica

**Coordinatore V° municipalità Vomero Arenella**

Coordina e dirige il Comitato di coordinamento e gli uffici di assistenza agli organi politici della V° Municipalità

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 .8. 2003 al 30/07/2006**

Comune di Napoli

II° Direzione Centrale Funzione Pubblica

**Dirigente Servizio Amministrativo circoscrizionale - municipale**

Dirige tutti gli uffici e i servizi del SAM Arenella. Gestisce relazioni sindacali interne al SAM. Gestisce i rapporti con dipendenti e con l'utenza. Risolve i conflitti che si sviluppano all'interno dell'Ufficio. Gestisce le relazioni con l'organo politico.

Dirige ufficio invalidi civili.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL dicembre 1998 al 31.08.2003**

Ministero della Giustizia

Tribunale penale di Napoli

**Direttore di cancelleria qualifica C3**

**Dirige l'ufficio giudici popolari presso la Corte di Assise di Napoli;  
Dirige la IX° sez. penale**

**Il 10.02.2003 riceve l'attestato di lodevole servizio a firma del  
Presidente del Tribunale di Napoli**

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal settembre 1998 al dicembre 1998**

Ministero della Giustizia

Procura circondariale di Salerno

**Dirigente F.F della . Procura Circondariale**

Dirige gli uffici di Segreteria della Procura Circondariale di Salerno

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1997**

Università di Salerno \_ Fisciano

Facoltà di Economia

**Cultore della materia “ Diritto Industriale e diritto fallimentare**

Assistenza e tutoraggio agli studenti e ai laureandi

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1996 al 1998**

Ministero dell'interno

Prefettura di Salerno - Comuni S. Pietro al Tanagro - Casalbuono

**Segretario Comunale ( IX° qualifica funzionale) titolare.**

**Segretario Comunale a scavalco nei Comuni di Polla e Atena Lucana**

Dirige tutti gli uffici e i servizi del Comuni in cui è titolare o esercita attività a scavalco, presiede gare di appalto, concorsi per pubbliche assunzioni; è ufficiale rogante dei contratti che impegnano l'Ente; E' Segretario degli organi politici.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1994 al 1996**

Ministero dell'Interno

Prefettura di Alessandria. **Comune di Terruggia titolare**

**Segretario Comunale ( VIII° qualifica funzionale) titolare.**

**Segretario Comunale a scavalco nei comuni di Camagna - Conzano - Vignale Monferrato**

Dirige tutti gli uffici e i servizi del Comuni in cui è titolare o esercita attività a scavalco, presiede gare di appalto, concorsi per pubbliche assunzioni; è ufficiale rogante dei contratti che impegnano l'Ente; E' Segretario degli organi politici.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1992 al 1994**

Studio legale Masucci - Calata S. Marco -Napoli

Studio legale

**Praticante procuratore legale, poi procuratore legale - Avvocato**

Svolge l'esercizio della professione forense per le pratiche ad essa affidate.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**04.12.2003**

Scuola di specializzazione in Diritto e Gestione dell'Ambiente - II° Università degli Studi di Napoli SUN Federico II°

Diritto amministrativo - Diritto dell'ambiente.

**Diploma di specializzazione in Diritto e Gestione dell'Ambiente conseguito il 04.12.2003 con il voto di 70/70 , con tesi in diritto dell'ambiente “ il principio d precauzione e l'inquinamento elettromagnetico”, Relatore Ch.mo Prof. Domenico Amirante.**

• **Date (da - a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• **Date (da settembre 1994 a dicembre 1994 - a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• **Date (da - a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **Date (da - a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **Date (da - a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• **Date (da - a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**1997**

Corso di formazione per datore di lavoro: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ( d Lgs. 626/94) realizzato dalla Comunità Montana Vallo di Diano - Padula- Salerno  
Sicurezza sul lavoro

**Attestato di partecipazione al corso di datore di lavoro**

**1994**

SSAI Scuola Superiore Amministrazione dell'interno

Diritto amministrativo

**Formazione per Segretari comunali -**

**1993**

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguito presso la Corte di Appello di Napoli.  
Diritto civile, penale e amministrativo e relative procedure.

**Procuratore legale - Avvocato**

-----

**1992**

Abilitazione all'insegnamento materie giuridiche ed economiche

Discipline giuridiche- economiche

**Docente scuola secondaria di secondo grado di materie giuridiche ed economiche.**

-----

**04.12.1989**

Università degli Studi di Napoli Federico II° - Corso di laurea in Giurisprudenza  
Materie giuridiche-

**Laurea in giurisprudenza conseguita il 04.12.1989 con il voto di 110 e lode/110 , con la tesi in diritto amministrativo: "Competenze giudiziarie ed amministrative nelle procedure di esproprio"-  
Relatore ch.mo Prof. Giuseppe Abbamonte.**

**1985**

Liceo classico Umberto I° - Napoli

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Materie letterarie, scientifiche, filosofiche.

Diploma di Maturità Classica

-----

**ITALIANA**

**INGLESE**

MEDIA

SUFF.

SUFF.

HA UNA BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, DEI SOFTWARE APPLICATIVI, EXCEL, WORD, OPEN OFFICE E SIMILI, DEI PROGRAMMI DI NAVIGAZIONE E DI RICERCA IN RETE INTERNET E INTRANET, NONCHÉ DEI PROGRAMMI APPLICATIVI DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLA FIRMA DIGITALE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Lgs 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

f.to Annalisa Cecaro