

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



CURRICULUM REDATTOO AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL D.P.R. 28/12/200 N. 445.

La sottoscritta Francesca Olivetta nata a Pomigliano D'Arco (Na) il 24/01/1973 c.f. LVTFNC73A64G812D e residente in Casalnuovo di Napoli in Corso Umberto I. 508, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/200, per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazione mendaci ivi indicate

DICHIARA

che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA OLIVETTA
E-mail	olivetta.francesca@gmail.com – francesca.olivetta@comune.napoli.it
Pec	olivetta.francesca@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24 GENNAIO 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 19/10/2017 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Area Centro Unico Acquisti e Gare
Coordinamento e successivamente Servizio Acquisti
- **Tipo di azienda o settore** Comune di Napoli
- **Tipo di impiego** Funzionario Economico Finanziario – Qualifica D4
- **Principali mansioni e responsabilità** Disposizione Organizzativa n. 10 del 30/07/2019:
 - Individuazione e definizione delle procedure tecniche a supporto delle attività di tipo negoziale dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare, del Servizio Acquisti nonché dei Servizi dell'Ente che ne facciano richiesta.
 - Implementazione, monitoraggio e aggiornamento del Programma biennale degli acquisti (beni e servizi), standardizzazione delle procedure di inserimento dati, gestione del sistema informativo attuativo della programmazione biennale degli acquisti.
 - Individuazione delle procedure e delle modalità tecniche necessarie a supportare il Rasa nelle attività di sua competenza: a) inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), b) monitoraggio del Sistema Simog, c) bonifica dei Centri di Costo d) verifica dei CIG aperti dai diversi Rup.
 - Coordinamento e svolgimento delle attività di controllo generalizzato e a campione sugli operatori economici iscritti negli Elenchi degli Operatori telematici dell'Ente.Ordine di servizio n. 2 del 24/10/2017: Responsabile Unità organizzativa denominata "Unità di supporto al Coordinatore". Referente per le attività dell'Area e di responsabile dell'istruttoria dei contratti non derivanti da procedure di gara. Referente CUAG per le attività connesse alla Prevenzione della Corruzione e alla trasparenza.

Attività di supporto per la redazione e pianificazione del programma biennale degli acquisti dei beni e servizi.

Attività di supporto al Responsabile Anagrafica della Stazione Appaltante Rasa (attualmente responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare)

Attività al Responsabile dell'Area per lo svolgimento di un'azione di controllo generalizzato sugli operatori iscritti negli Elenchi degli Operatori Telematici.

Supporto giuridico per l'espletamento delle procedure di gare dell'Area Cuag.

• **Date (da – a)**

Dal 30 settembre 2013 al 19/10/2017

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Dipartimento Segreteria Generale

Servizio Verifiche e Controlli di regolarità amministrativa

• **Tipo di azienda o settore**

Comune di Napoli

• **Tipo di impiego**

Funzionario Economico Finanziario – Qualifica D3

• **Principali mansioni e responsabilità**

Disposizione organizzativa n. 14 del 06/07/2015 confermata da ordine di Servizio n. 1 del 29/02/2016: conferimento di particolare incarico di responsabilità relativa all'espletamento della funzione di controllo sui verbali di gara consistente nell'attenta analisi dell'intero procedimento di gara, ovvero anche degli atti ad esso presupposti (determinazioni a contrarre e bando di gara o lettera di invito, capitolato speciale d'appalto etc.)

Adempimenti contabili del Servizio (determinazione di impegno, atti di liquidazioni, previsioni di entrata e di spesa, adempimenti connessi al Bilancio previsionale e al Dup)

Istruttoria degli atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa quali:

- a) Verbali di aggiudicazione provvisoria
- b) Contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale;
- c) Verbali di aggiudicazione provvisoria relativi a procedure non ricomprese tra quelle indicate al punto a) di cui sopra;
- d) Contratti non ricompresi tra quelle indicate al punto b) di cui sopra;
- e) Determinazioni dirigenziali comportanti impegno di spesa;
- f) Provvedimenti concessori e autorizzatori della Direzione Sviluppo Economico, Ricerca e Mercato del Lavoro;
- g) Provvedimenti concessori e autorizzatori del Dipartimento Pianificazione e Gestione del territorio – Sito Unesco;
- h) Atti di liquidazione
- i) Atti di accertamento delle entrate.

• **Date (da – a)**

Dal 28/07/12 al 29/07/13

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

In forza per il 50% al Servizio Mercati (ex Commercio Aree Pubbliche) e per l'altro 50% al Servizio Polizia Amministrativa

• **Tipo di azienda o settore**

Comune di Napoli

• **Tipo di impiego**

Funzionario Economico Finanziario - Qualifica D3

• **Principali mansioni e responsabilità**

Per il Servizio Mercati

ordine di Servizio n. 77 del 05/10/2011:

- Protocollo informatico: responsabile dell'implementazione dell'attività e supervisione della stessa.

- responsabile del procedimento denominato “ S.C.I.A. per l'esercizio dell'attività del commercio in forma itinerante”, inserito nella piattaforma SUAP on line del Comune di Napoli.

Ordine di Servizio n. 08 del 24/06/2013:

Responsabile della U.O. Rilascio concessioni di itineranza vincolata ai sensi dell'O.S.n. 622/02 e successive modifiche ed integrazioni.

Per il Servizio Polizia Amministrativa – ordine di Servizio n. n. 2 del 15/01/2013 confermato con ordine di servizio n. 4 del 20/02/13 a firma del direttore centrale “Direzione Sviluppo Economico Ricerca e Mercato del Lavoro.-

Responsabile del procedimento propedeutico al rilascio delle autorizzazioni e concessioni di suolo pubblico per rivendite di giornali e riviste, e sia per chioschi per la somministrazione di alimenti e bevande che per chioschi non alimentari.

Attività di supporto per la verifica e controllo documenti contabili.

• **Date (da – a)**

Dal 30/12/2010 al 27/07/2012

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Servizio Commercio Aree Pubbliche

• **Tipo di azienda o settore**

Comune di Napoli

• **Tipo di impiego**

Funzionario Economico Finanziario - Qualifica D3

• **Principali mansioni e responsabilità**

Per il Servizio Commercio Aree Pubbliche ordine di Servizio n. 77 del 05/10/2011:

- Protocollo informatico: responsabile dell'implementazione dell'attività e supervisione della stessa.

- responsabile del procedimento denominato “ S.C.I.A. per l'esercizio dell'attività del commercio in forma itinerante”, inserito nella piattaforma SUAP on line del Comune di Napoli.

• **Date (da – a)**

Dal 17/04/2001 al 27/12/2010

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Vulcanair S.P.A., Via Giovanni Pascoli, 7 Casoria (NA)

• **Tipo di azienda o settore**

Industria del settore aeronautico.

• **Tipo di impiego**

Impiegato 6° livello

• **Principali mansioni e responsabilità**

Contabilità generale: Registros di prima nota. Contabilità clienti-fornitori-banche. Redazione di situazioni patrimoniali ed economiche sia a budget che a consuntivo. Redazione del bilancio aziendale secondo le norme civili vigenti.

Contabilità analitica: implementazione di una procedura di contabilità industriale: individuazione dei centri di costo, creazione e gestione commesse, implementazione del sistema di rilevazioni dati, rilevazione ore personale diretto, implementazione del metodo di imputazione costi, compilazione della modulistica necessaria al controllo di gestione sia a budget che a consuntivo. Raccordo contabilità generale – contabilità analitica.

Operazioni di finanza agevolata: gestione e rendicontazione costi per operazioni di finanza agevolata:

Legge 24 dicembre 1985, n. 808 relativa a provvedimenti per l'attuazione degli interventi finalizzati allo sviluppo e all'accrescimento di competitività delle industrie operanti nel settore aeronautico:

redazione e presentazione istanza.

Rendicontazione costi e preparazione consuntivo da presentare all'ente

	<p>preposto (Ministero Attività Produttive), rapporti con l'ente preposto. D.M. 593 del 8 agosto 2000 art. 12 relativo a progetti di ricerca e formazione presentati in conformità a bandi emanati dal MURST per la realizzazione di obiettivi specifici. Rendicontazione costi e preparazione consuntivo da presentare all'ente preposto (MURST). P.O.P. 1994/1999 Azione 5.4.3 " Ricerca ed innovazione tecnologica delle imprese". Rendicontazione costi e preparazione consuntivo da presentare all'ente preposto (Regione Campania).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 01/10/2000 al 28/02/2001 Stage aziendale presso la Vulcanair S.p.A.sulle basi di una convenzione stipulata con la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" e l'Unione degli Industriali della Provincia di Napoli.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Vulcanair S.P.a.</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Azienda del settore aeronautica</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Stage Dal 2008 Progetto formativo/obiettivo "Analisi per l'applicazione di un sistema di contabilità industriale"</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Consulente Tecnico d'Ufficio presso il Tribunale di Nola Tribunale di Nola Consulente Tecnico d'ufficio. Iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Circostrizione del Tribunale di Nola il 28/02/2008 al n. 919/A fino a giugno 2011. Da luglio 2011 e fino a maggio 2021 iscritta all'Albo Speciale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Circostrizione del Tribunale di Nola. Iscritta nell'elenco dei Consulenti tecnici d'ufficio del Tribunale di Nola, categoria dottori commercialisti al numero 244. Iscritta nel registro dei Revisori Legali tenuto dal MEF al n. 152255, dal 29/07/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Varie perizie in materia contabile, attinenti a materie contabili quali, ad esempio, la stima del valore d'azienda e anatocismo bancario.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Anno Accademico 2021/2022 Iscritta al 5[^] anno del corso di laurea in Giurisprudenza Università Telematica E_Campus".</p>
---	---

-
-

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Anno Accademico 2020/2021</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Corso Valore PA “Prevenzione delle pratiche corruttive nel settore pubblico: Analisi dei Rischi Strumenti e Monitoraggio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Anno Accademico 2019/2020 MEF Revisori Legali 40 corsi di formazione obbligatoria -</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Anno Accademico 2016/2017 Master Universitario di II livello :“ Strategie Organizzative e di Innovazione nell P.A. (II Edizione)” presso l’Università Telematica “Pegaso”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Il Master si propone, attraverso un approccio multidisciplinare, di approfondire le tematiche giuridiche, economiche ed organizzative connesse ai meccanismi di ammodernamento ed innovazione nella P.A. Il Master intende trasferire conoscenze multidisciplinari utili alla gestione ed alla direzione delle P.A. nell'attuale scenario di continuo ammodernamento e rinnovamento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno Accademico 2014/2015 Master Universitario di II livello :“ Diritto Amministrativo” presso l’Università Telematica “Pegaso”. Trattazione sistematica della disciplina relativa al diritto amministrativo sostanziale e processuale. In particolare, gli argomenti trattati durante il percorso formativo forniscono una specifica conoscenza della materia tale da consentire all’operatore giuridico di acquisire gli strumenti necessari per affrontare le problematiche giuridiche nell’ intero ambito del diritto amministrativo con particolare attenzione ai profili pratici e applicativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno Accademico 2005/2006 Master Universitario di I livello :“ Finanza e Controllo di Gestione” presso il dipartimento di “Economia Aziendale” dell’Università di Modena e Reggio Emilia, conseguito il 20/10/2006. <i>Votazione: 105/110</i> Finanza aziendale, valutazioni aziendali e controllo di gestione. <i>Votazione: 105/110</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Anno Accademico 2000/2001 Università degli Studi di Napoli “Federico II”. Laurea Magistrale in Economia e Commercio conseguito il 12/03/2001 presso Università degli Studi di Napoli “Federico II”. <i>Votazione 110/100 con lode.</i> Indirizzo scelto “Economia Politica”, con approfondimento delle materie aziendalistiche e e economiche nonché statistico-matematiche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Anno Accademico 1991/1992 Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore conseguito nel 1992 presso: I.T.C. “Cesare Pavese”, Via Acquaviva, Caserta. <i>Votazione 54/60</i></p>

**ABILITAZIONE
ALL'ESERCIZIO DELLA
PROFESSIONE**

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	20/10/2006
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista conseguito presso l'Università degli Studi del Molise.
CORSI DI FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	12/09/2017
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFEL E ANCI CAMPANIA
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La riforma degli appalti e delle concessioni dopo il decreto correttivo
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	29/09/2016
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFEL E ANCI CAMPANIA
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Bilancio e Rendiconto Armonizzato negli Enti Locali.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	23/09/2016
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFEL E ANCI CAMPANIA
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Nuovo Codice degli Appalti e affidamento dei contratti pubblici
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	14/12/2015
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisizione e progressione del personale
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Dal 09/02/2015 al 31/03/2015
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ PA
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progetto Appalto Sicuro "Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici"
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	26/27 febbraio 2015 -12/13 marzo 2015
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANUTEL E COMUNE DI NAPOLI
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione "L'armonizzazione contabile"
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	16 gennaio 2015

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>PROMO P.A.</p> <p>Seminario sull'”Attuazione del controllo di regolarità amministrativa negli enti locali.” ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 163/2006 di cui al TUEL.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Settembre 2014</p> <p>Comune di Napoli - COMMETODI</p> <p>Corso di formazione in modalità FAD “T.U. 81/08: formazione generale”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2-3-4 dicembre 2013</p> <p>Seminario pratico sulla redazione degli atti di gara- Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli enti locali</p> <p>Approfondimento sulla redazione degli atti di gara e tematiche concernenti gli appalti pubblici così come disciplinato dal D.Lgs. 163/2006 “Codice degli Appalti”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>12/07/2013</p> <p>Corso di formazione per lavoratori- Direzione Centrale Sviluppo Economico Ricerca e Mercato del Lavoro.</p> <p>Art. 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>11/04/2012</p> <p>Corso “Digitalizzazione della pubblica amministrazione.</p> <p>Digitalizzazione P.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Da gennaio 2011 a giugno 2011</p> <p>Progetto Ripam – corso propedeutico all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Napoli – FORMEZ S.P.A.</p> <p>Contabilità degli enti locali, digitalizzazione P.A. , tematiche di diritto amministrativo attinente al mondo della Pubblica Amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2002</p> <p>Corso di formazione in “NORMATIVA AREONAUTICA” tenuto dal Servizio Qualità della Vulcanair Spa.</p>

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altra lingua

INGLESE

- **Capacità di lettura** Buono
- **Capacità di scrittura** Buono
- **Capacità di espressione orale** Buono

Altre lingua

FRANCESE

- **Capacità di lettura** Buono
- **Capacità di scrittura** Buono
- **Capacità di espressione orale** Buono

Capacità e competenze relazionali e organizzative

Il mio approccio lavorativo, frutto tra l'altro del mio retaggio professionale svolto per molto tempo in ambito privato, è fortemente orientato al problem solving. Attraverso la ricerca della modalità migliore e l'utilizzo degli strumenti più adatti, provo a raggiungere, in maniera efficace ed efficiente, l'obiettivo aziendale prefissato. Abituata a lavorare sia in maniera autonoma che in gruppo, sono convinta che da un buon team di lavoro possa scaturire una sinergia positiva superiore a quella individuale, da poter mettere al servizio del raggiungimento del risultato aziendale. Penso di essere molto versatile. Infatti le mie attuali responsabilità mi portano, oggi, a svolgere mansioni tipicamente amministrative che ho approfondito anche con l'ausilio di un master di II livello in "Diritto Amministrativo", pur avendo una formazione tipicamente economico finanziaria; formazione che, tra l'altro, mi ha permesso di vincere anche il concorso come "Istruttore Direttivo Economico Finanziario", bandito dal Comune di Napoli nel 2010 oltre che quello di Funzionario Economico Finanziario.

Capacità e competenze tecniche

Windows, con applicazione di Microsoft Office Word, Excel, Internet explorer, Outlook Express. Uso di pacchetti statistici (SPAD, SPSS), per analisi di mercato. SyteLine di Symix (MRP), software per la gestione della produzione. Mosaico di Microsoft, software per applicazioni di contabilità generale.

Utilizzo piattaforma SUAP on line del Comune di Napoli in qualità di responsabile del procedimento. Attività di back office per supporto utenza

Patente o patenti

Patente categoria B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003 N. 193 " CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679)

F.to Nome e Cognome
Francesca Olivetta

ACERRA, 20/09/2021

