

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTUORI LOREDANA**

Telefono **0817956730**

Fax

E-mail **loredana.montuori@comune.napoli.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **08.01.1962**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 26 aprile 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Attribuzione incarico di Posizione Organizzativa di fascia A denominata “Coordinamento degli incarichi ispettivi ed effettuazione di indagini di particolare complessità. Cura e gestione degli affari interni del Servizio Ispettivo”**
  
- Date (da – a) **Dal 07.09.2004 a tutt' oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Piazza Municipio - Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo cat. D3/D7 presso il Dipartimento Segreteria Generale – Servizio Ispettivo. Dal 01.03.2016 a tutt'oggi attribuzione, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento per la disciplina delle modalità di attribuzione di Specifiche Responsabilità e di riconoscimento della relativa indennità, dell'incarico di specifiche Responsabilità (fascia A) art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 1.4.1999 – Ordine di Servizio n. 2 del 01.03.2016 Segreteria Generale Servizio Ispettivo. Attribuzione di Specifiche Responsabilità e di riconoscimento della relativa indennità, dell'incarico di specifiche Responsabilità (fascia A) art. 70-quinquies comma 1 del CCNL 21.5.2018 – Ordine di Servizio n. 1 del 10.7.2020 Segreteria Generale Servizio Ispettivo. Titolare di posizione organizzativa di 2° livello denominata “Controllo delle attività” dal 24.03.2005 al 31.12.2012.**
  
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile 2<sup>a</sup> U.O. Ispettivo – Attività ispettiva con compiti inerenti all'espletamento di accertamenti in ordine ad eventuali responsabilità di Dirigenti e Funzionari per violazione di norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08) e di controlli sui dipendenti, ai sensi della L. 662/96 e art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., per l'accertamento di incompatibilità lavorative. Approfondimenti, analisi e valutazioni delle soluzioni organizzative e gestionali adottate e formulazione di ipotesi di intervento sulle eventuali criticità e disfunzioni rilevate. Attività di tutor aziendale negli anni 2010-2011-2012 per n. 3 stagiste nell'ambito del Progetto Formativo di Orientamento per attività di tirocinio e stage per laureati/laureandi in giurisprudenza giusta Convenzione Università degli Studi Suor Orsola Benincasa e Comune di Napoli, nonché per n. 1 stagista nell'ambito del Progetto “Tirocini formativi per l'occupazione” Stage Formazione Fixo.**
  
- Date (da – a) **Dal 04.01.2000 al 07.09.2004**

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

Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli  
 Ente Pubblico  
 Funzionario Amministrativo  
 Responsabile U.O. “Affari Generali e Definizione Istanze” Servizio Difensore Civico (Dipartimento Consiglio Comunale) caratterizzata da elevato grado di autonomia decisionale per quanto riguarda l’istruttoria delle pratiche, nonché attività di studio, ispettiva e di controllo.

Dal 13.07.1993 al 04.01.2000  
 Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli  
 Ente Pubblico  
 Funzionario Amministrativo con delega per la firma degli atti di Stato Civile, degli atti di Cittadinanza, degli atti amministrativi di competenza del Servizio Stato Civile, nonché di Ufficiale di Anagrafe (Decreto Sindacale progr. 505/1993).  
 Responsabile della U.O. 2° “Cittadinanza” Settore Stato Civile

Dal 09.01.1992 al 13.07.1993  
 Comune di Napoli – Piazza Municipio Napoli  
 Ente Pubblico  
 Capo Sezione Amministrativo 8<sup>a</sup> qualifica funzionale – assunta con contratto a tempo indeterminato in esito a concorso pubblico, per esami e titoli, indetto con O.S. in data 16.9.1986 per la copertura di n. 115 posti di Capo Sezione Amministrativo (8<sup>a</sup> qualifica funzionale).

Responsabile dell’U.O. “Anagrafe Italiani Residenti Estero” presso il Servizio Anagrafe

Dal 16.05.1988 al 04.01.1992  
 Istituto Nazionale della Previdenza Sociale - sede Provinciale I.N.P.S. di Venezia

Ente di Diritto Pubblico  
 Funzionario di Amministrazione, assunta con contratto a tempo indeterminato in esito a concorso pubblico, per esami, a 100 posti di “Collaboratore” ruolo amministrativo indetto il 09.10.1986 e pubblicato nella G.U. n. 259 del 07.11.1986, per il quale era richiesta – tra le altre - la laurea in Giurisprudenza.

Capo del Centro Informativo Pensioni – Responsabile “Pensioni Subito” (Ufficio Liquidazione pensioni) – Responsabile del settore “Malattia” (Ufficio Prestazioni) – Posizione di Staff presso la Direzione con funzione di “Pianificazione”.

## ISTRUZIONE

- 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
  - Qualifica conseguita

15.07.1986  
 Università degli Studi di Napoli - Federico II

Diritto Civile, amministrativo, penale, internazionale

Laurea in Giurisprudenza conseguita con Tesi di laurea in Diritto Internazionale dal titolo “Le Baie Storiche nel Diritto Internazionale. Recenti sviluppi della prassi degli Stati mediterranei” – Relatore prof. Luigi Sico  
 100/110

1975/1980  
 Liceo Ginnasio Statale Quinto Orazio Flacco – Portici

Diploma di maturità classica conseguita nell’a.s.1979/1980

## **Abilitazioni professionali**

- 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)

## **FORMAZIONE**

Sessione 1989

Corte di Appello di Napoli

Diritto Civile

Abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale  
337/450

Partecipazione a numerosi seminari e corsi di aggiornamento sulle materie riguardanti gli Enti Locali e la Pubblica Amministrazione.

In particolare

nel 2014 - durata 45 gg in modalità frontale/blended learning - FORMEZ PA - Corso "Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici";

nel 2013 - durata 2 gg - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali CEIDA - Corso "Le funzioni di responsabile di procedimento e di provvedimento nelle Amministrazioni Pubbliche";

nel 2012 - durata 1 g - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Seminario di aggiornamento "Il codice dei contratti pubblici alla luce delle novità normative e dei recenti orientamenti giurisprudenziali";

nel 2011 - durata 1 g - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Seminario di aggiornamento "Manovre finanziarie 2011. Le novità per gli Enti Locali";

nel 2011 - durata 1 g - Formez Italia - Seminario "L'attuazione della riforma Brunetta; esperienza, criticità e prospettive";

nel 2010 - durata 1 g - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Corso di aggiornamento "Il nuovo assetto degli Enti Locali nella XVI legislatura";

nel 2010 - durata 1 g - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Corso di aggiornamento "Controlli interni e controllo di gestione negli Enti Locali: novità normative ed applicative";

nel 2010 - durata 1 g - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Seminario di aggiornamento "Applicazione del Decreto legislativo n. 150/2009 (c.d. Legge Brunetta) negli Enti Locali. Ciclo della performance e trasparenza";

nel 2010 - durata 3 gg - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA - Corso "Mansioni, incompatibilità, cumulo impieghi, incarichi occasionali, consulenze nel pubblico impiego e anagrafe prestazioni";

nel 2010 - durata 5 gg - STOA' - Corso "Gli appalti pubblici";

nel 2009 - durata 2 gg - Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione - Corso di aggiornamento "I Servizi Ispettivi e le novità delle leggi "Brunetta" LL.133/08, 15/09 e 69/09";

nel 2008 - durata 1 g - ITA SpA - Corso "Informazione e Formazione in tema di sicurezza del lavoro: le novità del D.Lgs. 81/2008";

nel 2005 - durata 5 gg - ASFMEFORM - Intervento formativo "Governiamoci"

nel 2004 - durata 4 gg - Formez Italia - Corso di Formazione "Informatica di primo livello"

nel 2001 - durata 12 gg. - Formez Italia - Corso di Comunicazione Pubblica

nel 2000 - durata 4 gg. - IGEAM - Corso di formazione "Sicurezza per Dirigenti e Preposti ai sensi del D.Lgs. 626/94"

## ULTERIORE FORMAZIONE

Corso di studio post-universitario tenuto a Napoli dal giudice Galli per la preparazione all'esame di Uditore Giudiziario.

Esperienza acquisita come "Capo Edificio e Delegato del Sindaco" nell'ambito dell'espletamento delle attività elettorali.

Riconoscimento di idoneità a seguito di accertamento delle qualità attitudinali in conformità alle disposizioni contenute nel bando di concorso, per esami, a 200 posti di vicecommissario di Polizia indetto con D.M. 27.11.1986 e successivo superamento delle prove scritte nel 1988.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

**Francese**

buona

buona

buona

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Acquisizione di buone capacità relazionali e buona predisposizione nel lavoro di gruppo;

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Esperienza maturata nel coordinamento di personale assegnato nel luogo di lavoro.

Dinamismo

Sintesi

Particolare spirito organizzativo maturato in famiglia con riferimento alla cura dei figli

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Uso abituale di Microsoft Word ed Excel e degli omologhi del pacchetto OpenOffice, Write e Calc – ottima conoscenza di Internet e Posta Elettronica

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

La sottoscritta Montuori Loredana, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere. 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, 26 aprile 2021

F.to dott.ssa Loredana Montuori