

**GIUSEPPINA  
NAPOLITANO**



CURRICULUM VITAE

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>NAPOLITANO, Giuseppina</b>
Indirizzo	
Cellulare	
Telefono	0817954934
Fax	
E-mail	<a href="mailto:giuseppina.napolitano@comune.napoli.it">giuseppina.napolitano@comune.napoli.it</a>
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Napoli, 14/04/79

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal 28/02/2006 al 01/09/2006
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Studio associato Soprano, Tuccillo, Abbamonte**, via Melisurgo, 4, Napoli.
- Tipo di azienda o settore Studio commerciale
- Tipo di impiego Tirocinio
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della contabilità, in particolare fatturazione, liquidazioni iva, comunicazioni annuali dati iva, predisposizione modelli f24, intrastat, rilevazioni in partita doppia.
  
- Periodo (da – a) Dal 01/09/2006 al 01/10/2009
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Studio Russo/Ragucci**, Napoli
- Tipo di azienda o settore Studio commerciale
- Tipo di impiego Tirocinio/ Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della contabilità, in particolare rilevazioni in partita doppia, scritture di assestamento, rettifica ed integrazione, predisposizione dei bilanci e riclassificazione secondo la IV Direttiva CEE, modello Unico persone fisiche e società.  
Uso abituale delle procedure Entratel per ditte e società e di Telemaco.  
Svolgimento pratiche presso gli uffici locali dell'Agenzia delle Entrate.  
Contatto diretto e continuo con i clienti dello studio.
  
- Periodo (da – a) Dal 05/07/2010 al 30/12/2013
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Studio Dott. Santaniello**, via Toledo - Napoli .
- Tipo di azienda o settore Studio di consulenza fiscale e del lavoro
- Tipo di impiego Consulente con partita Iva
- Principali mansioni e responsabilità Consulente per un pacchetto di clienti, studio e approfondimento delle problematiche fiscali, adempimenti fiscali e tributari, redazione bilanci CEE, revisione bilanci, adempimenti relativi alla gestione della contabilità.  
Uso abituale delle procedure Entratel per ditte e società e di Telemaco.  
Svolgimento pratiche presso gli uffici locali dell'Agenzia delle Entrate.  
Contatto diretto e continuo con i clienti dello studio

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

Dal 31/12/2013 –30/04/2015

**Comune di Napoli**

Direzione centrale Ambiente, Tutela del Territorio e del Mare

Funzionario economico – finanziario con contratto a tempo indeterminato – posizione giuridica D3

Referente nella direzione centrale Ambiente, Tutela del Territorio e del Mare per la procedura dei controlli interni, l'anticorruzione, la trasparenza e la fatturazione elettronica.

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/05/2015 – 31/10/2018

**Comune di Napoli**

Servizio Igiene della Città

Titolare di incarico di posizione organizzativa denominata “gestione Contratto ASIA: interventi per la pulizia e l'igiene della Città, per gli aspetti contabili relativi al contratto. Fino al 13 dicembre 2019: Titolare di incarico di Responsabile Unico del Procedimento per il progetto “Fornitura di attrezzature per l'igiene e la raccolta differenziata nel centro storico UNESCO” conferito con disposizione n. 29 del 14 settembre 2017 rep. 5353 e per le procedure di acquisto di automezzi e attrezzature per il “Progetto operativo per l'incremento della raccolta differenziata dei rifiuti urbani nel Comune di Napoli”, conferito con disposizione n. 30 del 14 settembre 2017 rep. 5352.

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro  
servizio
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2018 –in corso

**Comune di Napoli**

Servizio programmazione e Rendicontazione

Quantificazione e monitoraggio quote accantonate nel risultato di amministrazione, con particolare riferimento al fondo passività potenziali e agli altri accantonamenti. Determinazione del Fondo crediti di dubbia esigibilità.

Adempimenti relativi alla contabilità economica patrimoniale, rilevazione delle operazioni in prima nota, in particolare scritture di assestamento, rettifica ed integrazione.

Quantificazione e monitoraggio dei fondi vincolati nel risultato di amministrazione.

Analisi dei residui attivi e passivi.

Elaborazioni dati finalizzati alla determinazione del risultato di amministrazione e del rendiconto di gestione.

Dal 08/07/2020 titolare dell'incarico di posizione organizzativa di tipo a denominata “Rendiconto”, conferita con disposizione n. 11029/2020/3.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2009

Università degli studi di Napoli Parthenope

Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista  
Abilitazione all'esercizio della professione di revisore contabile

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

2005

Università degli studi di Napoli Parthenope

Laurea vecchio ordinamento in Economia del Turismo  
106/110

Economia, contabilità, marketing, comportamento organizzativo, sistemi d'informazione aziendali, diritto pubblico, privato e commerciale, gestione imprese dei

Materia della Tesi servizi e turistiche.  
Diritto Commerciale - L'incidenza della Riforma societaria sulle banche costituite in forma di S.P.A.

• Date (da – a) 1998  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A. M. De Carlo  
• Qualifica conseguita Maturità classica  
Votazione 50/60

## CORSI DI FORMAZIONE

• Date (da – a) 2014  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso Formez PA di 222 ore

• Date (da – a) 2013  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine Dottori Commercialisti  
Titolo del Corso Onlus: soggetti, attività, clausole statutarie, iscrizione anagrafe

• Date (da – a) 2013  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine Dottori Commercialisti  
Titolo del Corso Poteri autonomi del collegio sindacale

• Date (da – a) 2013  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine Dottori Commercialisti  
Titolo del Corso Redditometro come strumento di accertamento

• Date (da – a) 2013  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine Dottori Commercialisti  
Titolo del Corso Fiscalità delle auto: novità e criticità

• Date (da – a) 2013  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine Dottori Commercialisti  
Titolo del Corso Antiriciclaggio- operazioni e approfondimenti

• Date (da – a)	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine Dottori Commercialisti
Titolo del Corso	Doveri del CTU nel rapporto Giudice, parti, difensore
• Date (da – a)	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine Dottori Commercialisti
Titolo del Corso	Obblighi fiscali relativi agli investimenti all'estero
• Date (da – a)	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine Dottori Commercialisti
Titolo del Corso	Operazioni di scissione
• Date (da – a)	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine Dottori Commercialisti
Titolo del Corso	Associazioni e società sportive dilettantistiche
• Date (da – a)	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine Dottori Commercialisti
Titolo del Corso	Le società non operative in perdita sistematica
• Date (da – a)	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine Dottori Commercialisti
Titolo del Corso	Società tra professionisti
• Date (da – a)	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine Dottori Commercialisti
Titolo del Corso	Fatturazione elettronica
• Date (da – a)	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine Dottori Commercialisti
Titolo del Corso	Compensi professionali
• Date (da – a)	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine Dottori Commercialisti
Titolo del Corso	Novità in materia di fisco e lavoro

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

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

**Inglese**

Buono  
Buono  
Buono

**Spagnolo**

Discreto  
Discreto  
Discreto

## 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.

Buone capacità relazionali acquisite grazie all'esperienza maturata come volontario attivo, dal 1996 a Giugno 2009, all'interno dell' associazione di volontariato Centro Carratù, che si occupava dell'assistenza ad anziani, disabili e minori a rischio. Buona predisposizione al lavoro di squadra, grande curiosità e desiderio di apprendimento, costanza e determinazione nel raggiungimento degli obiettivi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Significative capacità organizzative acquisite grazie all'esperienza di responsabile della suddetta associazione di volontariato, formata da oltre quaranta membri.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint e del programma di contabilità Profis.

Io sottoscritta Napolitano Giuseppina consapevole che- ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/200- le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiaro che le informazioni riportate rispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 " Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR ( Regolamento UE 2016/679).

Napoli, 10/07/2020

*F.to Giuseppina Napolitano*