

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **Balsamo Orsola**
Indirizzo **NAPOLI, VIA MORGHEN, 84**
Telefono **081/7952701**
E-mail **orsola.balsamo@comune.napoli.it**
Data di nascita **14/02/1971**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/06/2022 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo economico finanziario a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **MUNICIPALITÀ 5 ARENELLA-VOMERO- DIREZIONE**
Istruttoria e redazione atti e/o documenti di natura economica-finanziaria, compreso il coordinamento della materia con i servizi nella medesima incardinati. Adempimenti amministrativi contabili propedeutici alla redazione degli atti di liquidazione della Direzione. Referente Unico della Macrostruttura in materia di Trasparenza ed Anticorruzione. Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni delle attività della Municipalità. Supporto al Direttore nella conduzione dell'Ufficio di Direzione. Referente del Centro di Raccolta Vomero per le consultazioni referendarie tenutesi a giugno 2022

- Date (da – a) **Dal 06/07/2020 al 31/05/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo economico finanziario a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **MUNICIPALITÀ 5 ARENELLA-VOMERO- SERVIZIO GESTIONE ATTIVITÀ TERRITORIALI**
Attribuzione di "Specifiche responsabilità" (Fascia B), ai sensi dell'art. 70-quinquies, comma 1 del CCNL 21/05/2018 avente ad oggetto: Supporto al servizio Gestione Attività Territoriale per istruttoria e redazione atti e/o documenti di natura economica-finanziaria. Adempimenti amministrativi contabili propedeutici alla redazione degli atti di liquidazione del Servizio Gestione Attività Territoriali. Attività di monitoraggio e rendicontazione dei Fondi PAC-Infanzia II Riparto.
Supporto nell'ambito delle consultazioni elettorali tenutesi nel 2020 elezioni regionali e nel 2021 elezioni amministrative.
Referente della Direzione nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione della trasparenza

- Date (da – a) **Dal 01/08/2019 al 05/07/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo economico finanziario a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **AREA ENTRATE – SERVIZIO GESTIONE IMU E TASI**
Attività di accertamento IMU

- Date (da – a) **Dal 31/12/2018 al 31/07/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo economico finanziario a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **AREA WELFARE – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE**
Attività di supporto all'attuazione del SIA/REI finanziato nell'ambito del Programma operativo Nazionale (PON) "Inclusione" così come da Deliberazioni di Giunta Comunale n. 61 del 16/02/18 e 149 del 06/04/2018 del Comune di Napoli

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2014 – al 28/12/2018**
TDS S.r.l. – Napoli
- Società di consulenza attiva nella realizzazione di programmi di Ricerca e Sviluppo, nella consulenza aziendale, direzionale e organizzativa
 Responsabile amministrativo
- Svolge funzioni di contabilità e amministrazione per quanto riguarda le transazioni economiche della società; responsabile amministrativo paghe e contributi; gestisce quotidianamente la contabilità aziendale (attività e passività) e note spese; predispone preventivi, contratti e fatture; gestisce i rapporti con il consulente informatico che segue il server e tutti i dispositivi informatici della struttura; controlla, programma ed effettua gli ordini e gli acquisti di beni e strumenti a supporto dello svolgimento dell'attività aziendali; implementa l'adeguamento alle attuali normative sulla privacy (GDPR); gestisce rapporti con i principali stakeholder della società.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2010 – 2013**
RES CONSULTING S.r.l.
- Società di consulenza aziendale e direzionale
 Consulente
- Svolge attività di consulenza, tutoraggio, coordinamento ed istruzione pratiche, analisi e interpretazione normativa, predisposizione della documentazione amministrativa, predisposizione delle procedure e delle attività di rendicontazione di progetti cofinanziati dal MISE, dal MIUR e dalla REGIONE CAMPANIA
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da luglio 2004 a luglio 2009**
- BY YOU MUTUI S.r.l.,- BHW financial S.r.l. "MUTUI CASA"
- Agente in attività finanziaria
 Gestione delle pratiche nella loro totalità: dal primo contatto con il cliente fino all'erogazione del finanziamento
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1997 – 2007**
SimpleworkS.r.l. – Napoli
- Società di consulenza aziendale
 Consulente
- In qualità di consulente segue i principali progetti consulenziali sviluppati dalla società, curando l'istruzione, presentazione delle domande di finanzia agevolata e rendicontazione dei progetti inerenti Finanziamenti Nazionali e Regionali
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo dell'ente datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Marzo 1997 a Novembre 2003**
- A.S.L. della Regione Molise
- C.R.S. Centro Ricerche e Studi di Napoli
- IS.CON: Istituti consorziati di Studi, Ricerche e Formazione
- I.P.S.S.C.T. "S. Scoca" di Avellino
- Stoà S.c.p.A. - Ercolano (Napoli)
- Attività di formazione
Preparazione della lezione da tenere, implementazione del materiale da sottoporre all'aula
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo dell'ente datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1997**
Azienda Ospedaliera "RUMMO" di Benevento
- Collaboratrice nella progettazione ed esecuzione nella valutazione della Customer Satisfaction presso l'Azienda Ospedaliera "Rummo"**
Redazione del questionario da somministrare al campione prescelto e formazione degli intervistatori
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo dell'ente datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- 1996 al 2004**
Università degli Studi "Federico II" di Napoli-Facoltà di Economia e Commercio-Cattedra di Economia e Gestione delle Imprese dei Servizi Pubblici della Prof. Rosalba Filosa Martone
- Attività di didattica e ricerca

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento degli studenti durante le esercitazioni

ISTRUZIONE

Data (di conseguimento titolo di studio)

15 Gennaio 1996

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi "Federico II" di Napoli-Facoltà di Economia e Commercio

Titolo di studio conseguito

Laurea di dottore in Economia e Commercio

- Voto

105/110 con tesi sperimentale: "Il turismo nell'area flegrea, potenziamento e linee di sviluppo", nella materia di Tecnica delle ricerche di mercato e distribuzione generale

ISTRUZIONE

Data (di conseguimento titolo di studio)

1989

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

VII Istituto Tecnico Commerciale di Napoli

Titolo di studio conseguito

Diploma di Perito Commerciale

- Voto

50/60

CORSI DI FORMAZIONE

Aprile 2022

Corso Base e-learning realizzato in modalità FAD asincrona, per *l'aggiornamento professionale del Rup* della durata di n. 21 ore, organizzato dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile-ITACA-SNA-IFEL

Febbraio 2021

Corso della durata di n. 4 ore per n.7 moduli formativi erogato in modalità e-learning, ad oggetto la *Normazione tecnica e valutazioni della conformità nel codice dei contratti pubblici*, organizzato da ITACA.

FORMAZIONE

Prima lingua

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

Lingua Inglese
Buona
Buona
Buona

Altre lingue

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

Lingua Francese
Discreta
Discreta
Discreta

Capacità e competenze relazionali

Discreta capacità nell'instaurare rapporti con funzionari e/o referenti di enti o istituzioni. Particolare predisposizione al lavoro di team, ma al tempo stesso, capace di lavorare a progetti individuali.

Capacità e competenze organizzative

Problem Solving. Buona capacità organizzativa e coordinamento di progetti e persone. Ottime capacità nella riorganizzazione di strutture, attività, processi lavorativi, ottimizzando sia le risorse umane che quelle tecniche.

Patente o patenti

Patente di guida categoria "B"

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

AUTOCERTIFICAZIONE

(articoli 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). La sottoscritta BALSAMO ORSOLA nata il 14/02/1971 ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, DICHIARA che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Napoli, 30 giugno 2022

F.to Orsola Balsamo