

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARBONE Maria Cristina**
Indirizzo **P.zza Municipio - P.zzo S. Giacomo - Napoli**
Telefono **0817954675**
Fax **0817954703**
E-mail **mariacristina.carbone@comune.napoli.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **08/08/1975**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di scuola superiore quinquennale - Istituto Tecnico Commerciale –
Ragioneria – Enrico de Nicola, Napoli
Laurea specialistica - Economia e Commercio - Federico II di Napoli

ESPERIENZA LAVORATIVA

Comune di Napoli

Dal 01/08/19 – Responsabile dell’incarico di Posizione Organizzativa denominata ”Struttura centralizzata amministrativa di supporto ai servizi di Difesa Giuridica Amministrativa”.

Dal 19/2/16 al 23/5/19 Responsabile dell’incarico di Posizione Organizzativa denominata ”Struttura centralizzata amministrativa di supporto all’Area legale Amministrativa”.

Dal 28/12/10 al 18/2/16 - Contratto a tempo indeterminato - Vincitrice di concorsi - corso RIPAM, g.u. del 2/2/10, Codici CF7 e CF6 - Istruttore Direttivo Economico Finanziario e Ragioniere.

Impiegata presso l’Avvocatura del Comune di Napoli – Difesa Giuridica Amministrativa - con le seguenti funzioni: Apertura fascicoli in formato cartaceo e informatico dei ricorsi al Tar, Consiglio di Stato, Presidente della Repubblica e Corte dei Conti, predisposizione note di trasmissione ricorsi, analisi del contenzioso e individuazione dei Servizi competenti. Gestione della posta in uscita e in entrata. Predisposizione atti di costituzione e delibere di resistenza nei ricorsi passivi. Notifica atti di opposizione e trasposizione al Tar dei ricorsi al Presidente delle Repubblica, adempimenti istruttori richiesti dalla Prefettura e dai Ministeri competenti.

In caso di mancato riscontro da parte dei servizi competenti, al fine del rispetto dei termini previsti per il deposito, analisi dei fascicoli e trasmissione solleciti, previo esame degli atti da richiedere. Esame pronunce Tar, Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Presidente della Repubblica e trasmissione ai Servizi competenti. Aggiornamento Ruolo di Udienza e tenuta dello scadenziere relativo ai pareri di accettazione o di appello alle sentenze sfavorevoli che devono essere redatti dagli Avvocati nei termini previsti.

Predisposizione delibere ricorsi attivi e notifiche postali dei ricorsi attivi predisposti dagli Avvocati e dall'Avvocato Coordinatore dell'Avvocatura, mediante registro di autorizzazione ai sensi dell'art. 7 della legge 21/1/94 n. 53. Depositi digitali di tutti gli atti di costituzione in giudizio, mediante invio pec alle segreterie dei giudici amministrativi (Tar e Consiglio di Stato). Gestione e analisi delle mail e delle Pec, in dotazione del Servizio Difesa Giuridica Amm.va, e adempimenti successivi. Gestione dei consultivi e pareri richiesti. Organizzazione dell'archivio corrente e dell'archivio storico sito alla via Sedile di Porto. Rapporti con domiciliatari, per i giudizi innanzi al Consiglio di Stato e altre giurisdizioni site in Roma.

Responsabile dei residui passivi del Servizio di appartenenza e supervisione dei residui passivi dell'Avvocatura.

Rapporti con la Sirfin PA S.p.A e con il Servizio Sistema Informativi per la risoluzione di eventuali problemi legati agli strumenti informatici in dotazione del Dipartimento Avvocatura, per le implementazioni da realizzare ed per gli aggiornamenti necessari da porre in essere. Richiesta e gestione di tutte le password e collegamenti ai vari sistemi utilizzati dai diversi uffici dell'Avvocatura: Anagrafe, Siatel (Agenzia delle Entrate), verifiche PA (Camera di Commercio).

*Societa Italiana Turismo
Internazionale SITI S.r.l*

31/12/07 – 31/05/09 – Contratto a tempo indeterminato come responsabile amministrativa – rilevazioni di contabilità generale ed analitica, controllo dei costi, gestione Iva (regime speciale 74 ter) ordinaria (operazioni comunitarie, extra comunitarie, città del Vaticano) e 74 ter, tenuta scritture contabili obbligatorie, bilancio interno;

*Immobiliare Immacolata
S.r.l*

Dal 01/01/07 al 31/1/08 - Contratto a tempo determinato come Responsabile amministrativa - gestione delle svariate proprietà immobiliari del Gruppo Pappalardo S.p.A di cui fa parte l'Immobiliare Immacolata S.r.l, riscossione fitti attivi, tenuta della contabilità generale, fatturazione, controllo IVA e pagamenti f24, redazione bilancio interno, recupero crediti, gestione e pagamento fornitori e consulenti, rapporti con le banche e gestioni dei vari conti correnti bancari intestati alla società;

Napoletana Parcheggi S.p.A

Dal 01/03/06 al 31/12/06 - Contratto a tempo determinato come Impiegata amministrativa con compiti di : fatturazione, rilevazioni in contabilità generale ed analitica, controllo IVA e preparazione f24 mensili, tenuta dei registri contabili obbligatori (inventario, libro giornale e libro mastro), cura dei rapporti finanziari tra le diverse società facenti parte del Gruppo Maione S.p.A, recupero crediti;

Gruppo Maione SpA- Napoli

2005/2006 – Stage in Controllo di Gestione della durata di 6 mesi organizzato dalla Federico II e dall' Unione Industriale di Napoli

*Studio Associato
Pariotta/Perrotta- Napoli*

2005 - Praticantato della durata di 4 mesi presso lo studio Associato di Dottori Commercialisti Pariotta/Perrotta – Centro Direzionale Isola A 7 Napoli

Ferrari S.p.A – Modena

2005 - Dal 01/03/05 al 22/03/05 – Collaborazione presso l'Ufficio Stampa

*Censis, Codres, Lexis,
Archè,
Market Key, 3 Quality,
Valdani e Vicari, RD3, Astra*

1992/2004 - marketing e ricerche di mercato: indagini quantitative (interviste e promozioni); indagini qualitative, in particolare, focus groups per lancio di nuovi prodotti sul mercato (recorder, reperitrice, conduttrice)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiana**

LINGUA **Inglese – Certificato Callan School of English, London**
Durata 90 lezioni dal 01/11/04 al 15/12/04

LINGUA **Francese** – Conoscenza scolastica

LINGUA **Spagnolo** – Conoscenza scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI Capacità di relazionarsi con i colleghi e di lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE Capacità di snellire le procedure e di promuovere i processi innovativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE Buona conoscenza delle applicazioni più comuni e dell'uso del sistema di navigazione di Internet e della posta elettronica, nonché di consultazioni di banche dati e motori di ricerca.

PATENTE Di guida categ. A e B

Autorizzo il trattamento dei 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).

05/09/2019

F.to Maria Cristina Carbone

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000: Io sottoscritta Maria Cristina Carbone, nata a Napoli l'8/08/1975, consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del DPR 445/2000, attesto che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

05/09/2019

F.to Maria Cristina Carbone