

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANCESCA CARBONELLI**  
Indirizzo  
  
E-mail **francesca.carbonelli@comune.napoli.it**  
  
Nazionalità **Italiana**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Dicembre 2013 – in corso**  
• Nome del datore di lavoro ***Comune di Napoli***  
  
• Tipo di azienda o settore  
Da giugno 2023 in corso  
da dicembre 2013 a giugno 2023  
• Tipo di impiego **Servizio Politiche di genere e pari opportunità  
Servizio Giovani e Pari Opportunità**  
  
Funzionario - *Concorso – corso Ripam di cui all'Avviso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, IV serie speciale, n.9 del 2/2/2010.*
- Principali mansioni e responsabilità
  - Funzionario in Posizione Organizzativa per le politiche di pari opportunità, contro la violenza sulle donne e le discriminazioni sessuali da giugno 2023, precedentemente Posizione organizzativa per le politiche giovanili, Servizio Civile e Pari opportunità da maggio 2015. Referente per la realizzazione dei progetti di pari opportunità e per le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione contro i crimini d'odio, femmineicidio, omofobia (Marzo Donna, Gay pride, 25 Novembre etc..). Membro della Cabina di regia del progetto sperimentale del DPO "Lavoro Agile per il futuro delle PA"; referente amministrativo del "PATTO DEI COMUNI PER LA PARITÀ E CONTRO LA VIOLENZA DI GENERE". Referente controllo e coordinamento per i Centri antiviolenza della città di Napoli e per le case di accoglienza per le donne vittime di violenza sole e/o con figli minori. Referente per l'Amministrazione presso la rete RE.A.D.Y.- Presidenza del consiglio dei Ministri- rivolta alle discriminazioni sessuali e di

genere. Responsabile per le istruttorie di accreditamento dei CAV, della programmazione e gestione risorse finanziarie del Servizio. Gestione progetti innovativi e rendicontazione progetti finanziati. Referente per il Servizio del rispetto delle scadenze e dell'adozione delle misure in materia di trasparenza e anticorruzione. Predisposizione atti programmatici e di bilancio (previsione di bilancio, DUP, accertamenti, residui). Predisposizione atti amministrativi di competenza del Servizio (delibere, determine, disposizioni, avvisi, bandi di gara, capitolati, disciplinari, liquidazioni)- Utilizzo piattaforme telematiche per l'acquisizione di beni e servizi.

- Servizio Civile Nazionale: settore accreditato per la valutazione delle istanze pervenute a seguito di Avviso pubblico per la selezione dei volontari di Servizio Civile. Operatore locale di progetto.
- Abilitata in B.D.N.A. (Banca Dati Nazionale Antimafia) presso il Ministero dell'Interno per il rilascio delle Certificazioni Antimafia.

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

##### **• 2012 - 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

***Cia trading s.r.l.***

*Strada Provinciale di Caserta, 218 Napoli*

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Produzione e commercializzazione sistemi elettronici  
Responsabile amministrativo – Consulente esterno

- Gestione della contabilità, liquidazioni iva, bilancio e dichiarazione dei redditi, interfaccia con ufficio vendite e magazzino. Controllo di gestione.

##### **• 2011 - 2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

***Studio Iodice e Raimondo***

*Via A. Palumbo, Giugliano in Campania (NA)*

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Studio contabile e fiscale  
Commercialista

- Gestione delle contabilità, liquidazioni iva, bilancio e dichiarazioni, C.T.U.

##### **• 2012 - 2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

***Erasmus s.r.l.***

*Via Circumvallazione, 310 Nola (NA)*

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Consulenza integrata alle imprese  
Commercialista

- Principali mansioni e responsabilità
- Controllor per aziende clienti del settore agroalimentare.

• 2007 - 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

***Profim s.r.l e Consorzio Antico Borgo Orefici***  
*P.zza Bovio, 33 Napoli*

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Servizi alle imprese  
 Consulente

- Analisi dei fabbisogni finanziari, redazione dei progetti relativi alle domande di agevolazioni delle Piccole Imprese dei settori Commercio, Artigianato e Servizi, appartenenti al Consorzio Antico Borgo Orefici di Napoli. Attività di rendicontazione e predisposizione della documentazione necessaria ad ottenere i contributi previsti. Progetti a valere sul POR Campania 2000-2006 Misura 5.2

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• 02/01/2007 - 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Mete S.r.l.,**  
*Via Dei Mille, 16, Napoli - Italy*

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Servizi alle imprese  
 Consulente

- Incarichi di consulenza per attività di assistenza alle imprese in materia di finanza agevolata, realizzazione studi di fattibilità per pmi.
- Attività di supporto organizzativo, monitoraggio e coordinamento risorse per la redazione dei progetti relativi alle domande di agevolazione delle Piccole Imprese dei settori Commercio, Artigianato e Servizi della città di Napoli. Attività di istruttoria, rendicontazione e predisposizione della documentazione necessaria ad ottenere i contributi previsti. Collaborazione con CONFIDI per il rilascio di fidejussioni. Progetti a valere sul POR Campania 2000-2006 Misure: 4.2; 6.3; 5.2.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ***Palmieri & Galli***

*Via G. S. Felice – Napoli*

Studio associato fallimentare

Tirocinante

- collaborazione alla predisposizione dello stato passivo e partecipazione alle udienze di verifica dello stesso; collaborazione a C.T.P. Argomento: anatocismo bancario.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Maggio 2006 – novembre 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ***Reagroup Italia spa – Renault Filiale di Napoli***

*Via Antiniana, 30 Napoli*

Automotive

Stage

- addetto settore marketing e CRM

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• 2005 - 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ***Studio Mirabella***

*V. S. Nicola alla Dogana, Napoli*

Studio commercialista

Tirocinante

- redazione di bilanci, dichiarazione dei redditi, liquidazione IVA, studi di settore, relazioni tecniche per C.T.P

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Da gennaio 2024 in corso**

Formazione

*Iscritta al II anno del corso triennale per Counseling professionista*

*Presso la scuola di psicoterapia IGAT – Istituto di gestalt e analisi transazionale- Napoli*

**Dal 4/12/2023 -15/1/2024**

- Formazione

**Corso SU “LA VIOLENZA MASCHILE CONTRO LE DONNE NELLE RELAZIONI DI INTIMITÀ: ANALISI E STRUMENTI PER LA PREVENZIONE, IL CORRETTO RICONOSCIMENTO, LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI RECIDIVA E IL SOSTEGNO A DONNE IN USCITA DA SITUAZIONI DI VIOLENZA”**

- febbraio marzo 2015

• Formazione *Corso di formazione sull' " Armonizzazione contabile " tenuto dall'Anutel in collaborazione con il Comune di Napoli.*

• **22/10/2009**

• Qualifica conseguita *Abilitazione alla professione di dottore commercialista e revisore contabile*

• **20/07/2004**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Facoltà di Economia Federico II – Napoli – Italy*

• Qualifica conseguita **Laurea in Economia Aziendale – Voto 106/110**

• **1997**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Liceo Classico Salesiani Vomero – Napoli – Italy.*

• Qualifica conseguita **Diploma di Liceo Classico.**  
*Voto 56/60*

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

#### **INGLESE**

• Capacità di lettura buono  
• Capacità di scrittura buono  
• Capacità di espressione orale buono

#### **SPAGNOLO**

• Capacità di lettura buono  
• Capacità di scrittura buono  
• Capacità di espressione orale buono

#### **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.*

- Capacità di interazione con il gruppo di lavoro, capacità di autogestione e autonomia; attitudine alla mobilità.
- Capacità di individuare, interloquire ed interagire con le pubbliche istituzioni competenti, coinvolte nelle attività del Servizio.
- Capacità relazionali e comunicative che consentono una facile gestione delle dinamiche interpersonali con gli operatori economici di riferimento.

Ho sviluppato un forte senso di responsabilità e capacità decisionali necessarie alla risoluzione di problemi, dai più semplici ai più complessi, seguendo un percorso logico, orientato al

problem solving, che dalla definizione dell'obiettivo, passa attraverso l'esame delle possibili soluzioni, all'applicazione della strategia d'intervento ed infine alla misurazione degli effetti e all'attuazione delle correzioni. Le esperienze lavorative hanno poi fornito numerose occasioni di crescita nell'ottica del team work, offrendo la possibilità di collaborare con diverse figure professionali alla realizzazione di progetti complessi e al perseguimento di obiettivi comuni.

**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.*

- Capacità di gestire tempi e metodi per la realizzazione di un progetto, onorare le scadenze e sopportare ritmi stressanti;
- propensione ad assumere ruoli di responsabilità nel settore di riferimento.
- Capacità relazionali, comunicative e decisionali.
- Autonomia e capacità di coordinamento e valorizzazione risorse umane

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Ambiente Operativo: Windows 98/ 2000/XP/Vista.  
Sistemi Applicativi: Pacchetto Office. Profis, Adhoc, Xenia, Smile, AVCP/AVCPASS, Halley, Unimatica.  
Ottima capacità di navigazione in Internet con Internet Explorer, Firefox Mozilla, e di utilizzo della posta elettronica con Outlook Express, Mozilla Thunderbird.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

- buona conoscenza, sia teorica che pratica, delle tecniche contabili, fiscali, amministrative, e dei fondamenti di tecnica e organizzazione aziendale.
- Intuizione e capacità di utilizzo di software non precedentemente utilizzati.

*“Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 455 in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e uso di atti falsi e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere di cui all’art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell’art. 47 del citato D.P.R. 445/2000 sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero. Inoltre, avvalendosi dell’art. 46 del citato D.P.R. 445/2000, dichiara che quanto riportato nel curriculum è sostitutivo dei certificati relativi agli stati, qualità personali e fatti elencati. Infine, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dall’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) al solo scopo di trattare, inserire e conservare nella Vs. banca dati tutti i dati contenuti nel presente.*

