

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AIELLO ANNA
Indirizzo	
Telefono	081 7956650
Fax	
E-mail	anna.aiello@comune.napoli.it
Pec	anna.aiello@pec.comune.napoli.it
Nazionalità	██████████
Data di nascita	██████████

CATEGORIA ATTUALE

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI RUOLO PRESSO IL COMUNE DI NAPOLI

**ESPERIENZA LAVORATIVA
INCARICO ATTUALE**

Dal 31.05.07 al 25.07.2022

**COORDINATORE Area Centro Unico Acquisti e Dirigente dei Servizi: Acquisti,
Gare lavori, Gare servizi**

**DIRETTORE DELLA II MUNICIPALITÀ E DIRIGENTE SGAT- COMUNE DI NAPOLI -
E' STATA NOMINATA DAL SINDACO DIRETTORE DELLA II MUNICIPALITÀ'**

DAL 28.07.06 AL 31.05.07

DALL'1/1/2013 AL 4/12/2013 HA, ALTRESÌ, SVOLTO -A SCAVALCO- L'INCARICO DI
DIRIGENTE DEL SERVIZIO TECNICO MUNICIPALE.

DAL 25.11.04 AL 31.05.07

**E' STATA COORDINATORE DEL COMITATO DI COORDINAMENTO DELLA II MUNICIPALITÀ'
E' STATA DIRIGENTE DEL S.A.M. AVVOCATA MONTECALVARIO S.GIUSEPPE PORTO**

DA LUGLIO 2005 A GENNAIO 2006

HA DIRETTO A SCAVALCO ANCHE IL S.A.C. ARENELLA

DAL 16.09.03 AL 24.11.04

**QUALE VINCITRICE DI CONCORSO È STATA ASSEGNATA ALLA DIRIGENZA DEL SERVIZIO
POLIZIA AMMINISTRATIVA**

DA GIUGNO 2001 AL 16.09.03

**CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - È STATA
RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DELL'ASSESSORE ALLA MOBILITÀ E SICUREZZA
URBANA**

IL 15.10.02

**CON DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DEL COMUNE DI NAPOLI È STATA
NOMINATA,ALTRESÌ, RESPONSABILE DI UNA UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA CON IL
COMPITO DI MONITORARE E SVELTIRE LE PROCEDURE RELATIVE ALLE FORNITURE DI
ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO OCCORRENTI AL CORPO DI POLIZIA
MUNICIPALE.**

**HA RIVESTITO L'INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SUB
COMMISSARIO ALLE RISORSE UMANE-ELETTORALE-SERVIZI DEMOGRAFICI-
DECENTRAMENTO-STATISTICA E INFORMATICA**

DA MAGGIO 2000 A MAGGIO 2001

**È STATA RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DELL'ASSESSORE ALLE RISORSE UMANE
E LE È STATA AFFIDATA LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO LA DIREZIONE
GENERALE DENOMINATA "STRUTTURA AMMINISTRATIVA DI SEGRETERIA E
SUPPORTO DOCUMENTALE"**

DA MAGGIO 1999 AD APRILE 2000

**È STATA RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DIPARTIMENTALE DEL GABINETTO DEL
SINDACO E RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DEL
COMUNE DI NAPOLI**

DA DICEMBRE 1993 AD APRILE
1999

**È STATA RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO GABINETTO
SVOLGENDO LE SEGUENTI ATTIVITÀ:**

- **PIANIFICAZIONE OPERATIVA**
- **CORRISPONDENZA SINDACO E CAPO DI GABINETTO**
- **CURA DEI PROCEDIMENTI E STESURA DEI PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLE
NOMINE DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO COMUNALE IN SENO AD ENTI ED
AZIENDE VARIE**
- **CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E QUOTE ASSOCIATIVE DA PARTE DEL
COMUNE DI NAPOLI**

NEL 1993

**E' STATA RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DEL SUB COMMISSARIO AL
PERSONALE**

IL 25.6.91

**QUALE VINCITRICE DI CONCORSO, HA ASSUNTO IL PROFILO PROFESSIONALE DI
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

NEL 1986

**E' STATA ASSUNTA NEL COMUNE DI NAPOLI, QUALE VINCITRICE DI CONCORSO
CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

TUTTO QUANTO DI SEGUITO DICHIARATO E' DOCUMENTATO E
CERTIFICATO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10.07.1981	LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA CON VOTO 110/110 PRESSO L'ISTITUTO UNIVERSITARIO FEDERICO II
DALL'11.07.1986	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE
06.09.1976	MATURITA' CLASSICA CONSEGUITA CON VOTO 52/60
25.11.1996	SPECIALIZZAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE E FINANZA DEGLI ENTI LOCALI" CONSEGUITA PRESSO LA FACOLTA ' DI GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITA' FEDERICO II
BRUXELLES OTTOBRE 1999	STAGE FORMATIVO PRESSO LE ISTITUZIONI COMUNITARIE "PASS FORMAZIONE FUNZIONARI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"
NOVEMBRE 1999/APRILE 2000	MASTER IN "COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE " E "CERIMONIALE" ORGANIZZATO DA FORUM "SCUOLA DI FORMAZIONE MANAGERIALE"
GENNAIO FEBBRAIO MARZO 2000	PROGETTO PASS A.Ra.N. "FORMAZIONE FUNZIONARI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"
FEBBRAIO/GIUGNO 2000	CORSO DI GENERAL MANAGEMENT FORMEZ - PROGETTO CIPA
ANNO 2004/2005	PROGETTO GOVERNIAMOCI FINANZIATO DALLA REGIONE CAMPANIA <ul style="list-style-type: none">• ELEMENTI DI INFORMATICA DI BASE• LA COMUNICAZIONE INFORMATICA INTERNET – LE RETI INFORMATICHE• LA POSTA ELETTRONICA• LA FIRMA DIGITALE• POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA• SISTEMI DI PROTOCOLLO E GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI
ANNO 2006	PIANO DI FORMAZIONE PER I DIRIGENTI DEL COMUNE DI NAPOLI – FORMEZ – <ul style="list-style-type: none">• TECNICHE E STRUMENTI PER IL PROBLEM SETTING• BENESSERE E CLIMA ORGANIZZATIVO• PROJECT MANAGEMENT TECNICHE E STRUMENTI PER UNA CORRETTA ED EFFICACE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO PROGETTI – SEMINARIO OPERATIVO• LAVORARE PER PROGETTI NELLA P.A.:LE METODOLOGIE E LE TECNICHE DI PROJECT MANAGEMENT• TERRITORIO E SVILUPPO: IL MARKETING TERRITORIALE NELLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE AUTONOMIE LOCALI• PEOPLE SATISFACTION: MONITORAGGIO E ASCOLTO DELLA SODDISFAZIONE DEL PERSONALE PUBBLICO ALLA LUCE DELLA DIRETTIVA SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO
Anno 2007/2008	MASTER IN PROGETTAZIONE, VALUTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE POLITICHE PER LO SVILUPPO LOCALE PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE
Anno 2012	CORSO DI ALTA FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO "PROGETTARE IN EUROPA"
Anno 2014	CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI D.Lgs.81/2008 Modalità FAD

Anno 2015

**CORSO DI FORMAZIONE ANUTEL
LA RIFORMA DELLA CONTABILITA' IL PASSAGGIO ALLA
NUOVA CONTABILITA' FINANZIARIA**

ANNO 2016

**CORSO DI FORMAZIONE - ATTUAZIONE DELLA
NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI
MINISTRI – SCUOLA NAZIONALE DELL'AMM.NE – SNA**

Anno 2018

**CORSO DI FORMAZIONE Valore PA INPS Organizzazione
Gestione Appalti Pubblici", PRESSO L'UNIVERSITA'
DEGLI STUDI FEDERICO II**

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

INGLESE

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

BUONO

BUONO

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.*

**HA SVOLTO ATTIVITÀ DI CONSULENZA E DOCENZA PRESSO IL FORMEZ E PRESSO LA
SOCIETÀ' FORMA.**

**SU SEGNALEZIONE DEL SINDACO PRO TEMPORE ANTONIO BASSOLINO, E' STATA
NOMINATA DAL MINISTRO PRO TEMPORE BASSANINI RESPONSABILE DEL PROGETTO
PILOTA FINANZIATO DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DENOMINATO
"TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI"**

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.

NOMINATA DALLA GIUNTA COMUNALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVA DELLA SEGRETERIA TECNICA COSTITUITA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "URBAN CITTA' DI NAPOLI"

E' STATA INSERITA, IN QUALITA' DI CONSULENTE AMMINISTRATIVO, DAL SINDACO PRO TEMPORE ANTONIO BASSOLINO, NEL GRUPPO OPERATIVO COSTITUITO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PPU "RETI DI PIAZZE TELEMATICHE PER LA CITTA' DI NAPOLI"

E' STATA COORDINATRICE E RESPONSABILE DEL PROGETTO "MONITORAGGIO SULLA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI E DELLE NORMATIVE" DEL COMUNE DI NAPOLI

E' STATA REFERENTE ORGANIZZATIVA DEL GRUPPO DI LAVORO DEL COMITATO STRATEGICO STET

HA PARTECIPATO ALLA STESURA DEL PROGETTO PER L'INNOVAZIONE E LA QUALITA' DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RISULTATO VINCITORE NEL 1995 DEL PREMIO DI QUALITA' INDETTO DALLA CONFINDUSTRIA

E' DAMA DELL'UNITALSI E SVOLGE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO ANCHE IN OCCASIONE DEI PELLEGRINAGGI A LOURDES DEI MALATI CON IL TRENO BIANCO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

HA PARTECIPATO, SU INCARICO DELL'ASSESSORE PRO TEMPORE PROF. SCIPIONE BOBBIO, ALLA REALIZZAZIONE DEL SITO INTERNET E DELLE PAGINE WEB DEL COMUNE DI NAPOLI.

E' STATA COORDINATRICE DEL GRUPPO DI LAVORO COSTITUITO DAL CAPO DI GABINETTO PRO TEMPORE PER L'INFORMATIZZAZIONE DEL GABINETTO E LA PROGETTAZIONE DELLA RETE LOCALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

SIN DAL 1995, SU CONFERIMENTO DEL CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA, E' GIUDICE ONORARIO DI TRIBUNALE, GIÀ VICE PRETORE ONORARIO, PRESSO IL TRIBUNALE DI NAPOLI.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

RISULTATA IDONEA AL CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 52 POSTI DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO INDETTO DALLA REGIONE CAMPANIA ANNO 2004

Ha ricevuto numerosi encomi per l'attività svolta, per la professionalità e per l'abnegazione dimostrata da: Sub Commissario pro tempore Prof. Sergio Sciarelli – Assessore pro tempore Prof. Scipione Bobbio – Capo di Gabinetto pro tempore Dott. Gianfranco Federico – Direttore Generale pro tempore Dott. Vincenzo Schioppa, Presidente della Municipalità 2 dott. Francesco Chirico.

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, 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".

NAPOLI 13.12.2022

F.to Dott. Anna Aiello

*Pagina 5 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com