

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**Informazioni personali**

Nome	Annamaria Masucci
Indirizzo	Piazza Municipio - Napoli
Telefono	081 795 5210
E-mail	annamaria.masucci@comune.napoli.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	02/01/1978
-----------------	------------

**Esperienza lavorativa**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p>01/12/2021</p> <p><b>Comune di Napoli</b></p> <p><i>Area Patrimonio – Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale</i></p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo</p> <p>Attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Studio, disamina e gestione di casi relativi agli immobili ad uso diverso del Patrimonio del Comune di Napoli.</li><li>▪ Redazione di Atti Amministrativi:<ul style="list-style-type: none"><li>- Proposte di Delibere di Giunta,</li><li>- Disposizioni Dirigenziali</li><li>- Accordi di Collaborazione</li><li>- Convenzioni</li></ul></li></ul> <p>Con Disposizione Dirigenziale n. 3 del 20/07/2022 riconoscimento dell'incarico di specifiche responsabilità di cui all'art 70-quinquies, comma 1, del CCNL 21/05/2018 con oggetto: Gestione amministrativo-contabile di immobili comunali ad uso diverso- Regolarizzazioni - Morosità:</p> <p>Contenuto della prestazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi o di organizzazione di processi complessi</li><li>▪ Gestione delle attività amministrative e di controllo finalizzate alle regolarizzazioni di utilizzo di cespiti di proprietà comunale ad uso diverso;</li><li>▪ Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione di immobili di proprietà comunale ad uso diverso ai sensi del</li></ul>
--	--

- Regolamento comunale approvato con D.C.C. n. 6 del 28.02.2013;
- Controllo amministrativo-contabile degli immobili ad uso diverso oggetto di istruttorie finalizzate al subentro, sub ingresso e rinnovo contrattuali, di volta in volta assegnati dal dirigente;
  - Gestione attività finalizzate al recupero delle morosità dei beni immobili ad uso diverso mediante lo strumento dell'avviso di accertamento esecutivo ex art.1 c. 792 e s.s. della L 160/2019;
  - Supporto agli adempimenti amministrativi funzionali all'attività del Servizio (gestione dei flussi documentali in entrata ed in uscita);
  - Controllo analogo sulle attività svolte dalla Napoli Servizi;
  - Ulteriori attività di staff non predeterminabili, ma di volta in volta assegnati dal dirigente.

Con Disposizione Dirigenziale del Direttore Generale n. 0060 del 2/09/2022 inserita come componente del gruppo di lavoro Oggetto: Istituzione di un gruppo di lavoro per le attività connesse all'emissione degli avvisi di accertamento esecutivo per il recupero delle morosità relative ai beni del patrimonio disponibile dell'ente in godimento a terzi.

Con Disposizione Dirigenziale del Responsabile dell'Area Risorse Umane n. 19 del 11/10/2022 Nominata Segretaria della Commissione relativa al Concorso pubblico per titoli ed esami, per il reclutamento di complessive di n. 55 unità di personale dirigenziale a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nel ruolo dei dirigenti del Comune di Napoli, di cui alla Disposizione del Direttore Generale del Comune di Napoli n. 55 del 02/08/2022, – Area Legale (LEG/DIR).

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

09/2013 - 07/2020

**Gruppo Immobili Federici Stirling S.p.A.**

*Holding di imprese di costruzione di piccoli e grandi appalti pubblici*

Responsabile Ufficio Legale – Assistente di Alta Direzione

tenuta e gestione dell'archivio delle pratiche in contenzioso e pre contenzioso di tutte le società del gruppo, contatti e coordinamento con i vari studi legali, preparazione fasi istruttorie pratiche legali, gestione del rapporto con i fornitori, recupero crediti ;

gestione agenda Alta Direzione, Incoming ospiti, organizzazione viaggi e trasferte; segretariato; Assistenza nell' elaborazione di reports, particolarmente nell' Area Finanziaria e Business Development

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

06/2008 - 03/2013

**Impresa Federici Stirling S.r.l.**

*Azienda Casertana di costruzione appalti pubblici Enti Locali*

Responsabile Ufficio Legale – Assistente di alta Direzione

- Date (da – a) 05/2005 - 06/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Immobilgi Federici Stirling S.p.A.**
- Tipo di impiego Assistente di Alta Direzione (Presidente, Direttore Generale)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione agenda Alta Direzione, Incoming ospiti, organizzazione viaggi e trasferte; segretariato; Assistenza nell' elaborazione di reports, particolarmente nell'Area Finanziaria e Business Development
  
- Date (da – a) 2002 – 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gioielleria Tronco**
- Tipo di impiego Store Manager
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della rete di vendita attraverso l'organizzazione dei turni, l'erogazione del training-on-the-job e la valutazione performance (10 HR). Allestimento dello shop e conduzione delle attività di visual merchandising. Gestione inventario e programmazione ordini d'acquisto.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 24/10/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Seconda Università degli Studi di Napoli**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea di I livello in Scienze Giuridiche  
Voto 104/110  
Tesi di laurea in Sociologia Giuridica “Il sistema Sociale e Diritto in Niklas Luhmann”
  
- Date (da – a) 1992-1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico “A. Diaz “**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di maturità Scientifica  
Voto 56/60

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- 2020 **Operatore amministrativo –contabile - Regione Campania**
- 2012 **Corso – Concorso pubblico -Regione Campania**
- 2012 **Corso di aggiornamento Specifico e Specializzazione sulla mediazione in materia di DIRITTI REALI per Mediatore Professionista**  
Practical School accreditata con PFG del 07.10.09 dal Ministero della Giustizia
- 2012 **Corso di aggiornamento Specifico e Specializzazione sulla mediazione in materia di CONDOMINIO per Mediatore Professionista**  
Practical School accreditata con PFG del 07.10.09 dal Ministero della Giustizia
- 2012 **Corso integrativo di Formazione per Mediatore**  
Practical School accreditata con PFG del 07.10.09 dal Ministero della Giustizia

<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> Intermedio Intermedio Intermedio
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<b>Empatica</b> , caratterizzata da <b>capacità d'ascolto</b> e spiccate <b>competenze relazionali. Determinata, affidabile</b> e in grado di <b>apprendere velocemente</b> , vanta un notevole orientamento al risultato
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<b>Propensione alla leadership</b> e capacità di <b>gestire /sviluppare il team</b> Spiccata propensione all'organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato e presto attenzione e rispetto alle istruzioni e ai suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi dei pacchetti Microsoft Office. Buona conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet e della posta elettronica. Possesso EIPASS
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	Capacità di analisi e approfondimento; spirito di adattamento; ottima capacità di gestire gli imprevisti e i problemi lavorativi con rapidità ed efficienza;
<b>PATENTE</b>	Patente di guida (categoria B)

La sottoscritta Masucci Annamaria ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

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".

F.to Annamaria Masucci