



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VANESSA CIOFFI
Indirizzo
Telefono
E-mail vane.cioffi@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 1 febbraio 2005 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Piazza Municipio - Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità a seguito di scorrimento di graduatoria di corso concorso RIPAM FORMEZ - V Bando RIPAM per il reclutamento di un Funzionario amministrativo
- Date Funzionario amministrativo cat. D3 posizione economica D5 -
- Principali mansioni e responsabilità **1 FEBBRAIO 2005 AD OGGI e in corso**
In servizio presso la macrostruttura di coordinamento competente in materia di Risorse Umane che coordina le attività dei vari servizi in essa inseriti tra cui principalmente quelli competenti in Gestione giuridica del personale, area pensioni e elaborazione stipendiali, Contenzioso del Lavoro, Disciplina, Prerogative e Relazioni Sindacali, Prevenzione e Protezione
- Date **'31 GENNAIO 2006 - DICEMBRE 2012**
Titolare di posizione organizzativa di alta professionalità (ex art. 10 CCNL Enti Locali biennio 2002 - 2005) finalizzata a supportare, in posizione di staff, il Direttore Centrale della Funzione Pubblica nella attività di coordinamento degli uffici nonché di gestione del personale e nella qualità di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutti i servizi della macrostruttura (Incarico terminato per scadenza del contratto decentrato dell'ente in mancanza di adeguamento alla normativa cd " Brunetta") Le mansioni e attività connesse sono state continuativamente svolte anche dopo la scadenza dell' incarico e continuano ad essere svolte
- Principali Mansioni e responsabilità [^] Responsabile delle attività connesse alla funzione del Coordinatore nella sua qualità di datore di lavoro ex D.Lgs.

81/2008 per la realizzazione della tutela della dei luoghi di lavoro di tutti i servizi relativi al Coordinamento e della salute dei relativi dipendenti

- ⤴ Responsabile del procedimento relativo alla stipula dei contratti a tempo determinato per i dirigenti e per il personale esterno di supporto agli organi di Governo - Sindaco e Assessori(art. 110 e art. 90 T.U.EE.LL.)
- ⤴ Supporto tecnico amministrativo al Coordinatore nell'attività di direzione e coordinamento attraverso l'emanazione di direttive e circolari verso i dirigenti responsabili dei servizi;
- ⤴ Referente del Coordinamento per i contenziosi tra Amministrazione e Personale dell'ente; redazione delle relazioni tecniche e giuridiche finalizzate a fornire elementi utili alla difesa dell'ente in giudizio nei contenziosi di rilevanza strategica per l'Amministrazione in cui sono coinvolti i servizi incardinati nella Direzione oltre che di tutti i contenziosi relativi a pratiche di diretta competenza.
- ⤴ Istruttoria relativa alla corretta applicazione degli istituti contrattuali in materia di gestione del personale; aggiornamento e adeguamento della relativa disciplina giuridica rispetto alla normativa, alle circolari nazionali e alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata; consequenziale predisposizioni di circolari e direttive;
- ⤴ Supporto tecnico amministrativo nella definizione di modelli di gestione e organizzativi relativi ai flussi informativi finalizzati ad armonizzare procedure interne in tema di gestione del personale;
- ⤴ Responsabile della ideazione, realizzazione, della gestione ed implementazione, in collaborazione e fermo il supporto dei servizi informatici informativi, della piattaforma informatica di rilevazione mensile delle assenze in forma aggregata del personale dipendente del Comune di Napoli finalizzata al monitoraggio e alle relative indagini statistiche richieste dal Ministero;

GENNAIO 2014

Componente del gruppo di lavoro dell'Ente per la redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza del Comune di Napoli anno 2014 - 2016 (Disposizione del Direttore Generale e del Segretario generale n. 2 del 17/01/2014)

DA MARZO 2014 e ancora in corso

Oltre a tutte le attività indicate in precedenza

- ⤴ Responsabile dei Fondi economici dell'intera area di coordinamento - attualmente degli acquisti minuti e degli abbonamenti a riviste giuridiche ed economiche del personale;

- ⤴ Referente del Responsabile del Piano anticorruzione del Comune di Napoli per il Servizio Autonomo Personale : coordinamento e realizzazione delle misure del piano relative ad attività dei servizi interni al coordinamento oltre che di misure proprie della macroarea;
- ⤴ Referente del Responsabile del Programma della Trasparenza del Comune di Napoli per Servizio Autonomo del Personale: coordinamento e realizzazione delle pubblicazioni relative ad atti e attività dei servizi interni al coordinamento oltre che responsabile della pubblicazione degli atti di competenza.

ANNO 2015

- ⤴ Componente del gruppo di lavoro per la redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza del Comune di Napoli anno 2015 - 2017 (Disposizione del Direttore Generale e del Segretario generale n. 1 del 9/01/2015)
- ⤴ Componente in qualità di segretaria della Commissione giudicatrice per le procedure di mobilità esterna volontaria ex art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. 165/2001 propedeutiche al concorso pubblico da espletare in esecuzione della D.G.C. n.514 del 17/07/2014 (Disposizione del Direttore Generale n. 53 del 4/09/2015)

ANNO 2017

- ⤴ Componente in qualità di segretaria della Commissione Esaminatrice relativa all' avviso di selezione pubblica, per titoli ed esami, per la formazione di una graduatoria da utilizzare per il conferimento a tempo determinato di supplenze annuali e temporanee, a tempo pieno e/o a tempo parziale, per maestre di classe comune e maestre di sostegno didattico, delle scuole dell' infanzia comunali in esecuzione della D.G.C. n. 374 del 07/07/2017(Disposizione del Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale n. 123 del 22/09/2017)
- ⤴ Relatrice interna nei Seminari informativi - formativi in tema di Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli e la sua funzione nel sistema di prevenzione della Corruzione; conflitto di Interessi e obbligo di astensione (21, 23 e 27 novembre 2017).

ANNO 2018

- ⤴ Componente del gruppo di lavoro inter-direzionale finalizzato all' attuazione del processo di riorganizzazione dell'Ente, mediante la predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla sua realizzazione (Disposizione del Direttore Generale n.7 del

02/03/2018)

- ⤴ Componente del “Gruppo di lavoro inter-direzionale per la mappatura dei processi dell’Ente” di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018 - 2020 (Disposizione del Direttore Generale n.9 del 29/03/2018)
- ⤴ Componente in qualità di Segretario della Commissione esaminatrice per la selezione pubblica, per titoli ed esame, per il reclutamento, a tempo determinato e pieno di n. 54 assistenti sociali (categoria D1), n. 37 istruttori direttivi amministrativi (categoria D1), n. 50 educatori professionali (categoria D1), n. 7 istruttori direttivi informatici (categoria D1) ed inoltre, a tempo determinato e parziale al 50% di n. 21 istruttori direttivi psicologi (categoria D1), in esecuzione delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 61 del 16/02/2018 e n. 149 del 06/04/2018 con le quali sono state confermate le assunzioni a tempo determinato finanziate nell'ambito del Piano Operativo Nazionale (PON) “Inclusione”. (Disposizioni n. 169 del 2/11/2018 e n. 170 del 5/11/2018 del Coordinatore del Servizio Autonomo Personale)
- ⤴ Componente del gruppo di lavoro per la redazione della bozza di regolamento per le Progressioni orizzontali Nota del Coordinatore del Servizio Autonomo Personale del 24/11/2018 e disposizione di servizio dell’Area Amministrazione Giuridica delle risorse Umane n. 5 del 3/12/2018)

Da maggio 2015 in corso

Titolare di posizione organizzativa con la responsabilità delle seguenti attività:

(da maggio 2015 a maggio 2019 Posizione Organizzativa di alta professionalità - Da agosto 2019 Posizione Organizzativa di tipo b Disp. Resp. Risorse Umane n. 30 del 30/07/2019)

- ⤴ Affari generali - segreteria amministrativa - gestione del personale dell' area di Coordinamento - Gestione acquisti minuti dell' intero servizio autonomo compresi i singoli servizi ;
- ⤴ Attività di studio e ricerca in materia di "risorse umane, gestione del personale e pubblico impiego per l'individuazione di soluzioni a problematiche trasversali di rilevante complessità di tipo giuridico;
- ⤴ Coordinamento e monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza in relazione alle misure e agli obblighi ascritti al SAPE - Cura degli adempimenti relativi al Piano e al Programma di competenza dell' unità;
- ⤴ Supporto al Coordinatore per l'attuazione della sua funzione

di "Datore di Lavoro" ex D.Lgs. 81/2008; tenuta - monitoraggio e aggiornamento del sistema di sorveglianza Sanitaria di tutto il Personale assegnato al Servizio Autonomo Personale; monitoraggio e attuazione del DVR del SAPE;

- ⤴ Redazione e stipula dei contratti a tempo determinato per il personale di supporto agli organi di Governo ex art.90 TUEL e per Dirigenti ex art. 110 TUEL e cura degli adempimenti connessi;
- ⤴ Redazione dei Pareri preventivi e obbligatori connessi ai procedimenti di mobilità esterne/distacchi/ comandi dei dipendenti comunali;
- ⤴ Cura delle relazioni tecniche istruttorie per l'Avvocatura comunale nella gestione del contenzioso relativo ai procedimenti trattati, nonché di procedimenti riguardanti aspetti giuridici di rilevante complessità anche su competenze assegnate alle altre unità dell' Area di Coordinamento.
- ⤴ Cura di procedimenti complessi e trasversali tra le aree del SAPE
- ⤴ Supporto al Coordinatore nella sua qualità di "Responsabile del Trattamento dei dati Personali" ex D.Lgs. n. 196/2003;
- ⤴ Rilevazione delle Assenze Mensili del Personale del Comune di Napoli mediante la piattaforma informatica "RILASS" Implementazione- Coordinamento per tutte le macrostrutture dell' Ente
- ⤴ Rilevazioni in materia di Consulenti e collaboratori esterni ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001
- ⤴ Referente per i Controlli Interni nell'ambito del controllo di gestione per l'intera Area Risorse Umane dal 01/08/2019.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DICEMBRE 2002 - 'GIUGNO 2004

Comune di Volla

Ente Locale

Consulente esterno(contratto ex art. 110. comma 6 TUEL)

- ⤴ Implementazione dello Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune
- ⤴ Riorganizzazione del Servizio Commercio;
- ⤴ Razionalizzazione e Semplificazione delle procedure in tema di attività commerciali e pubblici esercizi;
- ⤴ Redazione e conclusione della procedura per l'adozione e approvazione regionale del SIAD (strumento d'intervento dell'apparato distributivo);

- ⤴ Gestione delle procedure per la realizzazione e autorizzazione di medie e grandi strutture di vendita;
- ⤴ Progettazione di un piano di rilevazione della customer satisfaction
- ⤴ Implementazione di attività di marketing territoriale per la promozione delle tipicità produttive locali. Partecipazione dell'amministrazione Comunale alla Fiera "La Cultura dei Sapori" edizione 2004 - Mostra D'Oltremare

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

GIUGNO 2002 - GIUGNO 2003

ANCI CAMPANIA Service - Napoli

Azienda pubblica

Consulente

Attività di consulenza e affiancamento nell'ambito delle azioni di gestione della struttura tecnica di supporto all'Osservatorio Regionale sui rapporti tra imprese e Pubbliche Amministrazioni, giusta Delibera di Giunta Regionale n. 6129 del 15 novembre 2001.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1 APRILE 2001 - '30 GENNAIO 2005

Consorzio Asmez - Napoli

Consorzio Pubblico

Consulente

- ⤴ Progettazione e gestione di progetti per l'accesso ai contributi regionali per l'esercizio associato di servizi e funzioni comunali I Bando - Giunta Regionale della Campania Del. N. 4792 25/10/2002 - BURC n° 54 del 11 novembre 2002; Il bando BURC n. 2 del 12 gennaio 2004. Attività svolta individuazione delle formule di gestione, accompagnamento per la definizione del percorso giuridico per la costituzione della gestione, monitoraggio dell'andamento delle azioni progettuali;
- ⤴ Gestione e Coordinamento per i progetti di realizzazione e implementazione dello Sportello Unico delle Attività Produttive finanziati nell'ambito dell'Avviso 1/2000 e RAP 100 e Avviso 1/2002 - Formez e Dipartimento della Funzione Pubblica (Interventi di formazione e sostegno per un servizio integrato alle imprese) Enti destinatari: 20 amministrazioni comunali della Provincia di Napoli - 20 Amministrazioni comunali della Provincia di Salerno (novembre 2001 - settembre 2004);
- ⤴ Progettazione di piani di trasferimento formativo nell'ambito dei Fondi strutturali del PON e POR (Anno 2002);
- ⤴ Docenze nell'ambito del progetto Internet Marketing e

Commercio Elettronico su : Le reti tecnologiche a sostegno dello sviluppo delle imprese e delle politiche di marketing territoriale. Le opportunità di sviluppo legate alla rete come vettore di informazioni e di partecipazione ai processi decisionali della P.A.;

- ▲ Attività di affiancamento on the Job e gestione delle conferenze di servizi per la conclusione dei procedimenti in tema di impianti produttivi e varianti (semplificate) allo strumento urbanistico comunale ai Comuni aderenti al Consorzio Asmez

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Ottobre 2003

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Corso Triennale di Specializzazione in “Diritto Amministrativo e Scienza dell’Amministrazione” Argomento della tesi :“I Servizi Pubblici Locali” Relatore Prof. Antonio Lamberti Votazione :50/50 e lode
Specializzazione in “Diritto Amministrativo e Scienza dell’Amministrazione”

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2000

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Corso Annuale di Perfezionamento in “Amministrazione e Finanza degli Enti locali”

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

NOVEMBRE 1998 (27/11)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - Corso di Laurea

Argomento della tesi : Diritto del lavoro “Autonomia Contrattuale e Contratti di lavoro” Relatore Prof. Fabio Mazziotti Votazione :110 e lode

Laurea in Giurisprudenza

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

OTTOBRE 1992

XI LICEO SCIENTIFICO STATALE - Napoli

Maturità scientifica con votazione 60/60

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali

MAGGIO 2018 (30 ORE)

REGIONE CAMPANIA - SNA - ITACA

PROFESSIONALIZZAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI E DELLE CENTRALI DI COMMITTENZA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> <p>' OTTOBRE 2016 (5, 6 E 13)</p> <p>SNA -PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>SEMINARIO DI FORMAZIONE SU “ LA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”.</p> <p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> <p>SETTEMBRE 2016 (27 E 28)</p> <p>SNA -PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>SEMINARIO DI FORMAZIONE SU “ ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE”</p> <p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> <p>' MAGGIO 2016 (5)</p> <p>SNA -PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>SEMINARIO DI FORMAZIONE SU “ INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSI , PASSAGGIO DI DIPENDENTI PUBBLICI A DITTE PRIVATE”</p> <p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> <p>' APRILE 2015(13-14-15-16)</p> <p>SNA -PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>CORSO SPECIALISTICO PER RESPONSABILI E REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - IL PNA PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - TECNICHE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI -MISURE OBBLIGATORIE E MISURE ULTERIORI</p> <p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> <p>' FEBBRAIO- MARZO 2015</p> <p>FORMEZ PA - PROGETTO APPALTO SICURO PON FESR (SICUREZZA PER LO SVILUPPO OBIETTIVO CONVERGENZA 2007/2013 -</p> <p>CORSO IN FAD (60 ORE AULA/EQUIVALENTI) -APPALTO PUBBLICO LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE E LE SUE FASI -AVCP/ANAC LA LEGGE ANTICORRUZIONE E I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> <p>' MARZO 2015</p> <p>ANCI EMILIA ROMAGNA -LEGAUTONOMIE EMILIA ROMAGNA</p> <p>1° CONVEGNO NAZIONALE DEI DIRIGENTI DEGLI UFFICI DISCIPLINARI</p> <p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> |

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- ' MARZO 2015
SNA -PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
SEMINARIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE OPERANTE NELL' AREA DI RISCHIO CORRUZIONE "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE"

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
- ' DICEMBRE 2012
FORMEL - Venezia

Corso "Il Pubblico impiego dopo le manovre 2011 e il D.Lgs. 141/2011"

Aggiornamento professionale
- ' DICEMBRE 2012
FORMEL - Napoli

Corso" La riforma del Pubblico Impiego ad un anno dalla Legge Brunetta"

Aggiornamento professionale
- ' MAGGIO 2012
FORMEL - Napoli

Corso "La valutazione del Personale"
Il Procedimento Amministrativo

Aggiornamento professionale
- 'GIUGNO 2012
SSPAL - Napoli

Novità in materia di personale: Contrattazione e Assunzioni -Interventi legislativi 2012 DL16/2012 convertito nella L. 44/2012

Aggiornamento professionale
- 'OTTOBRE 2011
SSPAL - Napoli

Seminario "Manovre Finanziarie 2011 - Le novità per gli enti locali

Aggiornamento professionale
- Date
GENNAIO 2011 - FEBBRAIO 2011 (24/01; 9/02; 14/02; 21/02; 22/02)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- STOA' - Ercolano (NA)
- Il lavoro nella Pubblica Amministrazione dopo la legge n. 15/2009 e i relativi decreti attuativi (c.d. Riforma Brunetta): la contrattazione collettiva nel sistema delle fonti del lavoro pubblico; Le procedure di reclutamento del personale ; le procedure di mobilità; Strumenti e limiti di spesa in tema di reclutamento del personale; La Valutazione del personale e i modelli di premialità; La dirigenza e le collaborazioni autonome; la nuova disciplina in materia di assenze per malattia e di responsabilità disciplinare del dipendente pubblico.
- Aggiornamento professionale
- 'DICEMBRE 2010 (01/12; 02/12)
- Promo PA Fondazione (Ricerca, Alta formazione, e progetti per al P.A.) - Roma
- La spesa del personale 2011 - 2013 dopo il Dl.78/10 convertito nella Legge122/2010 - Il contenimento dei costi, la rideterminazione della base di calcolo, la riduzione della copertura del turnover, i tagli previsti per gli incarichi e lavori flessibili. Le responsabilità individuali”
- Aggiornamento professionale
- 'NOVEMBRE 2010 (29/11)
- SSPAL -Struttura territoriale Puglia, Campania, Calabria, Basilicata - Salerno
- Aggiornamento su “ Applicazione del D.Lgs.150/2009 (c.d. Legge Brunetta). Ciclo della performance e trasparenza”
- Aggiornamento professionale
- 'NOVEMBRE - DICEMBRE 2009 (25/11; 26/11; 1/12; 10/12; 15/12)
- STOA' - Ercolano (NA)
- Aggiornamento su “ Gli Appalti Pubblici -Il Nuovo codice dei Contratti”
- Aggiornamento professionale
- 'NOVEMBRE 2005 (9/11; 10/11; 16/11; 17/11)
- FORMEZ - Napoli
- Corso di aggiornamento di Informatica sull'utilizzazione avanzata di Windows Excel e Access
- Aggiornamento professionale
- OTTOBRE 2005 (27/10)
- FORMEZ - Napoli
- Seminario su “Federalismo amministrativo tra devolution e riforme costituzionali”

- Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
 - Date LUGLIO 2005 (19/07)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ - Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario su “ La riforma della Legge 241/90 introdotte dalla legge n. 15 dell’11.02.2005
 - Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
- ABILITAZIONI PROFESSIONALI**
- Date 'MAGGIO 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORTE D'APPELLO DI NAPOLI
 - Qualifica conseguita Abilitazione all’esercizio della professione forense
 - Date 'APRILE 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell’ Istruzione
 - Qualifica conseguita Abilitazione all’insegnamento delle discipline Giuridiche ed Economiche per le scuole medie Superiori (Classe A019)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono
Discreta
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Tutte le attività lavorative svolte hanno richiesto continue e costanti relazioni con gli altri attori coinvolti nei processi lavorativi - Trattandosi di soggetti con diversi profili professionali (di pari grado, di grado inferiore e di gradi superiori) era necessario riuscire a trovare il giusto modo di relazionarsi cercando di intrattenere rapporti cordiali ma improntati al rispetto dei ruoli, delle professionalità e delle responsabilità. E' stata sviluppata tra l'altro una spiccata capacità di lavorare in gruppi di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Spiccata capacità organizzativa di attività e di gruppi di lavoro - Avendo sempre chiaro l'obiettivo da raggiungere e cercando di prevedere le curiosità o gli approfondimenti che terzi potrebbero chiedere rispetto al prodotto realizzato, cerco di prevedere in anticipo le attività da svolgere e da realizzare.

Spiccata capacità di organizzare le priorità lavorative delle persone dirette, dettando tempi a azioni che riducano al minimo i tempi di inattività e che massimizzino i tempi e i ruoli dei vari soggetti coinvolti.

Spiccata attitudine al coordinamento di attività e persone coinvolte in processi lavorativi o anche sociali con capacità di monitorare sempre gli stadi intermedi per eventualmente introdurre tempestivamente correttivi che consentano in ogni caso il raggiungimento dell'obiettivo.

Riconoscimento da parte degli altri delle capacità di iniziativa e di coordinamento tanto che naturalmente vengo individuata come punto di riferimento organizzativo sia lavorativo che sociale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenze approfondite della suite Microsoft Office

PATENTE O PATENTI

Patente di guida

Napoli, 27 novembre 2019

*Firmato
Vanessa Cioffi*

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e sue successive modifiche.

Napoli, 27 novembre 2019

*Firmato
Vanessa Cioffi*

La sottoscritta Cioffi Vanessa, nata a Napoli il 13/06/1974, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000,

D I C H I A R A

che le informazioni sopra riportate nelle 12 pagine del proprio Curriculum vitae sono veritiere

Napoli, 27 novembre 2019

Firmato
Vanessa Cioffi