

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAGLIONE ANTONELLA**
Indirizzo **SEDE LAVORO: PIAZZETTA DEL CASALE 6/7 NAPOLI SECONDIGLIANO**
Telefono **081/795 22 03**
Fax
E-mail **antonella.maglione@comune.napoli.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **10/07/62**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dipendente del Comune di Napoli
Dal 1° settembre 2007 a tutt'oggi incardinata nella Direzione della Municipalità 7.
Dal 25 ottobre 1994 al 31 agosto 2007 al S.A.C. San Pietro a Patierno, quale responsabile della segreteria del Presidente e del consiglio circoscrizionale fino al 30 maggio 1999 e dal 1° giugno 1999 al 31 agosto 2007 responsabile dell'U.O.C. "Affari generali, gestione del personale, servizi demografici, atti vari, U.R.P.", con funzioni di vicario del dirigente in caso di sua assenza o impedimento.
Assunta al Comune di Napoli con la qualifica di Capo Sezione Amministrativo in data 29 luglio 1991, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami.
Dal 29 luglio 1991 al 24 ottobre 1994 al Servizio Provveditorato ed Economato quale responsabile della gestione del personale.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 80133 Napoli.**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Referente della Direzione per il coordinamento dei Servizi ed Uffici Municipali, gestione del personale della direzione, supporto al Direttore nella funzione di datore di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
Titolare di posizione organizzativa di 2° livello dal 06/06/2001 al 31/12/2012, conferita con disposizione dirigenziale n. 10 del 06/06/2001 e confermata con disposizione n. 1 del 27/01/2005.
Titolare di posizione organizzativa di tipo "c" dal 01/05/2015 al 20/05/2019, conferita con determinazione organizzativa n.13 del 06/05/2015.
Da maggio 1989 ad aprile 1990 ha prestato servizio presso il Comune di Arzano (NA) con la qualifica di "Capogruppo" per la realizzazione del progetto " Beni Culturali"
Dal 17 aprile 1986 al 17 aprile 1988 pratica notarile presso Studio Italo Pasolini.

ISTRUZIONE

- Data 12 marzo 1986
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli "Federico II".
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Laurea in Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza
 - Data 1980
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Filippo Brunelleschi" in Afragola (NA)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Maturità scientifica conseguita con votazione 54/60
- ## FORMAZIONE
- Data 25,26,27 e 28 febbraio 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione Anciform su "Nuovo Ordinamento Professionale degli Enti Locali e relativo CCNL"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Data 5 novembre 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Area Formazione della Sede Regionale Campania
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione su "I.S.E.E."
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Data 11 e 16 dicembre 2002, 13,20,27 e 31 gennaio 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progetto "C.R.E.S.C.Impresa"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Data 28,29 giugno e 5,6 luglio 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di Formazione e Studi Formez
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso "Informatica di Primo Livello"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Data Luglio 2005 gg. 4
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASMEFORM
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio intervento formativo "Governiamoci", elaborato dal Comune di Napoli e da sul tema "Informatica e telematica: internet e posta elettronica"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Data 20,21,27,28 febbraio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di Formazione e Studi Formez
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per il personale amministrativo
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Data 20 novembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informazione sul ruolo del Datore di Lavoro, del Dirigente e del Preposto nella Pubblica Amministrazione
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Data 2008 1 giornata
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione " Nuovo sistema di rilevazione delle presenze KRONOSS "
 - Qualifica conseguita

- Data 26 novembre 2008 -11 febbraio 2009 per gg. 15
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione STOÀ
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione " La gestione delle risorse umane ed i sistemi di programmazione e controllo "
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Data 4 e 5 novembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione STOÀ
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso " Sviluppo della società dell'informazione: e-government "
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Data 14 e 15 dicembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione STOÀ
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione "Modelli e Strumenti per il Project Management"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Data 2009 1 giornata
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione " Rilevazione mensile assenze personale dipendente-procedura informatica RILASS

- Data 20 settembre-1 ottobre 2010 per gg. 5
- Nome e tipo di istituto di istruzione o STOÀ

<ul style="list-style-type: none"> formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Corso di formazione “ Gli Appalti Pubblici”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2010 1 giornata</p> <p><i>Comune di Napoli</i></p> <p>Piano di diffusione del Protocollo Informatico nel Comune e nelle 10 Municipalità</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>22 novembre 2010</p> <p>STOÀ</p> <p>Corso “Informazione ai lavoratori sulla sicurezza per gli utilizzatori del V.D.T.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>	<p>Formazione:il rischio specifico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2012 1 giornata</p> <p>Comune di Napoli</p> <p>Corso “Rilevazione mensile assenze personale dipendente-procedura informatica SISDOC”</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>13 aprile 2012</p> <p>FORMEL</p> <p>Corso “ La digitalizzazione della pubblica amministrazione”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2013 1 giornata</p> <p>Engineering. Ingegneria Informatica</p> <p>Corso “ Sistema Informativo per la gestione delle risorse umane del Comune di Napoli -AREAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2014</p> <p>Comune di Napoli</p> <p><i>Procedura di gestione dei controlli interni</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • QUALIFICA CONSEGUITA 	<p>2014</p> <p>Comune di Napoli</p> <p>Gestione Anagrafe e Stato Civile-Nuova Procedura Halley</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o 	<p>18 giugno 2014</p>	

- formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

Centro di Formazione e Studi Formez

Seminario "L'attuazione della disciplina anticorruzione nel Comune di Napoli: aspetti specifici e misure di prevenzione"
Attestato di partecipazione.

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

7 e 8 luglio 2016
Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Piano di Formazione per l'anticorruzione e la trasparenza – Corso specialistico per il personale operante nell'area di rischio personale denominato "Acquisizione e gestione delle risorse umane"

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

22 novembre 2018
Comune di Napoli

Le tre vigenti tipologie di accesso : accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

Italiano

Inglese

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.

discreta
discreta
discreta

Le esperienze maturate espletando sempre funzioni di supporto e collaborazione con dirigenti e direttori hanno consentito l'acquisizione di notevole propensione al lavoro di gruppo e all'ottima gestione dei rapporti interpersonali, anche in situazioni di stress.

L'elevatissimo livello di capacità di lavorare in squadra è testimoniato da numerose attestazioni di encomio e di lodevole servizio prestato, sia da parte dei dirigenti dei Servizi che dei Presidenti di Circoscrizione prima e di Municipalità poi.

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, ec

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Coordinamento dell'attività prestata da personale di diversi profili ed ottima capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane, nonché di risoluzione dei conflitti tra gli stessi.

Ottima capacità di gestire i rapporti con l'utenza, acquisita grazie all'esperienza maturata attraverso il costante e difficile rapporto con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buon livello di conoscenza delle tecnologie informatiche e dei principali software in uso nell'amministrazione, con ottima capacità di utilizzo degli stessi, dell'applicativo Internet e della posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B conseguita in data 21 febbraio 1981.

La sottoscritta Maglione Antonella ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. n. 445/28.12.2000, sotto la propria diretta responsabilità, consapevole delle conseguenze previste, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, dall'art. 75 e dall'art. 76 del medesimo Testo Unico, dichiara di aver svolto le attività lavorative e di essere in possesso dei titoli di studio indicati nel presente *curriculum* formativo e professionale redatto in formato europeo.

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" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Napoli 29 luglio 2019

F.to Antonella Maglione