

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MAIONE MARILINA
Indirizzo Comune di Napoli II Traversa Via Dell'Epomeo, 80126 Napoli
Telefono Ufficio 0817958500
E-mail marilinamaione@comune.napoli.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 1, Gennaio, 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date** **Dal 30/12/2020, in corso**

Lavoro o posizione ricoperti Incarico di posizione organizzativa di alta professionalità denominata “ Gestione servizi elettorali, referente in materia per il Dipartimento Segreteria Generale e per gli altri Enti Istituzionali”;
- Date** **Da Settembre 2019 a Gennaio 2020;**

Lavoro o posizione ricoperti Delegata dell'Ufficio comunale di Censimento;

Principali attività e responsabilità Coadiuvare i Responsabili dell' U.C.C., al fine del buon andamento della rilevazione censuaria;
- Date** **Dal 29/07/2019 al 29/12/2020;**

Lavoro o posizione ricoperti Incarico di posizione organizzativa denominata “Area Demografici Settore Elettorale, Gestione Affari Interni”;
- Date** **Dal 01/01/2017 al 30/01/2017**

Lavoro o posizione ricoperti Membro effettivo della Commissione esaminatrice del Concorso per l'assunzione a tempo indeterminato e part time di 1 posto nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo per il Settore Demografico - Statistica del Comune di Ascea (SA);
- Date** **Dal 02/11/2016, in corso**

Lavoro o posizione ricoperti Segretario della Commissione elettorale circondariale del Comune di Napoli.

Principali attività e responsabilità Redazione formale dei processi verbali e assistenza all'organo collegiale nelle operazioni connesse all'esame delle operazioni compiute dall'Ufficiale elettorale comunale. Assistenza all'organo collegiale nell'esame e nell'ammissione delle candidature alle elezioni comunali e circoscrizionali.

	• Date	Da Gennaio 2016, in corso ;
Lavoro o posizione ricoperti		Esperta A.N.U.S.C.A.;
Principali attività e responsabilità		Collabora con A.N.U.S.C.A. in qualità di esperta in materie demografiche, dove svolge attività di docente in Corsi, Convegni e Seminari organizzati da A.N.U.S.C.A., nei corsi di formazione professionale delle diverse Prefetture, e in altri Comuni italiani;
Nome e indirizzo del Datore di lavoro		A.N.U.S.C.A., 40024 Castel San Pietro Terme (BO)
Tipo di attività o settore		Supporto ad amministratori ed operatori demografici
	• Date	Dal 30/04/2015, al 30 aprile 2019
Lavoro o posizione ricoperti		Incarico di posizione organizzativa;
Principali attività e responsabilità		Area Demografici Settori Anagrafe - Elettorale
	• Date	15/09/2014, in corso, Disposizione del Direttore Generale n. 27;
Lavoro o posizione ricoperti		Componente del gruppo di lavoro interdirezionale, finalizzato all'individuazione delle nuove modalità per l'iscrizione dei Senza fissa dimora;
Principali attività e responsabilità		Coadiuvare l'Assessorato al Welfare nelle attività finalizzate alla predisposizione di nuove linee guida, e nuove organizzazioni svolgendo ogni attività utile ad ottimizzare il perseguimento degli obiettivi comuni sottesi a garantire il rispetto del diritto all'iscrizione dei senza fissa dimora;
	• Date	Dal 23/06/2014 al 31/12/2015, con disposizione dirigenziale n. 21 e' stata nominata ed ha svolto funzioni di assistente D.E.C. relativo “ all'affidamento della realizzazione e della manutenzione di un sistema informativo di gestione dei servizi demografici, tributari e finanziari del Comune di Napoli per il periodo 1/05/2014 – 31/12/2020”;
Lavoro o posizione ricoperti		Assistente D.E.C.;
Principali attività e responsabilità		Coadiuvare il D.E.C. nella verifica complessiva della prestazione svolgendo ogni attività utile a garantire il rispetto dei termini e delle condizioni previste dal CSA e dal contratto, affinché il sistema informativo realizzato sia effettivamente rispondente a quanto richiesto;
	• Date	Dal 29/11/2011 al 31/07/2012 , è stata designata ed ha svolto l'incarico di delegata dell'Ufficio comunale di Censimento in occasione del 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni;
Lavoro o posizione ricoperti		Delegato dell'Ufficio comunale di Censimento;
Principali attività e responsabilità		Ha coadiuvato i Responsabili dell' U.C.C., e ha svolto compiti propri al fine del buon andamento della rilevazione censuaria;
	• Date	Dal 24/03/2011 in corso, è nominata e svolge funzioni vicarie dirigenziali presso il Servizio Anagrafe Stato Civile Elettorale, oggi Servizio Servizi Demografici e Statistici - Settore Elettorale;
Lavoro o posizione ricoperti		Vicario del Dirigente
Principali attività e responsabilità		Gestione, controllo ed organizzazione del personale e di tutte le attività di competenza anche con riferimento ai rapporti con altri Enti , cooperando al raggiungimento degli obiettivi istituzionalmente assegnati;

• **Date** **Dal 01/01/2003 al 31/12/2012;**

Lavoro o posizione ricoperti Incarico di posizione organizzativa;
Principali attività e responsabilità Revisione delle Liste elettorali, Archivio corrente fascicoli, assistenza e supporto tecnico – organizzativo alla Commissione elettorale comunale, rilevazioni statistiche e rapporti con la locale Prefettura, e con altri Enti esterni;

Date **19/05/2003, in corso**

Lavoro o posizione ricoperti Delega sindacale alle funzioni di ufficiale d'Anagrafe
Principali attività e responsabilità Svolgimento delle funzioni e delega alla firma degli atti del Sindaco quale Ufficiale d'Anagrafe. Gestione della corrispondenza scritta e verbale, e della posta elettronica, con gli Uffici, privati cittadini, altri Servizi ,ed altri Enti.

• **Date** **Con Decreto prefettizio n. 2.730/Gab/SdS/ EE.LL. del 16.06.1998** è stata preposta, ai sensi dell'art.15 bis della Legge 55/90, in posizione di sovraordinazione per gli uffici dei Settori Anagrafe e Servizi sociali presso il Comune di Ottaviano (NA) con **decorrenza dal 16.06.1998 al 16.04.2000.**

Lavoro o posizione ricoperti Sovraordinato ai sensi e per gli effetti della Legge 221/91 e dell'art. 15 bis Legge 55/90;
Principali attività e responsabilità A seguito dello scioglimento del Consiglio comunale di Ottaviano (Na), ai sensi della Legge 221/91, è stata nominata una Commissione straordinaria per la gestione dell'Ente in parola. Nel rilevare la difficoltà di assicurare il regolare funzionamento degli Uffici comunali dei Settori Anagrafe e Servizi sociali, su richiesta della Commissione straordinaria, e previo nulla osta del Comune di Napoli, è stata preposta in posizione di sovraordinazione presso i Settori Servizi demografici e Servizi sociali del Comune di Ottaviano (NA) per il periodo suddetto;

Nome e indirizzo del Datore di lavoro Ministero dell'Interno;

Tipo di attività o settore Settore amministrativo;

• **Date** **Dal 24/02/1997, in corso**

Lavoro o posizione ricoperti Delega sindacale alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile.
Principali attività e responsabilità Svolgimento delle funzioni e delega alla firma degli atti del Sindaco quale Ufficiale di Stato Civile. Gestione della corrispondenza scritta e verbale, e della posta elettronica ,con gli Uffici, privati cittadini, altri Servizi, ed altri Enti;

• **Date** **Dal 20 al 24 Aprile 1998, dal 27 al 30 Aprile 1998, e dal 4 all'8 Maggio 1998;**

Lavoro o posizione ricoperti E' stata incaricata , previa autorizzazione del Sindaco del Comune di Napoli , ad offrire la propria collaborazione al FORMEZ, nell'ambito del progetto RIPAM , per l'effettuazione dello stage dei corsisti presso il Comune di Napoli;

Principali attività e responsabilità Nell'ambito dell'incarico ha curato la realizzazione del programma dello stage, coordinando gli incontri con i Funzionari, e fornendo assistenza tecnica ai partecipanti;

Nome e indirizzo del Datore di lavoro FORMEZ P.A.;

Tipo di attività o settore Settore amministrativo;

• Date **Dal 09/02/1994 con Decreto commissariale n.191 del 28/10/1993, al 01/11/2016;**

Lavoro o posizione ricoperti

Segretario della II Sottocommissione elettorale circondariale del Comune di Napoli di cui agli artt.21 e segg. del T.U. 20/03/1967, n.223 e s. m. i;

Principali attività e responsabilità

Supporto "segretariale" del Comune dove hanno sede la Commissione e le Sottocommissioni elettorali circondariali. In particolare redazione dei processi verbali di tutte le operazioni della Sotto Commissione elettorale circondariale;

• Date **Dal 24/07/1991, in corso;**

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario amministrativo

Principali attività e responsabilità

Direzione di unità operative complesse, assunta alle dipendenze del Comune di Napoli di ruolo organico Funzionario amministrativo, a seguito di superamento di Concorso pubblico per esami, per il cui accesso dall'esterno era richiesto il diploma di laurea, delegata dal Sindaco alle funzioni e alla firma degli atti di pertinenza quale Ufficiale d'Anagrafe, di Stato Civile, ed Elettorale;

Nome e indirizzo del Datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Ente Locale - Comune di Napoli – Piazza Municipio, n. 22, 80133 Napoli;
Settore amministrativo;

• Date **Dal 24/07/1991, in corso;**

Lavoro o posizione ricoperti

Delega del Sindaco alla firma degli atti che attengono alle comunicazioni, attestazione, e certificazioni in materia elettorale;

Principali attività e responsabilità

Svolgimento delle funzioni e delega alla firma degli atti del Sindaco quale Ufficiale elettorale. Gestione della corrispondenza scritta e verbale, e della posta elettronica ,con gli Uffici, privati cittadini, altri Servizi, ed altri Enti;

Nome e indirizzo del Datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Ente Locale – Comune di Napoli – Piazza Municipio, n. 22, 80133 Napoli;
Settore amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date **Anno 2017**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Seminario di studio " ITALIA LOGIN. IL SUPPORTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI "

Presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile ed anagrafe (A.N.U.S.C.A.)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Acquisizione di competenze specifiche nella materia;

• Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione;

• Date **Anno 2017**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Convegno " Adempiere o funzionare il bigottismo normativo blocca la crescita"
Ente attuatore ASMEL

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Acquisizione di competenze specifiche nella materia;

• Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione;

- **Date**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Anno 2017**
- Convegno " La buona spesa - Gli Enti Locali tra sussidiarietà ed adeguatezza "
- Ente attuatore ASMEL
- Acquisizione di competenze specifiche nella materia;
- Attestato di partecipazione;
-
- **Date**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Anno 2017**
- Seminario di studio " L' Attuazione dell'agenda digitale: ANPR, CIE., SPID E PAGO PA",
- Presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile ed anagrafe (A.N.U.S.C.A.)
- Acquisizione di competenze specifiche nella materia;
- Attestato di partecipazione;
-
- **Date**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Anno 2016**
- Corso di formazione "Unioni civili e convivenze di fatto: come cambia il volto dei Servizi Demografici"
- Presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile ed anagrafe (A.N.U.S.C.A.)
- Acquisizione di competenze specifiche nella materia;
- Attestato di partecipazione;
-
- **Date**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 29/01/2015**
- 20 ore di formazione – Rendicontazione sociale- Comune di Napoli in collaborazione con RTI P.A. Advice, Studio Erresse e con l'Università degli Studi di Napoli Federico II;
- Acquisizione di competenze specifiche nella rendicontazione sociale;
- Attestato di partecipazione;
-
- **Date**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Dal 08/10/ 2014 al 26/11/2014**
- 60 ore di formazione - Progetto Appalto Sicuro”Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli Appalti pubblici. Il progetto, nato da una partnership tra Ministero dell'Interno (Dipartimento di Pubblica sicurezza) e Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento della Funzione pubblica) finanziato dal PON Sicurezza 2007-2013 e curato da Formez PA;
- Contrastare efficacemente le infiltrazioni della criminalità organizzata nel tessuto istituzionale ed economico dello Stato e nella gestione degli appalti pubblici. Migliore conoscenza del settore degli Appalti pubblici a livello locale con la finalità di contrastare i fenomeni di corruzione e di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici, incrementando le competenze nella predisposizione dei bandi e nel seguire i procedimenti di evidenza pubblica, con particolare riferimento alle

innovazioni introdotte con il Codice degli Appalti Pubblici (Dl.g.n. 163, 12 aprile 2006), che recepisce le direttive comunitarie (2004/17/CE e 2004/18/CE) e agli ultimi sviluppi normativi;

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione;

• Date

18/06/2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Seminario “ L'attuazione della disciplina anticorruzione nel Comune di Napoli” finanziato dal Dipartimento della Funzione pubblica e realizzato da Formez PA, *nell'ambito della attività del progetto “ Interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione centrale e locale”*;

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Formazione e sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza. Compartecipazione e collaborazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente n. 1, e n. 2 del Piano Provvisorio degli Obiettivi, di cui alla D.G.C. n. 214 del 04/04/2014;

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione;

• Date

29/05/2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master di secondo livello in “ *Organizzazione, Management, innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni*” conseguito presso l'Università *Unitelma Sapienza, Viale Regina Elena, 295, 00161 Roma, discutendo tesi Project Work su “ L'attività contrattuale della P.A.. In particolare la dismissione dei beni patrimoniali dell'Ente locale”* ;

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Funzione manageriale e gestione delle risorse umane, controllo e valutazione della produttività nella pubblica amministrazione, libera circolazione dei dipendenti pubblici, innovazione organizzativa e tecnologica nelle pubbliche amministrazioni dall'e-Government all'Open Government al Public Procurement all'e-Procurement, gestione dei rischi finanziari delle pubbliche Amministrazioni, Project Management, Federalismo fiscale, attività contrattuale di diritto privato delle pubbliche amministrazioni, e novità legislative in tema di riforma ed efficientamento della P.A ; Conoscenze ed abilità di tipo elevato ed interdisciplinare specialistiche nell'ambito dell'ammodernamento della pubblica amministrazione.

Competenze necessarie per accedere, anche come sviluppo di carriera, alle qualifiche di dirigente di prima e seconda fascia, alle posizioni organizzative caratterizzate da elevata professionalità, nel campo della organizzazione, della innovazione e della funzione manageriale;

- Qualifica conseguita
Livello nella classificazione nazionale

Master universitario di secondo livello;

Master universitario di secondo livello;

Date

09/05/2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formazione Progetto “ BENE COMUNE – Costruire relazioni positive tra migranti e Pubblica Amministrazione”. Il progetto, nato da una partnership tra Comune di Napoli, Ente capofila, Dedalus Cooperativa sociale ed Università degli Studi di Napoli Federico II, Facoltà di scienze politiche;

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Raccolta ed analisi dei dati relativi alle difficoltà di accesso dei Migranti alla P.A., Costruzione ed attivazione di reti territoriali di intervento per il mainstreaming e la promozione dell'integrazione delle politiche di accoglienza ed inclusione degli Immigrati;

Studio rapporto tra Pubblica Amministrazione e Migranti, rilevando eventuali forme di mancata parità nell'accesso ai servizi accrescendo i livelli qualitativi dell'offerta e rimuovendo gli ostacoli alla piena fruizione dei diritti di cittadinanza da parte dei Migranti;

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione;

• Date

23/05/2012

- Nome e tipo di istituto di

Corso *FORMEL al Servizio degli Enti Locali*;

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

Livello nella classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Madrelingua Italiano
Altra Lingua Inglese

Capacità di lettura buona
Capacità di scrittura buona
Capacità di espressione orale buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Migliorare la performance e riduzione dei costi della Pubblica Amministrazione.

Attestato di partecipazione;

30 Giugno , 1, 7, 8 Luglio 2004

Formez PA *Corso di Informatica*;

Corso di “ Informatica di Secondo livello “

Nozioni generali sul computer

- Primi passi con Excel
- Primi passi con Power Point
- Internet e Posta elettronica

Attestato di partecipazione;

Dal Novembre 2000 al Febbraio 2001

Progetto PASS Napoli - Trieste, con il patrocinio della SDA BOCCONI.

Corso formativo “Unità operative di Programmazione Decentrate” per Funzionari ;

Letture, studio ed esercitazioni pratiche di programmazione e controllo nelle Amministrazioni pubbliche e nelle Aziende non profit;

Attestato di partecipazione;

30/06/1986

Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II, discutendo una tesi in Diritto processuale penale dal titolo “ *I caratteri del processo di prevenzione a carico di persone appartenenti ad associazioni di stampo mafioso* ” ;

Conoscenza di elementi di approfondimento della cultura giuridica di base nazionale ed europea, insieme con elementi di conoscenze storiche, utili a valutare l'evoluzione degli istituti del diritto positivo. Conoscenze completate ed integrate con approfondimenti di ulteriori tematiche, sviluppate nell'ambito delle materie incluse nel piano di studi, coerenti con gli obiettivi di formazione richieste dalle competenze proprie delle professioni costituenti gli sbocchi occupazionali della laurea. Inoltre, acquisizione di particolari abilità, necessarie per affrontare problemi interpretativi ed applicativi del diritto, padronanza di metodologie e tecniche adeguate a garantire l'efficace e costante aggiornamento delle conoscenze in rapporto alla rapida evoluzione delle stesse;

Diploma di laurea in Giurisprudenza;

Diploma di Laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 03/11/1999,n.509

Capacità relazionali, interne ed esterne, gestione e partecipazione a gruppi di lavoro, acquisite attraverso l'impegno profuso nel corso della gestione corrente dei compiti affidati e nei vari progetti portati a compimento. Propensione a lavorare in team ed alla collaborazione con colleghi delle diverse strutture;

**CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Visione sistemica, problem solving, capacità di analisi e sintesi , iniziativa, proattività, orientamento al risultato, flessibilità, pianificazione, organizzazione, gestione del tempo, delle risorse e delle priorità. Gestione e motivazione dei collaboratori, capacità di delega, rapidità nel risolvere i problemi. velocità di decisione. Gestione di ritmi e tempi di lavoro anche sotto stress;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle Amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
Windows o altro sistema operativo, Word o altri programmi di word processing , Excel o altro foglio di calcolo elettronico, Internet , Posta elettronica , Programmi di supporto ai processi decisionali - Uso abituale del computer.

La sottoscritta Maione Marilina, nata a Napoli 01/01/1960, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.

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)

Data 30/12/2020

F.to Marilina Maione