

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Tecla Mauriello</b>
Indirizzo	<b>Piazza Municipio Napoli</b>
Telefono	<b>0817955100</b>
E-mail	<a href="mailto:tecla.mauriello@comune.napoli.it">tecla.mauriello@comune.napoli.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19.08.1971
Luogo di nascita	NAPOLI

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01/03/2013-attualità**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli-Servizio Autonomo Personale
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato cat. D/D5 profilo Istruttore Direttivo Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Da febbraio 2013 fino a luglio 2013 ha svolto funzione di supporto al Coordinatore per il trattamento delle attività in capo alla struttura di carattere Amministrativo mentre da luglio 2013 è impegnata nel trattamento dei procedimenti disciplinari verso dipendenti e, a supporto del Direttore Generale, verso i Dirigenti.  
Con disposizione di Servizio del settembre 2013 viene nominata referente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (previsto dalla vigente normativa nazionale) con relativa assegnazione di personale.  
Con disposizione dirigenziale nr. 50 del 30/04/2015 il Coordinatore del Servizio Autonomo personale le conferisce l'incarico di posizione organizzativa per la responsabilità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed i controlli Interni.  
Con disposizione dirigenziale nr. 26 del 30/07/2019 le viene conferito l'incarico di Posizione Organizzativa denominata Referente per l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- 
- Date (da – a) **08/2011- 01/03/2013**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli-Direzione Centrale Patrimonio
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Da agosto 2011 a febbraio 2013 è impegnata presso la Direzione Centrale III<sup>A</sup> Patrimonio e Logistica del Comune di Napoli (attuale Direzione Centrale Patrimonio) dove le viene conferito con apposito atto del Direttore Centrale il ruolo di supporto alle attività del medesimo, con particolare riguardo alla gestione giuridico amministrativa del personale e dell'individuazione di azioni e scelte strategiche per la gestione del Patrimonio comunale.  
La vastità e complessità della materia degli immobili comunali ha consentito la maturazione di esperienze significative e trasversali nell'ambito degli sgomberi di immobili comunali occupati senza titolo, di dismissione dei fitti passivi, di procedure per l'assegnazione di immobili comunali e della comprensione dei processi e delle norme e regolamenti che sottendono la gestione del patrimonio comunale, la sua corretta conservazione e dismissione;  
L'esperienza nell'ambito del settore patrimonio ha consentito anche il fronteggiamento di situazioni di emergenza abitativa che, mediante l'adozione di appositi atti di natura politica, hanno messo in moto processi di azioni volte a combattere le occupazioni senza titolo di

immobili comunali nel rispetto della tutela delle fasce deboli in sinergia con le strutture direzionali del Welfare.

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

**09/2008-07/2011**

Comune di Napoli- VIII Municipalità del Comune di Napoli

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo pieno e indeterminato

Dal settembre 2008 al Luglio 2010 viene assegnata al Servizio Attività Sociali ed Educative della VIII Municipalità del Comune di Napoli dove viene nominata, con disposizione dirigenziale, vicario del Dirigente.

In questo ambito si occupa di:

gestione del personale socio – educativo: fabbisogno dei docenti per le scuole dell'infanzia e degli educatori per gli Asili Nido; nomina del personale supplente; coordinamento delle attività educative e supporto ai Referenti dei circoli didattici e degli Asili Nido; refezione scolastica con particolare riguardo sia alle procedure per la gara d'appalto (aspetti amministrativi ed economico-finanziari) che al corretto andamento della fornitura dei pasti serviti dal soggetto vincitore della gara medesima; diete differenziate; cedole librerie; rapporti con le scuole statali del territorio per la stipula delle Convenzioni per il personale ATA ; rapporti con i servizi centrali dell'Amministrazione;

Bilancio: dotazione e monitoraggio dei capitoli di spesa assegnati al Servizio per le attività educative, scolastiche e sociali;

Gare d'appalto: refezione scolastica, servizi all'infanzia (tempi in gioco), servizi di turismo per anziani, servizi di solidarietà sociale per fasce deboli (pony della solidarietà); nell'ambito delle procedure di gara ha svolto gli adempimenti relativi all'Osservatorio Regionale degli Appalti attraverso la procedura telematica denominata SITAR in qualità di Responsabile del Procedimento (RPROC);

Rappresentante nell'Ufficio di Piano Municipale deputato all'individuazione delle politiche sociali territoriali ed all'attuazione dei Piani sociali di Zona all'interno dei quali sono previste forme di rete tra i vari attori istituzionali titolari delle politiche sociali: Comune, ASL, Scuole, Terzo Settore e cittadinanza attiva;

Coordinamento Amministrativo del Personale del Servizio (circa 300 dipendenti) e supporto al Dirigente per tutte le problematiche afferenti al servizio in raccordo con gli organi politici.

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

**09/2004-09/2008**

Comune di Napoli- X Direzione Centrale Politiche Sociali ed Educative

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo pieno e indeterminato

Dal settembre del 2004 si trasferisce, dalla ASL N. 3 di Pistoia, presso il Comune di Napoli dove viene assegnata alla X Direzione Centrale Politiche Sociali ed Educative, dove, nell'ambito del livello centrale deputato alla programmazione e gestione dei servizi concorre alla programmazione e gestione delle Politiche socio Assistenziali.

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

**07/2001-08/2004**

ASL n° 3 di Pistoia

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo pieno e indeterminato a seguito di superamento del concorso pubblico per titoli ed esami.

Da Luglio 2001 fino ad agosto del 2004 viene assunta dalla ASL n° 3 di Pistoia in cat D/D1 – Assistente Sociale. Nell'ambito di quest'esperienza, in virtù di un protocollo d'intesa tra ASL e Comune, si occupa dell'integrazione socio-sanitaria apprendendo e consolidando le modalità di lavoro integrato tra Enti in particolare per la gestione delle comunità residenziali per minori, anziani e portatori di handicap;

Nel corso dei tre anni alle dipendenze dell'ASL Pistoiese affronta tutte le problematiche legate al disagio ed alla marginalità sociale ed in particolare nella fase in cui queste ultime si collegano agli aspetti sanitari attuando, quindi, modalità di lavoro di equipe multidisciplinare per la ricerca di scelte che includessero gli aspetti sociali, sanitari e giuridici tenuto conto delle risorse economiche appostate nei bilanci dei rispettivi Enti coinvolti (ASL e Comune). Le modalità tipiche del settore Socio Sanitario della Regione Toscana sono regolate dalla piena integrazione tra Enti che si sintetizza nella costituzione delle equipe attraverso cui vengono erogate le prestazioni socio assistenziali sia gratuite che a compartecipazione del cittadino. Nell'ambito di questi ultimi processi cosiddetti di Welfare mix ha concorso alla definizione dei criteri delle fasce di contribuzione del cittadino.

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

**03/2001-06/2001**

Comune di Savona

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo pieno e indeterminato in cat. D/D1 con profilo di Assistente Sociale a seguito di superamento del concorso pubblico per titoli ed esami;

**11/1999 – 12/2000**

Comune di Viareggio

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo pieno e determinato a seguito di superamento del concorso pubblico per titoli ed esami;

Dal novembre 1999 al dicembre del 2000 viene assunta a tempo determinato presso il Comune di Viareggio nella cat. D/D1 – Assistente Sociale dove, collabora con l'Assessore alle politiche sociali e professore ordinario dell'Università degli Studi di Pisa per fronteggiare i problemi connessi alle problematiche abitative. Nell'ambito di questa esperienza ha collaborato con l'ufficio casa per il bando di assegnazione degli immobili di edilizia residenziale pubblica, e di contributi per il canone di locazione *ex lege* 431/1998; ha inoltre collaborato con gli ufficiali giudiziari per consentire la gradualità degli sfratti esecutivi di nuclei esposti a fragilità sociali ed ha trattato le occupazioni di immobili comunali *sine titulo*;

Si è occupata di alloggi di emergenza abitativa temporanea monitorando lo stato di emergenza e ricercando in un sistema di rete le alternative possibili di adeguate politiche sociali abitative.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Ottobre 2012**

Seconda Università degli studi di Napoli

Facoltà di scienze Politiche

Laurea Magistrale in Scienze e Tecniche delle Amministrazioni Pubbliche LM-63 conseguita con la votazione di 100/110.

Titolo equipollente alla laurea in scienze politiche ai sensi del DM 270/2004;

**Luglio 2006**

Università degli Studi di Pisa "La Sapienza"

Facoltà di Scienze Politiche

Laurea specialistica in Programmazione e Politica dei Servizi Sociali (classe 57/S) 110/110

Titolo equipollente alla laurea in scienze politiche ai sensi del DM 509/1999.

**Luglio 1998**

Università degli Studi di Pisa

Facoltà di Scienze Politiche

Diploma Universitario di Assistente Sociale conseguito con lode

**Aprile 2019 – Università di Tor Vergata – Roma e Baicr Formazione**

Master di II Livello "Processi decisionali, Lobbying, Anticorruzione e trasparenza in Italia ed in Europa" conseguito con il punteggio di 110/110 con lode.

**Maggio 2018 Cenacolo Giuridico**

Attestato di partecipazione al seminario "il procedimento disciplinare nella P.A. dopo i nuovi C.C.N.L. 2016/2018 ed il decreto Madia nr. 75/2017 e nr. 118/2017: novità e nuove questioni. Competenze punitive, vizi sanabili, poteri, responsabilità, gestione del procedimento"

**Maggio 2018 ITACA – Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale**

Attestato di partecipazione al corso tenuto nell'ambito del Piano Nazionale di formazione in materia di contratti pubblici. Professionalizzazioni delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza.

Le lezioni hanno avuto luogo presso la Regione Campania, nelle date del 08/05/2018, 11/05/2018, 15/05/2018 e 18/05/2018 dalle ore 09.00 alle ore 16.00.

**Settembre 2016 SNA**

Corso di Formazione su: Acquisizione e gestione delle risorse umane della durata di 12 ore.

**Marzo 2016 - Cenacolo Giuridico**

Seminario su: "Gli interventi del Governo Renzi di Gennaio 2016 sull'assenteismo ed il novellato procedimento disciplinare dopo la legge Madia n. 124/2012: poteri, responsabilità, gestione del procedimento. 8 ore

Attestato di frequenza per 8 ore di formazione

**Marzo 2015 – ANCI Emilia Romagna – Legautonomie Emilia Romagna**

1° Convegno Nazionale dei dirigenti degli uffici procedimenti disciplinari tenutosi a Bologna il 26/03/2015 dalle 09.30 alle 17.30 – relazione sulla competenza ed i termini del procedimento disciplinare.

**Novembre 2014 - Presidenza del Consiglio dei Ministri**

SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Etica, Codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A.

*Attestato di frequenza per 15 ore di formazione*

**Giugno 2014 FORMEZ.PA-Comune di Napoli**

Normativa in materia di Anticorruzione

Attestato di partecipazione al seminario "l'attuazione della disciplina Anticorruzione nel Comune di Napoli: aspetti specifici e misure di prevenzione".

**2012 FORMEL**

Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

Attestato di frequenza al corso "la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione" tenuto dal FORMEL – al servizio degli Enti Locali (1 giorno)

**2012 – FORMEL**

Valutazione del personale

Attestato di frequenza al corso "la valutazione del personale" tenuto dal FORMEL – al servizio degli Enti Locali; (1 giorno)

**2011 – Comune di Napoli**

Attestato di partecipazione al Seminario Inter istituzionale "sostegno alla genitorialità e tutela dei minori: un approccio inter istituzionale condiviso nel rispetto dei ruoli e delle competenze. (1 giorno).

**2011 – Comune di Napoli**

Partecipazione al corso: informazione ai lavoratori sulla sicurezza. Il rischio specifico per gli utilizzatori del VDT (1 giorno).

2009 STOA' – Comune di Napoli

Corso di formazione professionale sugli appalti Pubblici presso STOA' della durata di 5 giorni.

**2010 – Comune di Napoli**

Convegno del 21 e 22 maggio: intersoggettività e regolazione emotiva nello sviluppo infantile a rischio.

**2009 – Comune di Napoli**

Workshop sulla strategia di comunicazione sociale: la Programmazione partecipata.

**2008 Comune di Napoli**

Corso di Formazione per "Responsabile tecnico di Politiche di Sicurezza Urbana e di ripristino della Legalità" iniziato il 18/02/2008 e conclusosi il 19/05/2008 per la durata di 130 ore suddivise in: 60 di teoria, 20 di pratica e 50 di FAD.

**2008 CENSIS**

Attestato di partecipazione al corso di formazione tenuto dal Centro Studi Investimenti Sociali – CENSIS sul tema: "Più legalità e più fiducia per dare sicurezza ai cittadini.

**2008 FORCE (Formazione congiunta per l'educazione alla legalità) /Ministero dell'Interno/ATI Parsec Consortium, Consorzio Nova**

Partecipazione alle attività formative del progetto FORCE (Formazione congiunta per l'educazione alla legalità) finanziato dal Ministero dell'Interno e realizzato dall'ATI Parsec Consortium, Consorzio Nova, Legautonomie per un totale di 34 ore

**2007 – Comune di Napoli**

Convegno regionale "la Dirigenza degli Assistenti sociali nel Nuovo Welfare"

**2005 conseguimento ECDL**

**2005 Comune di Napoli**

Attestato di partecipazione al seminario di presentazione del Profilo di comunità della città di Napoli.

**2005 Comune di Napoli**

Attestato di partecipazione al convegno Città e Politiche di Educativa Territoriale.

**2005 FORMEZ - Comune di Napoli**

Attestato di partecipazione al corso di formazione per Assistenti Sociali tenutosi al Formez dal 2 al 6 maggio

**2004 FORMEZ**

Finanziamenti Unione Europea

Attestato di partecipazione al Seminario "I Finanziamenti dell'Unione Europea e le opportunità a sostegno degli Enti Locali" realizzato dal Formez nell'ambito del Progetto PICCO (Potenziamento del partenariato Istituzionale attraverso l'implementazione delle conoscenze e competenze dei Funzionari e Dirigenti dei Comuni

**2004 Comune di Napoli**

Attestato di partecipazione al convegno: "Ragazzi invisibili? Verso buone prassi di accoglienza per i minori stranieri non accompagnati"

**2003 ASL n. 3 di PISTOIA**

Corso di aggiornamento "Le manifestazioni acute e la sofferenza mentale in adolescenza, prospettive di intervento tenutosi nell'ambito del programma di formazione permanente" ASL 3 di Pistoia". (1 giorno).

**2003 Istituto Degli Innocenti di Firenze**

Partecipazione e conseguimento di 22 crediti ECM all'evento formativo denominato "Formazione degli operatori che svolgono la valutazione delle coppie per l'adozione" tenutosi presso l'Istituto Degli Innocenti di Firenze dal 20 al 22 maggio 2003

**2002 Università degli studi di Padova**

Partecipazione al 2° congresso nazionale "Disabilità Trattamento Integrazione" (3 giorni)

**2002 ASL 3 di Pistoia**

Partecipazione al Convegno Scientifico "Disturbo Psichiatrico, comunità terapeutica e territorio" (2 giorni).

**1998 ASL di Volterra**

Corso di sensibilizzazione all'approccio ecologico - sociale ai problemi alcol-correlati e complessi (6 giorni).

**Docenze**

**ASL n. 3 di Pistoia**

svolge attività di docenza nell'ambito dei corsi di preparazione per la figura di Operatore Socio Sanitario nelle materie di Legislazione Socio Sanitaria, di Handicap e Salute Mentale.

**2002 -2004 Cooperativa Sociale S.E.A.F. di Pistoia**

svolge attività di docenza nell'ambito dei corsi di preparazione per la figura di Operatore Socio Sanitario nelle materie di Legislazione Socio Sanitaria, di Handicap e Salute Mentale;

**2003 -2004** ha svolto attività di docenza presso l'Istituto Tecnico Professionale Statale "Luigi Einaudi" di Pistoia nel corso di Tecnico dei Servizi Sociali prendendo parte alla commissione di esami.

**2005 Università degli studi di Napoli Federico II**

Ha svolto l'attività di culture della materia per il corso di principi e fondamenti del servizio sociale me;

**Conoscenze linguistiche**

Italiano

**Madrelingua**

Buona conoscenza della lingua francese scritta e parlata

**Altra Lingua**

**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.

Ottima capacità ad organizzare e gestire il lavoro di gruppo e di instaurare e mantenere rapporti inter ed extra istituzionali; elevato livello di tolleranza delle situazioni di stress lavorativo ed elevata capacità di adattamento alle diverse situazioni ed ai diversi compiti.

## **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.

Ottima capacità di gestione dei carichi di lavoro e valorizzazione delle risorse umane; capacità ad elevare il livello motivazionale e di responsabilizzazione d ei membri del team; tendenza ad elevare la qualità del lavoro con modalità efficaci ed efficienti.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Possesso di ECDL

## **PUBBLICAZIONI**

Articolo sulla rivista nr. 8/9 2015 di Azienda Italia – il personale sulla competenza e termini del procedimento disciplinare

## **PATENTE O PATENTI**

Patente A e B - Automunita

Napoli, 06/09/2019

*F.To Dr.ssa Tecla Mauriello*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e sue successive modifiche.

Napoli, 06/09/2019

*F.to Tecla Mauriello*

La sottoscritta Tecla Mauriello, nata a Napoli il 19.08.0971Napoli e ivi residente, 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 riportare nelle 06 pagine del proprio Curriculum vitae sono veritiere.

Napoli, 06/09/2019

*F.to Tecla Mauriello*