



MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAIAZZO ELVIRA**
Indirizzo **PIAZZA DANTE NR. 93 – NAPOLI -DIREZIONE MUNICIPALITA' 2**
Telefono **081/7950244**
Fax
E-mail **elvira.caiazzo@comune.napoli.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **06/02/66**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 7/11/2018 ad oggi
 - Nome dell'azienda e città Comune di Napoli
 - Tipo di società/ settore di attività Direzione Municipalità 2
 - Posizione lavorativa *Istruttore Direttivo Amm.vo (Cat. D 5).
Titolare di PO di Tipo "A" denominata "Area Amministrativa -Direzione di Municipalità - Servizi Demoanagrafici" conferita con – DO n. 20 del 09/07/2019 del Direttore della Municipalità 2
Titolare di P.O. Di rilevante complessità organizzativa/eo tecnico specialistica (tipo "C") denominata "Area Attività Amministrativa – Direzionale Organizzativa – Gestione Servizi Demografici" dal 1 dicembre 2018 al 20 maggio 2019 conferita con D.O nr. 12 del 30/11/2018 del Direttore della Municipalità 2".*
- Principali mansioni e responsabilità Gestione uffici demografici, stato civile, elettorale. Gestione Risorse Umane. Supporto ai RUP per procedure di gara.Gestione attività inerenti: affari generali, protocollo, segreteria del Direttore Centrale, redazione di atti e provvedimenti amministrativi. Controlli interni attraverso attività di raccolta, monitoraggio ed elaborazione dati relativamente agli uffici anagrafici e di stato civile.Coordinamento attività di competenza degli Organi istituzionali della Municipalità
- Date (da – a) Dal 12/06/2018 al 06/11/2018
 - Nome dell'azienda e città Comune di Napoli
 - Tipo di società/ settore di attività Direzione Centrale Welfare – Servizio Politiche di Inclusione Sociale
 - Posizione lavorativa *Istruttore Direttivo Amm.vo (Cat. D 5). Titolare di fascia B (incarico di specifiche responsabilità) ex art. 17, co.2, lett.f del CCNL del 01/04/1999*
- Principali mansioni e responsabilità Funzionamento delle Porte Uniche di Accesso Territoriali; Coordinamento delle Unità di Valutazione Integrate per l'accesso alle prestazioni socio-sanitarie; Recupero Crediti compartecipazione; Gare ed Affidamenti di beni e servizi
- Date (da – a) Dal 20 settembre 2009 al 11/06/2018]
 - Nome dell'azienda e città Comune di Napoli

- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare (CUAG) – Area Gare - Forniture e Servizi
Istruttore Direttivo Amm.vo (Cat. D 5), titolare di fascia A (incarico di specifiche responsabilità) ex art. 17, co.2, lett.f del CCNL del 01/04/1999.

Espletamento gare per forniture e servizi dall'indizione all'aggiudicazione definitiva e precisamente:

- Redazione della documentazione di gara per la parte amministrativa (bandi, disciplinari e lettere d'invito) e supporto ai RUP per la redazione della documentazione di gara per la parte tecnica (Capitolati), operando in una logica di tendenziale omogeneizzazione degli stessi al fine di determinare economie e sinergie, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente e dalle conseguenti disposizioni attuative interne di in tema di "acquisti verdi";
- Controllo e monitoraggio delle gare, informatizzazione e pubblicizzazione dei vincitori e dei prezzi;
- Gestione delle attività di supporto ai presidenti delle commissioni di gara,;
- Segretario verbalizzante sedute di gara.
- Gestione dei contratti dell'Ente relativi alle procedure di competenza. Istruttoria schemi contrattuali.
- Aggiornamento per modifiche normative di settore.

La scrivente è stata referente di gare (procedure aperte e negoziate) sia soprasoglia comunitaria che sottosoglia di cui si elencano di seguito le principali:

- Refezione scolastica;
 - Servizio di stampa e imbustamento dei plichi contenenti le contravvenzioni al codice della strada per la conseguente postalizzazione;
 - Programma di Sorveglianza Sanitaria per i dipendenti del Comune di Napoli;
 - Gestione dei "Laboratori di Educativa Territoriale" rivolto a ragazzi ed adolescenti di età compresa tra gli 8 e i 16 anni (suddivisa in 33 lotti);
- Servizio di assistenza domiciliare sociale a disabili ed anziani e Porta Unica di Accesso Territoriale;
 - Servizio per la gestione (conduzione, fornitura combustibile, manutenzione ordinaria degli impianti termici e dei condizionatori autonomi), la manutenzione straordinaria e la fornitura e installazione di nuovi condizionatori autonomi, per gli impianti termici a servizio degli edifici scolastici e varie dipendenze comunali (suddivisa in 4 lotti);
 - Servizio di "Inserimento scolastico" dei minori delle comunità rom presenti nel territorio cittadino;
 - Servizio di rimozione e smaltimento a chiamata dei materiali contenenti amianto (MCA) abbandonati su strade ed aree pubbliche.
 - Fornitura di presidi speciali agli alunni diversamente abili frequentanti le scuole cittadine dell'infanzia, primarie e secondarie;
- Servizio di "Tutoraggio Educativo";
 - Gestione del servizio di ludoteca presso varie strutture di asili nido distribuite su più Municipalità (fondi PAC);
 - Gestione dei "Centri anti violenza città di Napoli. (CAV) – E.R.A - Esperienza Rete Anti violenza" (suddivisa in 5 Lotti).

Referente per la valutazione delle istanze di iscrizione agli elenchi telematici di operatori economici (albi) del Comune di Napoli per l'affidamento di servizi, forniture e consulenze professionali; detta nomina è stata disposta con provvedimento nr 774379 del 04/10/2016 del Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività

Dal 01/03/2003 al 19/09/2009]

Comune di Napoli

Direzione Politiche Culturali, Sportive e del Tempo Libero (oggi Direzione Cultura, Turismo e Sport)

- Posizione lavorativa *Istruttore Direttivo Culturale (Cat. D vincitrice di concorso interno per progressione verticale). Titolare di fascia B (incarico di specifiche responsabilità) ex art. 17, co.2, lett.f del CCNL del 01/04/1999,*
- Principali mansioni e responsabilità
 - □ □ □ □ □ □ □ □ Gestione amministrativa di tutto il personale della Direzione Centrale, sulla base delle attestazioni e certificazioni del dirigente competente;
 - □ □ □ □ □ □ □ □ Supporto alla predisposizione degli atti della Direzione Centrale, sotto la responsabilità del dirigente competente;
 - □ □ □ □ □ □ □ □ Controlli interni nell'ambito della Direzione Centrale;
 - □ □ □ □ □ □ □ □ Gestione attività di supporto al Direttore Centrale nella partecipazione al Comitato di Direzione;
 - □ □ □ □ □ □ □ □ Gestione attività di supporto al Direttore Centrale nell'attività di direzione ed in particolare in quella d'impulso effettuata attraverso l'emanazione di apposite direttive verso i dirigenti responsabili dei Servizi;
 - □ □ □ □ □ □ □ □ Gestione attività inerenti: affari generali, protocollo, segreteria del Direttore Centrale, Coordinamento intradirezionale per attività trasversali, costituzione task force per manifestazioni ed eventi culturali (Maggio dei Monumenti, Natale a Napoli, Capodanno, Notte Bianca etc.);
 - □ □ □ □ □ □ □ □ Redazione di atti e provvedimenti amministrativi finalizzati alla concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici a tenore della legge 241/90, di accoglimento di progetti culturali formulati da altri soggetti, pubblici e privati, ai quali il Comune di Napoli aderiva mediante gli strumenti previsti dalla legge o con la formula del partenariato;
 - □ □ □ □ □ □ □ □ Redazione degli schemi di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, atti di liquidazione ed in genere dei provvedimenti amministrativi previsti dagli iter procedurali, ivi compresi i progetti di produttività a favore del personale dei vari Servizi che afferivano alla Direzione Politiche Culturali,
 - □ □ □ □ □ □ □ □ Redazione di atti e provvedimenti amministrativi (schemi di deliberazioni, determinazioni dirigenziali) finalizzati all'uso e alla gestione degli impianti sportivi comunali;
 - □ □ □ □ □ □ □ □ Stesura dei verbali a seguito di riunioni che si svolgevano tra vertici amministrativi e politici;
 - □ □ □ □ □ □ □ □ Supporto a progetti finanziati con fondi europei;

Responsabile amministrativo, giusta disposizione n. 3883 del 5/10/2005 del Direttore Centrale della Direzione Politiche Culturali, Sportive e del Tempo Libero, per il Progetto "Napoli Arte e Cultura" per 36 volontari istituito nell'ambito del 2° bando dell'anno 2005 per il Servizio Civile Volontario ai sensi della Legge 6 marzo 2001 n. 64.
- Date (da – a) DAL 01/03/2001 AL 01/03/2003
- Nome dell'azienda e città Comune di Napoli
- Tipo di società/ settore di attività *Ex 29° Circolo Comunale (oggi 12°) -Scuola dell'Infanzia "R. Fucini" (Municipalità 6)*
- Posizione lavorativa *Maestra di scuola dell'Infanzia (Cat. C vincitrice di concorso)-*
- Principali mansioni e responsabilità *Maestra*
- Date (da – a) DAL 19/10/1998 AL 02/08/1999
- Nome dell'azienda e città Istituto Parificato F.Froebel
- Tipo di società/ settore di attività Scuola Elementare
- Posizione lavorativa *Insegnante Scuola Elementare*
- Principali mansioni e responsabilità *Insegnante Scuola Elementare*
- Date (da – a) DAL 01/03/1995 AL 31/10/1997
- Nome dell'azienda e città Società Maral Service Soc. Coop. A.r.l., Via Nazario Sauro, 1 Roma.
- Tipo di società/ settore di attività Informatico

- Posizione lavorativa *Operatore specializzato presso la Direzione Distrettuale Anti-mafia (Procura della Repubblica – Napoli)*
- Principali mansioni e responsabilità *Informatizzazione e Archiviazione dati*
- Date (da – a) *FEBBRAIO 1994 A FEBBRAIO 1995*
- Nome dell'azienda e città ***Inlingua, Centro Direzionale isola G7 - Napoli***
- Tipo di società/ settore di attività *Traduzioni /Interpretariato*
- Posizione lavorativa *Traduttrice*
- Principali mansioni e responsabilità *Traduttrice testi informatici dall'inglese all'italiano presso la Selfin S.p.A (gruppo IBM) sita in via Andrea D'Isernia – Napoli.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) *Anno 2017*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università Telematica Pegaso – Sede di Napoli*
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio *Diritto Amministrativo*
- Qualifica o certificato conseguita *Master di II livello in Diritto Amministrativo della durata di 1500 ore (60 CFU)*
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) *Anno a.a. 1992/1993*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Istituto Universitario Orientale di Napoli*
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio *Lingua e Letteratura Tedesca. Lingua e Letteratura Inglese. Filologia Germanica. Glottologia. Storia (medioevale, moderna, contemporanea e dei partiti e movimenti politici)*
- Qualifica o certificato conseguita *Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne indirizzo europeo conseguita con la votazione di 110 e Lode /110 (vecchio ordinamento); Tesi di Laurea in Filologia Germanica*
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) *Anno scolastico 1983/1984*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *IX Liceo Scientifico Statale – Napoli*
- Qualifica o certificato conseguita *Diploma di Maturità Scientifica conseguito con votazione 60/60*
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) *Anno scolastico 1997/1998*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Istituto Magistrale Statale “Don Milani” - Napoli*
- Qualifica o certificato conseguita *Diploma di Maturità Magistrale-conseguito con votazione 42/60*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

Anno 2000

Abilitazione all'insegnamento per scuola elementare e scuola dell'infanzia con superamento prova d'inglese

	MADRELINGUA	Italiana	
I			
ALTRE LINGUE		TEDESCO INGLESE Tedesco ed Inglese	[Indicare la lingua]
	Capacità di lettura	Buono	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
	• Capacità di scrittura	Buono	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
	• Capacità di espressione orale	Buono	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

[Il rinnovato e diverso modo d'intendere il lavoro nelle P.A, generato da una significativa legislazione che ha dato valore diverso alla risorsa umana quale elemento fondante per i servizi da fornire ai cittadini, ha fatto sì che l'attività lavorativa svolta venisse caratterizzata da un importante valore: lavorare per obiettivi e per il raggiungimento degli stessi, anziché quello, appartenente ad una logica inefficace e desueta, che procede per l'assolvimento degli adempimenti, tralasciando o ponendo in secondo piano il fine che si intende perseguire. In questo nuovo modo d'intendere la propria attività, alla scrivente è stata riconosciuta, nei vari Servizi e uffici in cui è stata impegnata, la capacità di svolgere il proprio lavoro in armonia con gli altri operando nel quotidiano con lo spirito di squadra. Del resto è assoluta convinzione della scrivente che alla base di ogni attività umana, fermo restando ruoli, competenze e responsabilità, e ch vi debba essere un clima che consenta il massimo coinvolgimento di tutti i partecipanti al processo lavorativo.

In conclusione lavorare per team e in squadra è il tipo di attività preferita.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

[DURANTE L'ESPERIENZA FATTA ALLA DIREZIONE POLITICHE CULTURALI, SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO, IL COMPITO SVOLTO DALLA SCRIVENTE ERA QUELLO DI ESSERE ELEMENTO DI COORDINAMENTO E COLLEGAMENTO TRA I VARI SERVIZI. TALE RUOLO SI SOSTANZIAVA IN UN'ATTIVITÀ CHE MI VEDEVA IMPEGNATA NEL COLLABORARE ALLA PREDISPOSIZIONE DI PROGETTI DI PRODUTTIVITÀ, NELL'OFFRIRE COLLABORAZIONE, PER CONTO DEL DIRETTORE, PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO IN PROGETTI INTER-DIREZIONALI E NEL COORDINARE, UNITAMENTE AD ALTRI, EVENTUALI SITUAZIONI IMPREVISTE E DI EMERGENZA CHE FOSSERO LEGATE ALLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE. (MAGGIO DEI MONUMENTI, ESTATE A NAPOLI, NATALE A NAPOLI ECC.) OTTIMA DISPOSIZIONE ALL'ASCOLTO E BUONA

CAPACITÀ DI ANALISI E DI SINTESI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Eventuale conoscenza di specifici
macchinari o tecniche particolari, anche in
ambito informatico/gestionali.*

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
Internet

PATENTE O PATENTI

Possesso patente cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

- **2018** Corso di Formazione interna in materia di prevenzione della Corruzione e sul tema della Trasparenza “Le tre vigenti tipologie di accesso: accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato (FOIA) della durata di 4 ore.
- **2018** Corso “Formazione base lavoratori a basso rischio” organizzato dal Comune di Napoli in collaborazione con Gruppo Igeam della durata di 8 ore.
- **2018** Partecipazione al convegno “Innovazione negli appalti e Centralizzazione Sussidiaria” organizzato dall’Asmel –per la durata di 7 ore.
- **2016** “Diploma di esperto in appalti pubblici” dal 3 maggio al 9 novembre 2016 della durata di 120 ore tenuto presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) -Presidenza del Consiglio dei Ministri conseguito con la votazione 90/100.
- **2016** Corso di aggiornamento: “Il “punto” sull’applicazione del nuovo codice dei contratti: La rilevazione della prime criticità applicative – Le prime linee guida dell’ANAC in corso di definizione” della durata di 6 ore organizzato da AON S.p.A. In collaborazione con il Comune di Salerno.
- **2016** Corso: “La Trasparenza dopo la legge anticorruzione 190/2012 e la riforma Madia 124/2015” della durata di 6 ore nell’ambito delle attività formative previste nel Piano di formazione per l’anticorruzione e la trasparenza curato dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) -Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- **2015** Seminario di formazione per personale operante nell’area di rischio “Affidamento di lavori, servizi e forniture” della durata di 6 ore tenuto presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) -Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- **2014** Partecipazione al Seminario “L’attuazione della disciplina anticorruzione nel Comune di Napoli: aspetti specifici e misure di prevenzione” tenuto a cura di Formez SPA
- **2012** Corso della durata di 18 ore “La gestione delle procedure per l’acquisizione di beni e servizi: gare e procedure semplificate” tenuto da Formel S.r.l. nell’ambito del Piano di Formazione del Comune di Napoli;
- **2010** Corso della durata di 14 ore e 24 minuti “Gli Appalti pubblici - approfondimento” tenuto a cura di Stoà nell’ambito del Piano di Formazione del Comune di Napoli ;
- **2009** Corso della durata di 21 ore e 36 minuti “Il nuovo Codice degli Appalti pubblici” tenuto a cura di Stoà nell’ambito del Piano di Formazione del Comune di Napoli;
- **2007** Partecipazione al Seminario “Cooperazione Territoriale 2007/2013 Obiettivo 3 della Politica di coesione”, organizzato dalla Regione Campania -Area Rapporti con gli Organi Nazionali ed Internazionali in Materia di Interesse Regionale - Settore Studio e Gestione progetti UE - in collaborazione con il Formez.
- **2006** Corso della durata di 64 ore “Arte, Cultura e Impresa” tenuto a cura di Stoà;
- **2005** Corso della durata di 4 giorni “Governiamoci” su Posta Elettronica Certificata (P.E:C.), Firma digitale, Protocollo informatico e Gestione Flussi Documentali, organizzato dal Comune di Napoli in collaborazione con l’Asmeform;
- **2004/2005** - Corso della durata di 40 ore di Formazione Manageriale “Campus Cantieri” del Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per l’Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni, tenuto a cura della RSO Spa;
- **2004** Partecipazione al Workshop “La formazione all’innovazione attraverso la condivisione e la diffusione di buoni Esempi” sul tema “Globcultura: La Governance locale dei Beni e dei Servizi culturali” tenuto a cura del Formez e del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **2004** - Corso della durata di 80 ore “Risorsa cultura: Modelli internazionali di Management dei Beni Culturali “ (P.O.R. Campania 2000/2006 - misura 6.4 FSE) tenuto a cura di STOA’ s.c.p.a. e di RSO s.p.a.;
- **2004** Corso della durata di 6 ore “La sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni” organizzato dal Comune di Napoli in collaborazione con il Formez;
- **2003** Corso della durata di 50 ore di alfabetizzazione informatica tenuto da T System e Teleservizi Spa; -
- **1993** Corso della durata di due mesi Quadri Direttivi alberghi e strutture similari tenuto a cura di

IDIMER

- **1985/1992** Soggiorni studio e lavoro in Austria, Germania e Gran Bretagna per approfondire lo studio e la conoscenza della lingua tedesca e inglese

ALLEGATI [Se presenti elencare qui gli allegati inviati.]

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà
(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta Caiazza Elvira

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:

D I C H I A R A

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

F.to Elvira Caiazza

Data 05/09/2019

F.to Elvira Caiazza

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)..

Data 05/09/2019

F.to Elvira Caiazza