

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOLOGNESE PAOLA**
Indirizzo **VIA DIOCLEZIANO 330 NAPOLI, ITALIA**
Telefono **081 7958015**
Fax **081 7958020**
E-mail **paola.bolognese@comune.napoli.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 15/05/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.08.2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Palazzo S. Giacomo – Piazza Municipio - Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo del Servizio Prevenzione e Protezione
- Principali mansioni e responsabilità Conferimento incarico di posizione organizzativa di tipo “a” attribuito con disposizione organizzativa n. 23 del 30.07.2019 del Responsabile dell'Area Risorse Umane denominata “Gestione delle attività del Programma di Sorveglianza Sanitaria per tutti i dipendenti dell'ente – Affari Generali – Programmazione economica finanziaria del Servizio Prevenzione e Protezione”

- Date (da – a) Dal 21.05.2019 a 31.07.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Palazzo S. Giacomo – Piazza Municipio - Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo del Servizio Prevenzione e Protezione
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Unita Organizzativa complessa : AREA AMMINISTRATIVA “Gestione delle attività del Programma di Sorveglianza Sanitaria per tutti i dipendenti dell'ente – Affari Generali – Gestione del personale – Attività connesse ai controlli interni e monitoraggio degli obiettivi gestionali e strategici”

- Date (da – a) Dal 01.05.2015 al 20.05.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Palazzo S. Giacomo – Piazza Municipio - Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo dell'Area Prevenzione e Protezione
- Principali mansioni e responsabilità Conferimento incarico di posizione organizzativa di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica (tipo “c”) attribuito con disposizione organizzativa del Servizio Autonomo Personale n.48 del 30.04.2015 denominata “Gestione delle attività del Programma di Sorveglianza Sanitaria per tutti i dipendenti dell'ente – Affari Generali – Programmazione economica finanziaria dell'Area Prevenzione e Protezione”

- Date (da – a) Dal 01.01.2013 al 30.04.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Palazzo S. Giacomo – Piazza Municipio - Napoli

- 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
 - 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)

Pubblica Amministrazione

Funzionario Amministrativo dell'Area Prevenzione e Protezione

Gestione del Programma di Sorveglianza Sanitaria per tutti i dipendenti del Comune di Napoli ai sensi D. Lgs. 81/08, controllo di gestione, previsione di bilancio e PEG, competenze in materia di affari generali, gestione del personale, archivio, inventario dei beni mobili e predisposizione di atti ufficiali.

Dal 25.03.2005 al 31.12.2012

Comune di Napoli – Palazzo S. Giacomo – Piazza Municipio - Napoli

Pubblica Amministrazione

Funzionario Amministrativo dell'Area Prevenzione e Protezione

titolare di posizione organizzativa di II livello, attribuita con disposizione dirigenziale n. 1 del 25.03.2005 del Dirigente del Servizio Prevenzione e Protezione, per lo svolgimento di: gestione del Programma di Sorveglianza Sanitaria ai sensi del D. Lgs. 626/94, controllo di gestione, previsione di bilancio e PEG, competenze in materia di affari generali, gestione del personale, predisposizione atti ufficiali, archivio ed inventario beni mobili.

Dal 14.03.2003 al 24.03.2005

Comune di Napoli – Palazzo S. Giacomo – Piazza Municipio - Napoli

Pubblica Amministrazione

Funzionario Amministrativo del Servizio Prevenzione e Protezione

Responsabile della I Unità Amministrativa Complessa, con l'incarico di gestione del Programma di Sorveglianza Sanitaria ai sensi del D. Lgs. 626/94, affari generali, gestione del personale, archivio, predisposizione atti ufficiali.

Dal 21.05.2001 al 13.03.2003

Comune di Napoli – Palazzo S. Giacomo – Piazza Municipio - Napoli

Pubblica Amministrazione

Funzionario Amministrativo del DEIS - Edilizia Privata

Svolgimento di attività di direzione di posizione organizzativa con il raggiungimento degli obiettivi assegnati, con l'incarico di istruttoria delle pratiche edilizie per il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni edilizie.

Dal 18.10.2000 al 20.05.2001

Comune di Napoli – Palazzo S. Giacomo – Piazza Municipio - Napoli

Pubblica Amministrazione

Funzionario Amministrativo

Assegnazione al servizio DEIS - Edilizia Privata quale responsabile della Unità Operativa Complessa concessioni e/o autorizzazioni

Dal 09.05.1994 al 17.10.2000

Comune di Napoli – Palazzo S. Giacomo – Piazza Municipio - Napoli

Pubblica Amministrazione

Funzionario Amministrativo

Assegnazione al servizio DEIS – Servizio Attività Amministrative, quale responsabile del controllo amministrativo delle pratiche edilizie.

Dal 25.06.1991 al 08.05.1994

Comune di Napoli – Palazzo S. Giacomo – Piazza Municipio - Napoli

Pubblica Amministrazione

Funzionario Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 12.04.1986 al 24.06.1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Palazzo S. Giacomo – Piazza Municipio - Napoli
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Ufficiale Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Assegnazione al servizio DAT – Servizio Attività Amministrative I, assunta per concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di 115 posti di Capo Sezione Amministrativo di ruolo.
- Date (da – a) Dal 01.05.1984 al 31.12.1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Formez
 - Tipo di azienda o settore Dipartimento della Funzione Pubblica
 - Tipo di impiego Collaboratrice di coordinazione
- Principali mansioni e responsabilità Presso la Direzione Amministrativa del Formez al fine di assicurare competenza professionale nel quadro dell'adesione del Formez al Pool Office Automation costituito in Torino.
- Date (da – a) Dal 01.04.1983 al 19.06.1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Formez
 - Tipo di azienda o settore Dipartimento della Funzione Pubblica
 - Tipo di impiego Tecnico Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Presso la Direzione Amministrativa del Formez con contratto a termine.

ISTRUZIONE

- Date 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Date 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione American Studies Center in Napoli
 - Qualifica conseguita Diploma di corso quadriennale di lingua inglese
- Date 1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico "Galileo Galilei" in Napoli
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

FORMAZIONE

- Date 1984
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita Corso CEQUAS sul tema "Relazioni industriali e formazione professionale per i quadri intermedi"
- Date 1989
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita Corso ISCEA (Istituto Studi Coordinamento Economia Aziendale) sul tema "Il conto consuntivo degli Enti Locali, il controllo della Corte dei Conti e le connesse responsabilità degli amministratori e dei funzionari"

- Date 2004
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso "Informatica di primo livello" nell'ambito del piano di formazione per i dipendenti del Comune di Napoli
- Date 2004
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso "La sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni"
- Date 2006
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Convegno "Prevenzione dei rischi lavorativi e stili di vita" – La Sorveglianza Sanitaria come strumento di integrazione . L'esperienza del Comune di Napoli – rilasciato dall'Università degli Studi di Napoli Federico II, Facoltà di Medicina e Chirurgia – Dipartimento di Scienze Mediche Preventive
- Date 2011
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita Attestato di partecipazione al IV Congresso Nazionale "Sanità e Federalismo: futuro delle aree tecniche e rinnovato impegno nell'etica" rilasciato dalla SIAIS
- Date 2014
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita Corso di formazione generale in modalità FAD in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08, realizzato dalla COM METODI
- Date 2014
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso di formazione Rischi Specifici e per Preposti ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08 svolto dalla COM Deloitte
- Date 2015
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso di formazione "L'armonizzazione contabile" dell'ANUTEL- Equità fiscale per il cittadino
- Date 2016
- Date 2017
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso di formazione "Primo Soccorso Base" ai sensi degli artt. 18-37 e 45 del D. Lgs. 81/08 svolto dalla COM Deloitte
- Date 2018
- Date 2019

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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.

elevate capacità di gestire rapporti interpersonali, svolgendo una funzione di supporto ai Datori di Lavoro e coordinando le loro esigenze e criticità con l'ausilio dei Medici Competenti, al fine della risoluzione di problematiche inerenti alle attività di sorveglianza sanitaria ai sensi del D. Lgs n. 81/08 e s.m.i.

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.

Elevate capacità di organizzare riunioni per fornire informazioni ai Datori di Lavoro circa i continui aggiornamenti delle procedure connesse alle attività di gestione del Programma di Sorveglianza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon livello di conoscenza delle tecnologie informatiche, padronanza degli strumenti necessari ad ottenere informazioni da internet nonché dei principali software in uso nell'Amministrazione

Napoli 05/09/2019

Firmato Paola Bolognese

La sottoscritta Paola Bolognese, nata a Cassino il 15/05/1957, ai sensi degli articoli n. 46 e n. 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

che le informazioni riportate nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, 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 05/09/2019

Firmato Paola Bolognese