

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MONTESANO NICOLINA

Telefono

081.7952701

Fax

081.7952702

E-mail

nicolina.montesano@comune.napoli.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

13.11.1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2019 (LUG) – OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli

• Tipo di azienda o settore

Direzione Municipalità 5

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile P.O. "Direzione e Coordinamento Attività Educative ."

• Date (da – a)

2005 (FEB) – 2019 (MAG)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli

• Tipo di azienda o settore

Servizio Amministrativo Municipale / Direzione Municipalità 5

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile P.O. Vicariato, affari generali, gestione e Programmazione s.a.m. VOMERO Municipalità 5

- Responsabile U.O. per la funzione delle attività di supporto al direttore di municipalità (O.d.S. n. 2 dell' 8.10.2007)

Date (da – a)

1993 - 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli

• Tipo di azienda o settore

SAC VOMERO

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Titolare U.O. Vicariato, Affari Generali Gestione e Programmazione, Ufficio Pubbliche Relazioni

• Date (da – a)

2012 – 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli

• Tipo di azienda o settore

U.O. per la funzione delle attività di supporto al Direttore Municipalità 5

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- 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

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Responsabile Unità Operativa "Assistenza agli Organi" Generali, Personale, Protocollo, Direzione Uffici Sezionali Municipali" incardinata nel I settore Direzione Decentramento Amministrativo
(delibere di G.C. n.202/1988, n.262/1988, n.139/1989, n.251/1990, n.158/1991)

1982 – 1993

Comune di Napoli

Direzione decentramento amministrativo

Responsabile Unità Operativa "affari generali, personale, protocollo, direzione uffici sezionali m unicipali" incardinata nel i settore direzione decentramento AMMINISTRATIVO

(delibere di G.C. n.202/1988, n.262/1988, n.139/1989, n.251/1990, n.158/1991)

1980 – 1981

Coop LA BANDIERA

Cooperativa costituita in applicazione alla legge 1/6/77 n. 285
Tecnico

Tutor - Responsabile gruppo di lavoro (elaborazione materiale didattico)

1979 – 1980

Ministero P.I.

docenza

2014

FORMEZ PA

L'attuazione della disciplina anticorruzione nel Comune di Napoli: aspetti specifici e misure di prevenzione

2012

FORMEL

La gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi:gare e procedure semplificate

2012

FORMEL

La valutazione del personale

2010

STOA'

Informazione ai lavoratori sulla sicurezza. Il rischio specifico per gli utilizzatori dei VDT

2010

STOA'

Gli appalti pubblici

2009

STOA'

La gestione delle risorse umane ed i sistemi di programmazione e controllo

2006

FORMEZ

Corso di Formazione per il personale Amministrativo

2005

FORMEZ

OFFICE AUTOMATION (Livello secondo)

2003

FORMEZ

La redazione degli atti amministrativi

1996

FORMEZ

Come migliorare il rapporto con il cittadino

1988

S.R.L. ISCEA

Corso su "La funzione di Controllo attribuita alla corte dei conti"

1988

S.R.L. ISCEA

"Corso su "Servizio di economato e provveditorato nell'ente locale"

1987

S.R.L. ISCEA

Corso su "Il controllo sugli atti degli enti locali in Campania dopo la legge regionale 18/8/86 n. 26"

1986

Prefettura di Napoli

Corso di formazione per Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe

1975-1978

Università degli studi di Napoli " Federico II "

laurea in lettere classiche (110/110 e lode)

1970-1975

Liceo Classico Statale Vittorio Emanuele II – Napoli

diploma di maturità classica (60/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

ITALIANA

	INGLESE	FRANCESE
Capacità di lettura	Buono	Buono
Capacità di scrittura	Buono	Sufficiente
Capacità di espressione orale	Buono	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	ESPERIENZE SPECIFICHE SONO STATE ACQUISITE A SEGUITO DI PROLUNGATI IMPEGNI NEL SOCIALE CON INCARICHI ANCHE DI DIRIGENZA SINDACALE	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento di gruppi di lavoro e gestione di personale in progetti per i quali sono stati sempre pienamente raggiunti gli obiettivi prefissati in maniera puntuale e ottimale.	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	USO CORRENTE DEL COMPUTER E BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI QUALI WINDOWS OFFICE (EXCEL, WORD,ETC). UTILIZZO ANCHE DOMESTICO DI POSTA ELETTRONICA, INTERNET SOLUTIONS, ETC.	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

I dati di cui inanzi sono forniti sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, ed a tal fine il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae e Profilo Professionale sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

F.to
Nicolina Montesano