

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCA CARBONELLI**

Indirizzo

E-mail **francesca.carbonelli@comune.napoli.it**

Nazionalità **Italiana**

Esperienza lavorativa

• **Dicembre 2013 – in corso**

• Nome del datore di lavoro

Comune di Napoli

• Tipo di azienda o settore

Da giugno 2023 in corso
da dicembre 2013 a giugno
2023

**Servizio Politiche di genere e pari opportunità
Servizio Giovani e Pari Opportunità**

• Tipo di impiego

Funzionario - *Concorso – corso Ripam di cui all'Avviso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, IV serie speciale, n.9 del 2/2/2010.*

• Principali mansioni e responsabilità

• Funzionario in Posizione Organizzativa per le politiche di pari opportunità, contro la violenza sulle donne e le discriminazioni sessuali da giugno 2023, precedentemente Posizione organizzativa “Pari opportunità e contrasto alla violenza, politiche giovanili e del Servizio Civile” istituita con Disposizione dirigenziale n. 10 del 26/7/2019 dell’Area Politiche per il lavoro e giovani. Precedentemente già Posizione organizzativa per le Pari Opportunità, nell’ambito del Servizio Giovani e Pari Opportunità, Direzione Centrale Welfare, da maggio 2015. Referente per la realizzazione dei progetti di pari opportunità e per le manifestazioni organizzate dall’Amministrazione contro i crimini d’odio, femminicidio, omofobia (Marzo Donna, Gay pride, 25 Novembre etc..). Membro della Cabina di regia del progetto sperimentale del DPO "Lavoro Agile per il futuro delle PA"; referente amministrativo del "PATTO DEI COMUNI PER LA PARITÀ E CONTRO LA VIOLENZA DI GENERE". Referente controllo e coordinamento per i Centri antiviolenza della città di Napoli e per le case di accoglienza per le donne vittime di violenza sole e/o con figli minori. Referente per l’Amministrazione presso la rete RE.A.D.Y.-

Presidenza del consiglio dei Ministri- rivolta alle discriminazioni sessuali e di genere. Responsabile per le istruttorie di accreditamento dei CAV, della programmazione e gestione risorse finanziarie del Servizio. Gestione progetti innovativi e rendicontazione progetti finanziati con fondi ministeriali e regionali. Referente per il Servizio del rispetto delle scadenze e dell'adozione delle misure in materia di trasparenza, anticorruzione e controlli interni. Predisposizione atti programmatici e di bilancio (previsione di bilancio, DUP, accertamenti, residui). Predisposizione atti amministrativi di competenza del Servizio (delibere, determine, disposizioni, avvisi, bandi di gara, capitolati, disciplinari, liquidazioni)- Utilizzo piattaforme telematiche per l'acquisizione di beni e servizi.

- Servizio Civile Nazionale: settore accreditato per la valutazione delle istanze pervenute a seguito di Avviso pubblico per la selezione dei volontari di Servizio Civile. Operatore locale di progetto.
- Abilitata in B.D.N.A. (Banca Dati Nazionale Antimafia) presso il Ministero dell'Interno per il rilascio delle Certificazioni Antimafia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 2012 - 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cia trading s.r.l.

Strada Provinciale di Caserta, 218 Napoli

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Produzione e commercializzazione sistemi elettronici

Responsabile amministrativo – Consulente esterno

- Gestione della contabilità, liquidazioni iva, bilancio e dichiarazione dei redditi, interfaccia con ufficio vendite e magazzino. Controllo di gestione.

• 2011 - 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Iodice e Raimondo

Via A. Palumbo, Giugliano in Campania (NA)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Studio contabile e fiscale

Commercialista

- Gestione delle contabilità, liquidazioni iva, bilancio e dichiarazioni, C.T.U.

• 2012 - 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Erasmus s.r.l.

Via Circumvallazione, 310 Nola (NA)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Consulenza integrata alle imprese

Commercialista

- Controller per aziende clienti del settore agroalimentare.

• 2007 - 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Profim s.r.l e Consorzio Antico Borgo Orefici
P.zza Bovio, 33 Napoli

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Servizi alle imprese
Consulente

- Analisi dei fabbisogni finanziari, redazione dei progetti relativi alle domande di agevolazioni delle Piccole Imprese dei settori Commercio, Artigianato e Servizi, appartenenti al Consorzio Antico Borgo Orefici di Napoli. Attività di rendicontazione e predisposizione della documentazione necessaria ad ottenere i contributi previsti. Progetti a valere sul POR Campania 2000-2006 Misura 5.2

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 02/01/2007 - 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Mete S.r.l.,
Via Dei Mille, 16, Napoli - Italy

Servizi alle imprese
Consulente

- Incarichi di consulenza per attività di assistenza alle imprese in materia di finanza agevolata, realizzazione studi di fattibilità per pmi.
- Attività di supporto organizzativo, monitoraggio e coordinamento risorse per la redazione dei progetti relativi alle domande di agevolazione delle Piccole Imprese dei settori Commercio, Artigianato e Servizi della città di Napoli. Attività di istruttoria, rendicontazione e predisposizione della documentazione necessaria ad ottenere i contributi previsti. Collaborazione con CONFIDI per il rilascio di fidejussioni. Progetti a valere sul POR Campania 2000-2006 Misure: 4.2; 6.3; 5.2.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Palmieri & Galli

Via G. S. Felice – Napoli

Studio associato fallimentare

Tirocinante

- collaborazione alla predisposizione dello stato passivo e partecipazione alle udienze di verifica dello stesso; collaborazione a C.T.P. Argomento: anatocismo bancario.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Maggio 2006 – novembre 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Reagroup Italia spa – Renault Filiale di Napoli

Via Antiniana, 30 Napoli

Automotive

Stage

- addetto settore marketing e CRM

Esperienza lavorativa

• 2005 - 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Mirabella

V. S. Nicola alla Dogana, Napoli

Studio commercialista

Tirocinante

- redazione di bilanci, dichiarazione dei redditi, liquidazione IVA, studi di settore, relazioni tecniche per C.T.P

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da gennaio 2024 in corso

Formazione

Iscritta al II anno del corso triennale per Counseling professionista

Presso la scuola di psicoterapia IGAT – Istituto di gestalt e analisi transazionale- Napoli

Dal 4/12/2023 -15/1/2024

- Formazione

Corso SU “LA VIOLENZA MASCHILE CONTRO LE DONNE NELLE RELAZIONI DI INTIMITÀ: ANALISI E STRUMENTI PER LA PREVENZIONE, IL CORRETTO RICONOSCIMENTO, LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI RECIDIVA E IL SOSTEGNO A DONNE IN USCITA DA SITUAZIONI DI VIOLENZA”

DURATA 17 ORE

• giugno 2022

ADDETTI MEDIO RISCHIO INCENDIO AGGIORNAMENTO
DURATA 5 ORE

• febbraio marzo 2015

• Formazione

Corso di formazione sull' " Armonizzazione contabile " tenuto dall'Anutel in collaborazione con il Comune di Napoli.

• 22/10/2009

• Qualifica conseguita

Abilitazione alla professione di dottore commercialista e revisore contabile

• 20/07/2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Facoltà di Economia Federico II – Napoli – Italy

• Qualifica conseguita

Laurea in Economia Aziendale – Voto 106/110

• 1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Classico Salesiani Vomero – Napoli – Italy.

• Qualifica conseguita

Diploma di Liceo Classico.

Voto 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono
buono
buono

SPAGNOLO

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

buono
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.

- Capacità di interazione con il gruppo di lavoro, capacità di autogestione e autonomia; attitudine alla mobilità.
 - Capacità di individuare, interloquire ed interagire con le pubbliche istituzioni competenti, coinvolte nelle attività del Servizio.
 - Capacità relazionali e comunicative che consentono una facile gestione delle dinamiche interpersonali con gli operatori economici di riferimento.
- Ho sviluppato un forte senso di responsabilità e capacità decisionali necessarie

alla risoluzione di problemi, dai più semplici ai più complessi, seguendo un percorso logico, orientato al problem solving, che dalla definizione dell'obiettivo, passa attraverso l'esame delle possibili soluzioni, all'applicazione della strategia d'intervento ed infine alla misurazione degli effetti e all'attuazione delle correzioni. Le esperienze lavorative hanno poi fornito numerose occasioni di crescita nell'ottica del team work, offrendo la possibilità di collaborare con diverse figure professionali alla realizzazione di progetti complessi e al perseguimento di obiettivi comuni.

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.

- Capacità di gestire tempi e metodi per la realizzazione di un progetto, onorare le scadenze e sopportare ritmi stressanti;
- propensione ad assumere ruoli di responsabilità nel settore di riferimento.
- Capacità relazionali, comunicative e decisionali.
- Autonomia e capacità di coordinamento e valorizzazione risorse umane

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ambiente Operativo: Windows 98/ 2000/XP/Vista.

Sistemi Applicativi: Pacchetto Office. Profis, Adhoc, Xenia, Smile, AVCP/AVCPASS, Halley, Unimatica.

Ottima capacità di navigazione in Internet con Internet Explorer, Firefox Mozilla, e di utilizzo della posta elettronica con Outlook Express, Mozilla Thunderbird.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- buona conoscenza, sia teorica che pratica, delle tecniche contabili, fiscali, amministrative, e dei fondamenti di tecnica e organizzazione aziendale.
- Intuizione e capacità di utilizzo di software non precedentemente utilizzati.

“Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e uso di atti falsi e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere di cui all’art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell’art. 47 del citato D.P.R. 445/2000 sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero. Inoltre, avvalendosi dell’art. 46 del citato D.P.R. 445/2000, dichiara che quanto riportato nel curriculum è sostitutivo dei certificati relativi agli stati, qualità personali e fatti elencati. Infine, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dall’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) al solo scopo di trattare, inserire e conservare nella Vs. banca dati tutti i dati contenuti nel presente.

Napoli, 11/07/2024

F.to Francesca Carbonelli