

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CATENACCI ROBERTA**

Indirizzo

PIAZZA MUNICIPIO, PALAZZO SAN GIACOMO, Napoli, Italia

Telefono

**0817954526**

Fax

E-mail

**Roberta.Catenacci@comune.napoli.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

02/01/1984

• Date (da – a)

**SETTEMBRE 2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Incarico di specifiche responsabilità (Fascia A) presso il Servizio Affari Generali del Dipartimento Gbainetto del Sindaco

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione del procedimento di attuazione del sistema dei controlli interni per il Dipartimento Gabinetto del Sindaco.

Gestione della procedura di attribuzione di posizioni organizzative e degli incarichi di specifiche responsabilità, di cui all'art.17, comma 2, lett.f) del CCNL 01/04/1999 per il Dipartimento Gabinetto del Sindaco.

Gestione degli acquisiti tramite MEPA per il Dipartimento Gabinetto del Sindaco.

Coordinamento del gruppo di lavoro finalizzato alla presentazione di proposte progettuali predisposte con istituzioni esterne diverse, ai fini dell'ottenimento di co-finanziamenti per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente: Supporto al Servizio competente nella predisposizione degli Avvisi Pubblici per la selezione dei Partner; membro della Commissione di Valutazione delle proposte progettuali; gestione dei rapporti con i Partner individuati in seguito alla procedura di selezione; attività amministrative; Coordinamento degli incontri finalizzati alla definizione di una proposta progettuale e di un budget condiviso dall'intera partnership; Caricamento di tutta la documentazione sulla piattaforma informatica; Rendicontazione delle spese sostenute; Individuazione del revisore indipendente deputato alle verifiche amministrativo-contabili; Individuazione dell'esperto legale nel caso in cui vi sia almeno un affidamento di servizi o forniture o vi sia il conferimento di almeno un incarico individuale esterno.

• Date (da – a)

**OTTOBRE 2018**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Componente del gruppo di lavoro interdirezionale finalizzato all'attuazione del Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'Organismo Intermedio Comune di Napoli nell'ambito del "Programma Operativo Nazionale Città Metropolitana 2014-2020" (PON Metro) (OdS n. 9 del 03/10/2018)
- Principali mansioni e responsabilità Esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti finanziati a valere sul Programma Operativo PON Metro 2014-2020, nonché esercizio delle funzioni di controllo amministrativo e finanziario e all'occorrenza verifiche in loco. Predisposizione e trasmissione del Rapporto Definitivo
- Date (da – a) **GENNAIO 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Componente del gruppo di lavoro interdirezionale finalizzato all'attuazione del Sistema di Gestione e Controllo del "Patto per lo Sviluppo della Città di Napoli FSC 2014-2020" (OdS n. 1 del 04/01/2018)
- Principali mansioni e responsabilità Esecuzione delle verifiche di tipo documentale, amministrativo e in loco espletate nell'ambito della Struttura di Controllo di 1° livello, istituita presso il Dipartimento Gabinetto del Sindaco e finalizzate alla rendicontazione della spesa finanziata con risorse afferenti al Fondo Sviluppo e Coesione, nel periodo 2014-2020 - "Patto per la Città di Napoli" di cui alla Delibera CIPE n. 26 del 2016.
- Date (da – a) **DICEMBRE 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Incarico di specifiche responsabilità (Fascia A) "Nomine e/o designazioni di rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso enti, società, istituzioni, aziende, commissioni ed altri organismi pubblici e/o di diritto pubblico di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale" (Ordine di Servizio n. 10 del 01.12.2017)

- Principali mansioni e responsabilità
 

Attuazione delle procedure finalizzate alle nomine e/o designazioni di rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso enti, società, istituzioni, aziende, commissioni ed altri organismi pubblici e/o di diritto pubblico di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale. Predisposizione di tutti gli atti connessi alla procedura, dalla pubblicazione dell'Avviso all'accettazione della nomina. Aggiornamento database. Relazioni con gli Enti esterni.

Attività di vigilanza sugli enti pubblici vigilati e sugli altri enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Napoli, con particolare riferimento al controllo in merito all'osservanza della normativa sulla trasparenza, sull'anticorruzione e all'osservanza di tutti gli obblighi previsti dal vigente Regolamento comunale relativo alle nomine. Designazioni e revocche di rappresentanti del Comune presso Enti, Società ancorché consortili ed Istituzioni.

Supporto al Capo di Gabinetto per il coordinamento di iniziative ed eventi di interesse strategico dell'Amministrazione promosse dal Sindaco, nonché per il coordinamento delle attività trasversali rientranti in diverse deleghe assessorili, attraverso il ricorso ai più idonei moduli procedurali di semplificazione, facilitazione e impulso, quali Conferenze di servizi, Tavoli Tecnici e Cabine di Regia.

Membro del gruppo di Audit Interno, in attuazione delle Disposizioni del Direttore Generale in ordine ai settori critici, collaborando con il Vice Capo di Gabinetto nelle attività di: accertamento dei fatti e delle situazioni effettuando verifiche in loco avvalendosi dello strumento delle "interviste" agli operatori del settore, nonché della facoltà di consultazione di tutto il materiale documentale e informatico necessario; redazione di relazioni sugli esiti delle verifiche e degli accertamenti; effettuazione delle dovute segnalazioni ai Dirigenti dei Servizi auditati; formulazione di proposte di correttivi di natura organizzativa da trasmettere al Capo di Gabinetto per la definizione degli interventi necessari.

Supporto al Vice Capo di Gabinetto nell'espletamento delle sue funzioni.

• Date (da – a)

**GENNAIO 2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Incarico di specifiche responsabilità (Fascia B) presso l' U.O.A. "Coordinamento Programmi e Grandi Progetti" (OdS n.4 del 25/01/2016)

• Principali mansioni e responsabilità

Verifica costante dello stato di avanzamento dei progetti finanziati a valere su fondi strutturali, nonché delle nuove opportunità di finanziamento, in sinergia con i Servizi istituzionalmente deputati alla gestione dei fondi.

Relazioni interne con tutti i RUP e o Dirigenti che hanno in gestione i progetti finanziati con risorse regionali, nazionali ed europee al fine di individuare preventivamente eventuali criticità riportando direttamente al Referente dell'U.O.A.

Redazione di report periodici, o anche specifici, su richiesta del Capo di Gabinetto e del Sindaco, in ordine allo status quo dei progetti finanziati; Monitoraggio sull'avanzamento dei lavori e sull'attività di rendicontazione dei finanziamenti europei.

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) del contratto stipulato con la società aggiudicataria della gara d'appalto avente ad oggetto l'affidamento del "Servizio di supporto specialistico gestionale e assistenza tecnica relativa ai finanziamenti a valere sul POR FESR Campania 2007-2013";

Supporto al coordinamento delle attività di gestione degli interventi a valere sul P.O.N. Sicurezza per lo Sviluppo - Obiettivo Convergenza 2007/2013 con particolare riferimento alla struttura "Biblioteca Dorso", inclusa l'organizzazione dell'evento conclusivo di inaugurazione.

Gestione delle attività connesse alla verifica dei controlli interni all'U.O.A.;

Predisposizione di tutte le istruttorie indirizzate al Sindaco relative alla partecipazione del Comune, sia in qualità di capofila, sia in qualità di partner, a progetti finanziati da Programmi europei a gestione diretta;

- Date (da – a) **GENNAIO 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Incarico di specifiche responsabilità (Fascia B) presso il Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'Unione Europea
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dell' istruttoria di Protocolli d'intesa e Accordi di Programma, loro autorizzazione alla sottoscrizione o presa d'atto, archiviazione e trasmissione ai servizi interessati. Monitoraggio, in supporto al Capo di Gabinetto, sul corretto iter di riscontro all'attività di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, mozioni) svolta dai Consiglieri Comunali, dai Consigli Municipali, dai Senatori, dai Deputati, dai Difensori Civici e dalle Autorità Amministrative indipendenti. Predisposizione schede sintetiche previste dall'art.23 del D.L.gs 33/2013 per l'erogazione di contributi e quote associative. Supporto al Capo di Gabinetto nelle attività amministrative propedeutiche alla realizzazione del Grande Evento America's Cup World Series edizione 2013 e nell'attività di rendicontazione relativa al Grande Evento Forum Universale delle Culture. Supporto al Capo di Gabinetto per il coordinamento di iniziative ed eventi di interesse strategico dell'Amministrazione, promosse dal Sindaco.
- Date (da – a) **30 DICEMBRE 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli -Dipartimento Gabinetto del Sindaco
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Economico-Finanziario
- Date (da – a) **APRILE 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TELESPAZIO S.p.a. - GRUPPO FINMECCANICA
- Tipo di azienda o settore Leader europeo nel campo delle soluzioni e dei servizi satellitari
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Rilevazione dei principali fatti contabili scaturenti dall'attività d'impresa. Identificazione e definizione le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni. Applicazione delle regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità. Realizzazione delle registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali. Costruzione del piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia d'impresa. Applicazione delle tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.)
- Date (da – a) **APRILE 2008**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Price Waterhouse Coopers
- Tipo di azienda o settore  
Network internazionale che fornisce servizi professionali di revisione, di consulenza e di consulenza legale/fiscale alle imprese
- Tipo di impiego  
Incarico di Revisore Contabile
- Principali mansioni e responsabilità  
Controllo e verifica di conformità alle leggi italiane ed internazionali dei bilanci di aziende pubbliche e private

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
**2007 - 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Dottorato di ricerca in Scienze Aziendali presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Indirizzo del Dottorato: "Comunicazione Economica d'impresa nella teoria e nella prassi internazionale". Predisposizione di una tesi finale con oggetto: " L'evoluzione del processo di Convergenza e di Armonizzazione contabile Principi contabili internazionali (IAS/IFRS) e Principi contabili americani (US GAAP)"
- Qualifica conseguita  
Dottore di ricerca (PhD)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Ottimo
- Date (da – a)  
17 Novembre 2010
- Date (da – a)  
**2005 - 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Facoltà di Economia, Università degli Studi di Napoli Federico II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Tesi in Economia dei gruppi dal titolo "Efficacia strategica ed efficienza operativa nei gruppi aziendali: il caso LVMH"
- Qualifica conseguita  
Laurea Specialistica in Economia Aziendale e Management
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
110/110 e lode con plauso della commissione
- Date (da – a)  
**2002 - 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Facoltà di Economia, Università degli Studi di Napoli Federico II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Tesi in Strategie e politiche di azienda dal titolo " Il Prospetto informativo nella Comunicazione aziendale: Il caso delle imprese di assicurazione";  
nel novembre 2003: Partecipazione alla ricerca e all'esposizione in aula del seminario relativo a "I metodi di valutazione dell'avviamento", a cura del Prof. Enrico Viganò  
Nell'ottobre 2002 :Partecipazione alla ricerca e all'esposizione in aula del seminario relativo a "Lo studio del bilancio di Lottomatica", a cura del Prof. Riccardo Viganò
- Qualifica conseguita  
Laurea Triennale in Economia Aziendale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
110/110 e lode

- Date (da – a) **1997 - 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Tito Lucrezio Caro
- Qualifica conseguita Diploma di maturità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 100/100

- Date (da – a) **Marzo 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Tito Lucrezio Caro
- Qualifica conseguita Diploma di maturità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 100/100

- Date (da – a) **Aprile 1996**
- Qualifica conseguita Vittoria del premio Anica Napoli (Premio Speciale della giuria) “Soggetti per il Cinema 1996”, con il Soggetto “In un angolo del giardino”

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

ALTRE LINGUA

### SPAGNOLO

### 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.*

Lavoro in un ambiente in cui è indispensabile la collaborazione con altre persone, pianificando il lavoro in modo da conseguire gli obiettivi proposti nei termini previsti, garantendo attenzione.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

buona conoscenza dei sistemi operativi, quali MS DOS e WINDOWS 95 / 98 / NT / 2000pro / XP ed ottima gestione dei software più diffusi, quali: WINWORD, ACCESS, POWER POINT, EXCEL, INTERNET EXPLORER.

PATENTE O PATENTI

Patente B per la guida degli autoveicoli

*La sottoscritta presta il proprio consenso ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003 al trattamento dei propri dati Personali, ivi espressamente compresi i dati sensibili*

**Data 07/10/2019**

**F.TO Roberta Catenacci**

*Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000: La sottoscritta Paola Cardone nata il 23/05/1976 consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del DPR 445/2000, attesto che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.*

**Data 05/09/2019**

**F.TO Roberta Catenacci**