

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

RESO AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL DPR 28 DICEMBRE 2000, N.445

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARIA ROSARIA GARGIULO
Indirizzo P.zzo S.Giacomo -Piazza Municipio
Telefono 0817954501
E-mail mariarosaria.gargiulo@comune.napoli.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 3 gennaio 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA COMUNE DI NAPOLI (dipendente dal 1991 a seguito di concorso pubblico)

dal 2012 ad oggi **Dipartimento Segreteria Generale - Servizio Contratti e Controlli successivi di regolarità amministrativa**

Posizione ricoperta: Funzionario amministrativo – Titolare di P.O

Principali attività : Coordinamento dell' istruttoria del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art.147 bis c.2 del D.lgs.267/2000, in coerenza con le modalità del Piano Operativo dei Controlli adottato dal Segretario Generale e con le misure e i principi di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottati dall' Ente su:
contratti e convenzioni, determinazioni di impegno di spesa connesse a procedure contrattuali o di stipula di convenzioni, verbali di aggiudicazione provvisoria conseguenti a procedura ad evidenza pubblica e procedure negoziate di appalti di lavori, forniture di beni e servizi, provvedimenti concessori e autorizzatori,
Referente del Servizio per gli adempimenti relativi al Sistema dei Controlli Interni

dal 2007 al 2012 **Dipartimento Comunicazione Istituzionale, Tecnologie e Società dell'informazione - Servizio Uffici per le Relazioni con il Pubblico/Centri Pubblici di Accesso Assistito (URP/CPDAA)**

Posizione ricoperta: Dirigente a tempo determinato
Principali attività: Direzione del Servizio URP/CPDAA

dal 2005 al 2007 **Dipartimento Comunicazione Istituzionale - Servizio Ufficio per le relazioni con il pubblico – URP**

Posizione ricoperta: Funzionario amministrativo - Titolare di P.O Alta Professionalità.

Principali attività: Responsabile Unità di Progetto: Piano di sviluppo e implementazione della rete degli uffici relazioni con il pubblico sul territorio del Comune di Napoli

Dal 1996 al 2005 **Dipartimento Affari Generali ed Ispettorato - Servizio Trasparenza**

Posizione ricoperta: Funzionario amministrativo -Titolare di P.O

Principali attività : Coordinamento attività di front office e back office dell'Ufficio URP

Dal 1995 al 1996 **Dipartimento Affari Generali ed Ispettorato - Servizio Gare e Contratti**

Posizione ricoperta: Funzionario amministrativo Responsabile Unità Operativa Gare LL.PP.

Principali attività : Coordinamento attività relative alle procedure di gare d'appalto di lavori pubblici

dal 1991 al 1995 **Dipartimento Assetto del Territorio - Servizio Urbanistica**

Posizione ricoperta : Funzionario amministrativo

Principali attività : Cura degli affari generali del Servizio

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE-

2007 Intervento esperienziale, in qualità di funzionario del Comune di Napoli, nell'ambito del Corso in Economia delle aziende e delle Amministrazioni Pubbliche sul tema: "Processi di riforma della Pubblica Amministrazione, rapporti tra politica e amministrazione, cittadini e PA- L'esperienza del Comune di Napoli", presso l'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa di Napoli.

dal 2000 al 2006 Segretario Commissione Edilizia e Commissione Edilizia Integrata del Comune di Napoli

- ottobre 2001** Docente al corso di formazione per rilevatori Censimento 2001 del Comune di Napoli
- giugno 2001** Intervento esperienziale, in qualità di funzionario responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Napoli, nell'ambito del Corso di Alta Formazione Comunicatori della Pubblica Amministrazione, sul tema: "Management dei Servizi di comunicazione della Pubblica Amministrazione" - Università degli Studi Suor Orsola Benincasa di Napoli - Facoltà di Scienze della Formazione.
- ottobre 2000** Intervento esperienziale, in qualità di funzionario amministrativo del Comune di Napoli, nell'ambito del Seminario "Orientamento alle procedure tecnico amministrative del Comune di Napoli" Consiglio dell'Ordine degli Architetti di Napoli e Provincia.
- Dal 1983 al 1990** Pratica legale presso lo Studio legale Avv.ti Batà, Greco, De Palma – in Napoli.
- Dal 1978 al 1981** Pratica notarile presso lo Studio Notarile Olga Di Zenzo – Notaio in Napoli
- Istruzione e Formazione**
- 2007-2008** Master di II livello in : " Progettazione, valutazione e Realizzazione di politiche per lo sviluppo locale"
Ente: Università degli studi di Napoli L'Orientale
- 1988:** Abilitazione alla professione legale presso la Corte d'Appello di Napoli
- 1978** 110/110 -Università Laurea in giurisprudenza con votazione degli Studi Federico II di Napoli -
- CORSI E STAGE**
- dal 14.02.2019 al 28 .05. 2019 :** " Corso operativo in materia di appalti e contratti pubblici: dalla gestione della gara all'esecuzione degli appalti" Corso Universitario di formazione .
Ente: UNIVERSITÀ LUMSA in collaborazione con FORMEL SRL
- dal 8.10.2014 al 26 .11.2014** "Corso di formazione integrato in tema di appalti pubblici e sui criteri che regolano la fase della procedura negoziale" nell'ambito del Progetto "Appalto Sicuro"-
Ente : FORMEZ PA
- 12.12. 2013** Seminario : " Il nuovo sistema dei controlli interni negli Enti locali (D.L. 174/2012) e il referto semestrale alla Corte dei conti".

Ente: PROMO P.A.

- dal 24.05.2010 al 08.02.2011** Corso di formazione : “ La gestione dei finanziamenti europei.”
Ente: STOA' S.C.p.a.
- 18 .10. 2010** Seminario : “ Applicazione del decreto Legislativo n.150/2009 (cd. Legge brunetta) negli Enti locali . Ciclo delle performance e trasparenza”
Ente: SSPAL in collaborazione con ANCI
- 26 -27.10. 2009** Corso di formazione: “Sviluppo della società dell'informazione - *e-government*”
Ente: STOA'
- dall'11.10.2015 al 27.10. 2005** Corso di formazione “ Governiamoci per lo sviluppo e la diffusione di competenze legate alla società dell'informazione”
Ente : Asmeform
- 3.07. 2002** Corso : Le nuove professioni della comunicazione pubblica
Ente : Istituto Universitario Suor Orsola Benincasa
- Giugno-Novembre 2000** Corso di formazione : Operatori della comunicazione nel Comune di Napoli
Ente: Formez
- 22 .11. 2000** Giornata di studio sul tema : “ Testo unico sull'ordinamento degli enti locali Dlgs. 267/2000 - Il nuovo assetto istituzionale degli Enti Locali.”
Ente: ANCITEL
- 27.06. 2000** Seminario di formazione per “ Informatore Euro”
Enti : Cittadinanzattiva , Ministero del Tesoro, Unione Europea
- dal 9.12. 1999 al 31.05. 2000** Corso di formazione : “Sportello unico per le Imprese”
– Pass Pubblica Amministrazione per lo sviluppo del Sud.
Ente: Cresme Ricerche
- novembre-dicembre 1998** Corso di formazione : L'Euro e la Pubblica Amministrazione
Ente: Eurosportello – Azienda speciale della CCIA
- dal 8.06.1998 al 10.06. 1998** Corso di formazione sul tema : “ Il conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti locali”
Ente: ISCEA –Scuola di pubblica amministrazione
- maggio 1998** Corso : Office 241 Informativa al cittadino
Ente INSIEL

6 .06. 1997

Giornata di studio : “ La legge Bassanini sullo snellimento dell’attività amministrativa e sui procedimenti di decisione e di controllo”

Ente: CISEL

maggio 1997

Corso : “Percorso formativo multimediale per la simulazione dell’ufficio relazioni con il pubblico del Comune di Napoli”

Ente : Consorzio Nettuno – Facoltà di Ingegneria

dal 12.12. 1996 al 11.03.1997

Corso per dirigenti del Comune di Napoli : “L’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico– teorie e tecniche organizzative”

Ente : Formez

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Capacità e competenze relazionali

Capacità di analisi – programmazione – gestione e realizzazione di obiettivi gestionali oltre che particolare attitudine alla *leadership*, al coordinamento e al lavoro di gruppo acquisita negli anni, come responsabile di unità operative complesse, di unità di progetto e nel ruolo di dirigente a tempo determinato.

Ottime capacità relazionali e di comunicazione acquisite con l’esperienza maturata nell’attività di libero professionista e come funzionario e dirigente del Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Napoli, nonché, come docente in vari corsi e seminari.

Buona capacità di organizzazione del lavoro, di coinvolgimento e motivazione dei collaboratori all’introduzione di innovazioni operative, giuste schede valutative dei risultati raggiunti negli anni in cui ha ricoperto il ruolo di dirigente a tempo determinato .

Capacità e competenze tecniche

Utilizzo di sistema operativo Windows , Office e programmi di riferimento, Internet explorer, Outlook

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Francese

capacità di lettura

livello intermedio

capacità di scrittura

livello intermedio

capacità di espressione orale

livello intermedio

Patente o patenti

patente di guida B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere. Dichiaro di essere consapevole di quanto comporta l'affermazione della veridicità di quanto sopra rappresentato e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare di quanto previsto dall'art. 495 del Codice Penale in caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni.

Quanto sopra viene presentato sotto forma di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (regolamento UE 2016/679).

Napoli 2 ottobre 2019

F.to Maria Rosaria Gargiulo