

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Pinto Rossella

Qualifica: Dirigente Amministrativo a Tempo Indeterminato

Amministrazione: COMUNE DI NAPOLI

Incarico attuale: Responsabile – Servizio Supporto Organizzativo alle iniziative culturali e Servizio Affari Amministrativi

Numero telefonico dell'ufficio: 0817958649

E-mail istituzionale: rossella.pinto@comune.napoli.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza

Altri titoli di studio e professionali: Maturità Scientifica

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Impiego a tempo indeterminato nella carriera direttiva dell'Area amministrativa del Personale - Società italiana per l'Esercizio Telefonico

Insegnamento delle materie: Diritto pubblico, Diritto commerciale, Diritto amministrativo, Economia Politica, Scienza delle Finanze. - Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo amministrativo parificato "Padre Pio"-

Impiego a tempo indeterminato nel profilo di Caposezione Amministrativo responsabile della Sezione amministrativa "Affari Generali ed Assicurazioni" della Direzione Personale con l'incarico di curare il procedimento rivolto all'esame dell'eventuale riconoscimento delle infermità dipendenti da causa di servizio del personale dell'Ente, Cura delle problematiche inerenti i Contratti di Assicurazione dei dipendenti dell'Amministrazione rivestenti qualifiche impiegatizie, Cura degli Affari Generali. - COMUNE DI NAPOLI-

Impiego a tempo indeterminato nel profilo di Caposezione Amministrativo responsabile della Sezione amministrativa "Assicurazioni - Rendita Vitalizia" con incarichi riguardanti e materie dell'Infortunistica, Assicurazioni, Rendite vitalizie per il personale operaio ed impiegatizio, Mutamento di Mansioni per Inidoneità Fisica per il personale operaio ed impiegatizio, Visite mediche periodiche per i dipendenti della Direzione Personale. - COMUNE DI NAPOLI

Impiego a tempo indeterminato nel profilo di Funzionario Amministrativo responsabile dell'Unità Operativa Complessa "Contenzioso" presso il Servizio Gestione Giuridica del Personale del

Dipartimento Risorse Umane con l'attribuzione dell'incarico di predisporre relazioni in merito a questioni oggetto di ricorso giurisdizionale intentato da dipendenti nei confronti dell'Ente, di curare i rapporti con l'Avvocatura municipale, con altri Servizi dell'Ente e varie ed eventuali. - COMUNE DI NAPOLI-

Incarico di Tutor per gli stages dei vincitori di un corso-concorso per funzionari amministrativi presso il Comune di Napoli, con responsabilità in ordine a conoscenza e accoglienza del gruppo, assistenza al medesimo all'interno dell'Ente Comune di Napoli, illustrazione della macrostruttura e delle attività nei settori più significativi - dall'attività istituzionale a quella gestionale ed organizzativa - anche con visite in vari uffici al fine di favorire un apprendimento e una conoscenza diretta della "macchina comunale", con predisposizione di un documento finale dell'attività di tutoring. - Formez Centro di Formazione e Studi-

Impiego a tempo indeterminato nel profilo di Funzionario Amministrativo presso il Servizio Contenzioso del lavoro del Dipartimento Risorse Umane del Comune di Napoli. Cura delle liti in cui l'ente interviene quale convenuto o attore, in sede giudiziale e stragiudiziale, per le controversie di lavoro, con studio e verifica della percorribilità di ipotesi che consentano di eliminare le ragioni della lite, ovvero di comporla bonariamente. Assunzione del patrocinio delle cause di lavoro ex art. 417 bis del c.p.c., anche nei procedimenti ante causam, monitori e cautelari. Titolare di incarico di posizione organizzativa, ex art. 8 del CCNL di comparto, nel 2001, 2002 e 2003 in ordine alla Gestione delle risorse umane, Affari generali e predisposizione documenti di programmazione e di bilancio. - COMUNE DI NAPOLI

Impiego a tempo determinato nel profilo di dirigente amministrativo con incarico sul Servizio Affari Speciali e Contratti del Comune di Napoli fino al 31.12.2003.

Impiego a tempo indeterminato nel profilo di dirigente amministrativo con incarico sul Servizio Affari Speciali e Contratti del Comune di Napoli.

Impiego a tempo indeterminato nel profilo di dirigente amministrativo con incarico sul Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa del Comune di Napoli.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
--------	-----------------	-----------------

Francese	Fluente	Fluente
----------	---------	---------

Inglese	Scolastico	Scolastico
---------	------------	------------

Capacità nell'uso delle tecnologie:

Buon livello di conoscenza e utilizzo dei softwares del pacchetto Office (Word, Excel, Access), buon livello di conoscenza e utilizzo di "Internet Explorer e di "Outlook Express".