

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALENTINA VITRONE**
Indirizzo **PIAZZA MUNICIPIO – PALAZZO S. GIACOMO**
Telefono **0817955253**
Fax
E-mail valentina.vitrone@comune.napoli.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 12/12/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/10/2004 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO FINANZIARIO CAT. D1 POS. EC. D6 CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 06/12/2022 ad oggi - AREA RISORSE UMANE - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DELLE RISORSE UMANE**

Con disposizione n. 38 del 06/12/2022 mi è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa di fascia B denominata "Affari Generali - Studio e ricerche – Referente Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni - Instaurazione rapporti a tempo determinato per Dirigenti e Staffisti",

DAL 14/10/2019 al 05/12/2022 – AREA RISORSE UMANE - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DELLE RISORSE UMANE

Con ordine di servizio n. 01 del 05/02/2020 del Responsabile dell'Area Risorse Umane (confermato dal successivo o.s. n. 37 del 30.06.2021) mi è stato conferito incarico di specifiche responsabilità (Fascia A), di cui all'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 01/04/1999 (sostituito dall'art.70 vigente CCNL) per: - supporto al responsabile di P.O. nell'attività di raccordo tra i servizi dell'area in ordine alla pianificazione economico finanziaria, sia in fase di programmazione che in fase di monitoraggio e rendiconto e per lo svolgimento dei medesimi adempimenti con riguardo specifico al servizio; - supporto al referente dei controlli interni per l'Area Risorse Umane nella funzione di coordinamento dei servizi dell'Area rispetto ai flussi informativi relativi agli atti e procedimenti monitorati nell'ambito del sistema dei controlli interni e inserimento nella piattaforma informatica all'uopo destinata entro le scadenze periodiche fissate dal Servizio Controllo di gestione e valutazione; - attività di informazione e supporto ai servizi dell'Area Risorse Umane in relazione agli obiettivi strategici ed agli obiettivi gestionali di rispettiva competenza; supporto per le attività connesse alla del

raggiungimento degli obiettivi del responsabile dell'Area Risorse Umane o da questi assegnati ai dirigenti dell'area e alla misurazione e valutazione delle performance dirigenziali; - supporto tecnico al responsabile di P.O. nello svolgimento di adempimenti connessi all'attività di programmazione del fabbisogno del personale; - supporto al titolare di P.O. nell'istruttoria preordinata all'assegnazione dei budget dei budget mensili di straordinario, di assegnazione di budget di straordinario a valere sul fondo emergenze e del budget di straordinario in reperibilità alle aree di pronto intervento: produzione di report periodici riflettenti il monitoraggio delle assegnazioni. Successivamente, con nota PG n. 468208 del 16.06.2022, il Responsabile dell'Area Risorse Umane mi ha nominato referente unico per l'Area Risorse Umane per la predisposizione e rendicontazione del D.U.P., per il monitoraggio e rendicontazione del P.T.P.C.T e per i Controlli Interni

DAL 06/07/2016 AL 13/10/2019 SERVIZIO AUTONOMO PERSONALE – AREA COORDINAMENTO – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: Con ordine di servizio del Coordinatore S.A.Pe. Del 29/07/2016 mi è stato attribuito l'incarico di specifiche responsabilità (Fascia A) di cui all'art. 17 comma 2 lett.f) del CCNL 01/04/1999 di istruttoria e supporto nell'ambito del procedimento disciplinare in tutte le sue fasi , dalla contestazione degli addebiti alla erogazione della sanzione o archiviazione secondo le direttive del Dirigente e del responsabile di posizione organizzativa. Istruttoria su alcune ricadute economico finanziarie nell'ambito delle attività svolte dall'ufficio procedimenti disciplinari. Adempimenti connessi ai debiti fuori bilancio e alle “restitutio in integrum” in collaborazione con l'Area Amministrazione Economica delle risorse Umane.

DAL 11/10/2010 AL 05/07/2016 SEGRETERIA ASSESSORATO SCUOLA E ISTRUZIONE

Responsabile della Segreteria dell'Assessorato alla Scuola e Istruzione –incarico di specifiche responsabilità (Fascia A) di cui all'art. 17 comma 2 lett.f) del CCNL 01/04/1999: gestione del personale della segreteria, cura delle relazioni con altri organi politici, con le strutture amministrative afferenti alla delega e con enti esterni (in particolare scuole statali), istruttoria di atti complessi/predisposizione della maggior parte di note e relazioni a firma dell'Assessore, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento agli atti e ed alle problematiche inerenti alle deleghe; supporto nell'iter di approvazione delle deliberazioni su proposta dell'Assessore.

DAL 13/05/2009 AL 10/10/2010 SEGRETERIA ASSESSORATO AL PERSONALE Attività di analisi, studio e ricerca con riferimento agli atti ed alle problematiche inerenti alla delega al Personale e cura delle relazioni con i Servizi afferenti al personale .

DAL 09/03/2009 AL 12/05/2009 DIREZIONE CENTRALE FUNZIONE PUBBLICA Attività di supporto al Direttore Centrale della Funzione Pubblica

DAL 01/07/2008 AL 08/03/2009 SERVIZIO AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE – AREA GIURIDICA Supporto al Dirigente nella predisposizione di atti con impegno di spesa, nelle previsioni di bilancio, nell'assestamento, nella gestione del PEG e del riaccertamento dei residui

DAL 19/12/2005 AL 30/06/2008 SERVIZIO PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI Svolgimento attività connesse all'unità di Progetto denominata “Messa a Regime del nuovo sistema di contabilità del personale e rilascio del sistema informativo del personale, dell'organizzazione, delle attività e dei prodotti dell'Ente” istituita con ods del D.G. n. 7 del 19/11/2005

DAL 12/10/2005 AL 18/12/2005 S.I.F. Implementazione nuovo sistema informativo per la contabilità del personale

DAL 01/10/2004 al 11/10/2005 DIPARTIMENTO DIREZIONE GENERALE Componente dell'Unità di progetto "Progettazione, implementazione e gestione del sistema di contabilità del personale"

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/06/2001 AL 30/09/2004

COMUNE DI QUARTO (NA)

ENTI LOCALI

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO – CAT. D
DAL 01/06/2001 AL 29/08/2001 E DAL 01/02/2002 AL 30/09/2004 CAPO SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE E FISCALE DEL PERSONALE - INCARICO DI PARTICOLARE RESPONSABILITA' EX ART. 17 COMMA 2 LETT.F DEL CCNL- CAPO SETTORE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO DURANTE PERIODO ASTENSIONE PER MATERNITA' DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DAL 30/08/2001 AL 31/01/2002 CON ATTRIBUZIONE DELLA P.O. LIMITATAMENTE A TALE PERIODO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 10/01/2000 AL 31/05/2001 (dal 24/07/2000 al 31/12/2000 aspettativa non retribuita)

COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA (NA)

ENTI LOCALI

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE -CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO – CAT. D
RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (RAGIONIERE GENERALE) – titolare di Posizione Organizzativa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 18/01/1999 AL 09/01/2000

COMUNE DI ISCA SULLO IONIO (CZ)

ENTI LOCALI

ISTRUTTORE CONTABILE -contratto a tempo indeterminato – CAT. C
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO (RAGIONIERE GENERALE)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1997

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO) IN ECONOMIA E COMMERCIO – 110/110 CON LODE - Tesi di laurea in Ragioneria generale ed applicata "La capacità informativa del bilancio destinato a pubblicazione"

• Date (da – a)	1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIANCARLO SIANI" DI NAPOLI (EX VI I.T.C. VIA PIETRAVALLE NAPOLI)
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	60/60
	ABILITAZIONE RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE e ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI.
• Date (da – a)	GIUGNO 2022 - DICEMBRE 2022 - 11 LEZIONI, CIASCUNA CON TEST FINALE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Accademia della Pubblica Amministrazione - Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI ALTA FORMAZIONE SUL "PERSONALE PUBBLICO"
• Qualifica conseguita	ATTESTAZIONE SUPERAMENTO CORSO DI ALTA FORMAZIONE
• Date (da – a)	2021– 2 ORE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMAZIONE ASMEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	WEBINAR ""Le assunzioni nel 2021- capacità assunzionali e programmazione del fabbisogno"
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2021– 2 ORE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMAZIONE ASMEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	WEBINAR ""Le assunzioni nel 2021- capacità assunzionali e programmazione del fabbisogno"
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2020 – 2 ORE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMAZIONE ASMEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	WEBINAR "La costituzione del Fondo per la contrattazione decentrata 2020"
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2020 – 2 ORE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PA 3.26 srl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	WEBINAR "La misurazione delle performance pubbliche nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid 19"
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2020– 2 ORE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMAZIONE ASMEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	WEBINAR "LE ASSUNZIONI NEL 2020, LE PROCEDURE, I CONCORSI"
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2020 – 2 ORE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMAZIONE ASMEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	WEBINAR "LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E LE ASSUNZIONI FLESSIBILI"
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2020 – 2 ORE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANUTEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	VIDEOSEMINARIO 'IL SALARIO ACCESSORIO DAL 20/04/2020 ALLA LUCE DEL DPCM E DELLA CIRCOLARE DELLA FUNZIONE PUBBLICA'."
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2017 – 6 GIORNI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	VALORE PA – INPS – PRESSO IL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN MOVIMENTO: PERSONE E REGOLE NELLA RIFORMA DELLA P.A."
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2016 – 2 GIORNI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA – Scuola nazionale dell'Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2015 – 3 GIORNI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ACCADEMIA DELLE AUTONOMIE – ANCI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE, CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2011 – 2 GIORNI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REGIONE CAMPANIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	REGOLAMENTO DI ESECUZIONE ED ATTUAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2009 – 2 GIORNI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	COMUNE DI NAPOLI - STOA'
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	E GOVERNEMENT
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2007 – 4 GIORNI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	COMUNE DI NAPOLI - FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI OFFICE AUTOMATION LIVELLO INTERMEDIO
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2007 – 1 GIORNO
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIORNATA DI STUDIO SU ETICA ENTI LOCALI E PUBBLICO IMPIEGO
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2007 – 3 GIORNI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PERCORSO FORMATIVO SU COMUNICAZIONE ED INTEGRAZIONE
Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

• Date (da – a)	2007 – 2 GIORNI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	RETERIPAM- FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SU RIFORME E INNOVAZIONI DEL LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2003 – 2 GIORNI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CESEL CENTRO STUDI ENTI LOCALI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SEMINARIO SUL NUOVO CCNL DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI E GLI ULTIMI INTERVENTI NORMATIVI IN MATERIA DI ASSUNZIONI
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2002 – 2 GIORNI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CESEL CENTRO STUDI ENTI LOCALI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SEMINARIO DI STUDIO SUL REGIME FISCALE E CONTRIBUTIVO DEI REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE ED ASSIMILATI
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2001 – 1 GIORNO
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CNA SERVICE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIORNATA DI STUDIO SULL'USO APPLICATIVO INPDAP PER MOD. 98.2 E CALCOLO PENSIONE
• Qualifica conseguita	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Date (da – a)	2000 – 700 ORE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	RIPAM -FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RIPAM - CORSO - CONCORSO CF8 (CONTABILITA' E FINANZA AREA ECONOMICO FINANZIARIA)
• Date (da – a)	1997/1998 – 700 ORE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	RIPAM -FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RIPAM - CORSO - CONCORSO CF6 (CONTABILITA' E FINANZA AREA ECONOMICO FINANZIARIA)
Madrelingua	ITALIANA

ALTRE LINGUE	Grado di conoscenza
Inglese	Buona
Francese	Eccellente
Spagnolo	Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA
CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE
RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI
UFFICIALI.*

Ottime capacità relazionali, interne ed esterne, e di gestione e partecipazione a gruppi di lavoro, acquisite attraverso l'impegno profuso nel corso della vita lavorativa nello svolgimento dei compiti affidati e nei vari progetti portati a compimento. Propensione a lavorare in team ed alla collaborazione con colleghi delle diverse strutture. Attitudine a comunicare in modo chiaro e preciso, adattando lo stile comunicativo per andare incontro alle diverse sensibilità personali e culturali, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza e degli organismi esterni di riferimento.

Sono sempre disponibile all'aggiornamento professionale al fine di approfondire e ampliare le mie conoscenze tecniche e giuridiche.

**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.*

Buone competenze organizzative. Visione sistemica, capacità di analisi e sintesi, spirito di iniziativa, orientamento al risultato, flessibilità, pianificazione, gestione del tempo, delle risorse e delle priorità. Velocità decisionale. Gestione di ritmi e tempi di lavoro anche sotto stress.

Flessibilità organizzativa acquisita anche grazie alle diverse esperienze lavorative svolte in ambiti differenti e diversi enti locali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Ottime capacità di utilizzo MS Windows e del pacchetto Ms Office, Linux ed open office, gestione posta elettronica

Utilizzo di software per la gestione di contabilità enti locali ed elaborazione stipendiali, nonché dei vari programmi in uso al comune di Napoli (Halley, E grammata, AREAS, piattaforma dei controlli interni).

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personale" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

La sottoscritta Valentina Vitrone, nata a Napoli il 12/12/1973 e ivi residente, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi e per gli effetti dell' art. 76 del DPR 445/2000,

D I C H I A R A

che le informazioni sopra riportate nelle 8 pagine del proprio Curriculum vitae sono veritiere

Napoli, 30 dicembre 2022

F.to Valentina Vitrone