

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

**Balsamo Orsola**

Indirizzo

**NAPOLI, VIA MORGHEN, 84**

Telefono

**081/7952701**

E-mail

**orsola.balsamo@comune.napoli.it**

## 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 03/06/2024 a tutt'oggi**

Comune di Napoli

Ente locale

**Funzionario economico finanziario**

MUNICIPALITÀ 5 ARENELLA-VOMERO- DIREZIONE

*Attribuzione di incarico elevata qualificazione di fascia A denominato “programmazione economico finanziaria – coordinamento amministrativo della direzione”*

Posizione di lavoro con contenuti di alta professionalità, connotata di particolare complessità caratterizzata da autonomia decisionale, gestionale ed organizzativa con responsabilità amministrative e di risultato e che richiede conoscenze altamente specialistiche per lo svolgimento di attività di gestione di funzioni di significativa importanza e con elevato contenuto professionale e specialistico. Responsabilità dell'unità organizzativa della Direzione della Municipalità Arenella Vomero, con compiti di programmazione economico finanziaria, di predisposizione delle previsioni di spesa e di entrata per la formazione del Bilancio, per la fase dell'assestamento e della salvaguardia degli equilibri finanziari., della verifica e monitoraggio delle voci di spesa e di entrata. Gestione e monitoraggio del salario accessorio del personale assegnato alla Municipalità. Acquisto di beni e servizi. Inventario beni. Controlli interni, Trasparenza, Anticorruzione, Antiriciclaggio. Elettorale. Coordinamento amministrativo delle attività e del personale con l'obiettivo di ottimizzare il livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi all'utenza attraverso una più razionale e funzionale gestione dei compiti e delle attività con particolare riguardo all'osservanza dei termini ed al costante aggiornamento normativo e regolamentare di riferimento. Interlocuzione con i servizi centrali di riferimento e con gli uffici Municipali. Responsabilità della segreteria della Direzione di Municipalità. Raccordo, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi assegnati al Direttore. Supervisione delle procedure e degli adempimenti al fine di monitorare ed assicurare la funzionalità complessiva dei processi.

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

**Dal 01/06/2022 al 02/06/2024**

Comune di Napoli

Ente locale

Istruttore direttivo economico finanziario a tempo indeterminato

MUNICIPALITÀ 5 ARENELLA-VOMERO- DIREZIONE

*Attribuzione di PO di fascia B denominata: Direzione ed attività educative”*

Istruttoria e redazione atti e/o documenti di natura economica-finanziaria, compreso il coordinamento della materia con i servizi nella medesima incardinati. Adempimenti amministrativi contabili propedeutici alla redazione degli atti di liquidazione della Direzione. Referente Unico della Macrostruttura in materia di Trasparenza ed Anticorruzione. Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni delle attività della Municipalità. Supporto al Direttore nella conduzione dell'Ufficio di Direzione. Referente del Centro di Raccolta Vomero per le consultazioni referendarie tenutesi a giugno 2022

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

**Dal 06/07/2020 al 31/05/2022**

Comune di Napoli

Ente locale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Istruttore direttivo economico finanziario a tempo indeterminato</p> <p>MUNICIPALITÀ 5 ARENELLA-VOMERO– SERVIZIO GESTIONE ATTIVITÀ TERRITORIALI</p> <p>Attribuzione di “Specifiche responsabilità” (Fascia B), ai sensi dell’art. 70-quinquies, comma 1 del CCNL 21/05/2018 avente ad oggetto: Supporto al servizio Gestione Attività Territoriale per istruttoria e redazione atti e/o documenti di natura economica-finanziaria. Adempimenti amministrativi contabili propedeutici alla redazione degli atti di liquidazione del Servizio Gestione Attività Territoriali. Attività di monitoraggio e rendicontazione dei Fondi PAC-Infanzia II Riparto.</p> <p>Supporto nell’ambito delle consultazioni elettorali tenutesi nel 2020 elezioni regionali e nel 2021 elezioni amministrative.</p> <p>Referente della Direzione nell’ambito del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione della trasparenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal 01/08/2019 al 05/07/2020</b></p> <p>Comune di Napoli</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore direttivo economico finanziario a tempo indeterminato</p> <p>AREA ENTRATE – SERVIZIO GESTIONE IMU E TASI</p> <p>Attività di accertamento IMU</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal 31/12/2018 al 31/07/2019</b></p> <p><b>Comune di Napoli</b></p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore direttivo economico finanziario a tempo determinato</p> <p>AREA WELFARE – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE</p> <p>Attività di supporto all’attuazione del SIA/REI finanziato nell’ambito del Programma operativo Nazionale (PON) “Inclusione” così come da Deliberazioni di Giunta Comunale n. 61 del 16/02/18 e 149 del 06/04/2018 del Comune di Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>2014 – al 28/12/2018</b></p> <p><b>TDS S.r.l. – Napoli</b></p> <p>Società di consulenza attiva nella realizzazione di programmi di Ricerca e Sviluppo, nella consulenza aziendale, direzionale e organizzativa</p> <p>Responsabile amministrativo</p> <p>Svolge funzioni di contabilità e amministrazione per quanto riguarda le transazioni economiche della società; responsabile amministrativo paghe e contributi; gestisce quotidianamente la contabilità aziendale (attività e passività) e note spese; predispone preventivi, contratti e fatture; gestisce i rapporti con il consulente informatico che segue il server e tutti i dispositivi informatici della struttura; controlla, programma ed effettua gli ordini e gli acquisti di beni e strumenti a supporto dello svolgimento dell’attività aziendali; implementa l’adeguamento alle attuali normative sulla privacy (GDPR); gestisce rapporti con i principali stakeholder della società.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>2010 – 2013</b></p> <p><b>RES CONSULTING S.r.l.</b></p> <p>Società di consulenza aziendale e direzionale</p> <p>Consulente</p> <p>Svolge attività di consulenza, tutoraggio, coordinamento ed istruzione pratiche, analisi e interpretazione normativa, predisposizione della documentazione amministrativa, predisposizione delle procedure e delle attività di rendicontazione di progetti cofinanziati dal MISE, dal MIUR e dalla REGIONE CAMPANIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Da luglio 2004 a luglio 2009</b></p> <p><b>- BY YOU MUTUI S.r.l.,- BHW financial S.r.l. “MUTUI CASA”</b></p> <p>Agente in attività finanziaria</p> <p>Gestione delle pratiche nella loro totalità: dal primo contatto con il cliente fino all’erogazione del finanziamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>1997 – 2007</b></p>

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

## Simplework S.r.l. – Napoli

Società di consulenza aziendale  
Consulente

In qualità di consulente segue i principali progetti consulenziali sviluppati dalla società, curando l'istruzione, presentazione delle domande di finanza agevolata e rendicontazione dei progetti inerenti Finanziamenti Nazionali e Regionali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'ente datore di lavoro

**Marzo 1997 a Novembre 2003**

- **A.S.L. della Regione Molise**  
- **C.R.S. Centro Ricerche e Studi di Napoli**  
- **IS.CON: Istituti consorziati di Studi, Ricerche e Formazione**  
- **I.P.S.S.C.T. "S. Scoca" di Avellino**  
- **Stoà S.c.p.A. - Ercolano (Napoli)**

Attività di formazione

*Preparazione della lezione da tenere, implementazione del materiale da sottoporre all'aula*

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'ente datore di lavoro
- Tipo di impiego

**1997**

**Azienda Ospedaliera "RUMMO" di Benevento**

**Collaborazione nella progettazione ed esecuzione nella valutazione della Customer Satisfaction presso l'Azienda Ospedaliera "Rummo"**

*Redazione del questionario da somministrare al campione prescelto e formazione degli intervistatori*

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'ente datore di lavoro

**1996 al 2004**

**Università degli Studi "Federico II" di Napoli-Facoltà di Economia e Commercio-Cattedra di Economia e Gestione delle Imprese dei Servizi Pubblici della Prof. Rosalba Filosa Martone**

Attività di didattica e ricerca

*Coordinamento degli studenti durante le esercitazioni*

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE

Data (di conseguimento titolo di studio)

**15 Gennaio 1996**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Università degli Studi "Federico II" di Napoli-Facoltà di Economia e Commercio**

Titolo di studio conseguito

**Laurea di dottore in Economia e Commercio**

- Voto

**105/110 con tesi sperimentale: "Il turismo nell'area flegrea, potenziamento e linee di sviluppo", nella materia di Tecnica delle ricerche di mercato e distribuzione generale**

## ISTRUZIONE

Data (di conseguimento titolo di studio)

**1989**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**VII Istituto Tecnico Commerciale di Napoli**

Titolo di studio conseguito

**Diploma di Perito Commerciale**

- Voto

**50/60**

## CORSI DI FORMAZIONE

**2023-2024**

**Syllabus - Dipartimento della Funzione Pubblica**

**20/12/2023** Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

**09/03/2024** Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

**09/03/2024** Proteggere i dispositivi

**09/03/2024** Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

**09/03/2024** Erogare servizi on line

**09/03/2024** Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

**21/03/2024** Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

**21/03/2024** Conoscere gli Open Data

**21/03/2024** Proteggere i dati personali e la privacy

**22/03/2024** Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale

**22/03/2024** Produrre, valutare e gestire documenti informatici

**22/03/2024** Conoscere l'identità digitale

**25/10/2023 – AON S.P.A.**

Corso di formazione-Risoluzione nel settore degli appalti pubblici: esplorando il Nuovo Codice degli Appalti Durata corso 3 ore

**Aprile 2022**

Corso Base e-learning realizzato in modalità FAD asincrona, per l'aggiornamento professionale del RUP della durata di n. 21 ore, organizzato dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile-ITACA-SNA-IFEL

**Febbraio 2021**

Corso della durata di n. 4 ore per n.7 moduli formativi erogato in modalità e-learning, ad oggetto la Normazione tecnica e valutazioni della conformità nel codice dei contratti pubblici, organizzato da ITACA.

**FORMAZIONE**

**Prima lingua**

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

Lingua Inglese

Buona

Buona

Buona

**Altre lingue**

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

Lingua Francese

Discreta

Discreta

Discreta

**Capacità e competenze relazionali**

Discreta capacità nell'instaurare rapporti con funzionari e/o referenti di enti o istituzioni. Particolare predisposizione al lavoro di team, ma al tempo stesso, capace di lavorare a progetti individuali.

Problem Solving. Buona capacità organizzativa e coordinamento di progetti e persone. Ottime capacità nella riorganizzazione di strutture, attività, processi lavorativi, ottimizzando sia le risorse umane che quelle tecniche.

**Capacità e competenze organizzative**

Patente di guida categoria "B"

**Patente o patenti**

**AUTOCERTIFICAZIONE**

(articoli 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). La sottoscritta BALSAMO ORSOLA, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, DICHIARA che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

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

Napoli, 16 giugno 2024

"F.to Orsola Balsamo"