

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SEVERINO PATRIZIA</b>
Indirizzo	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>
Telefono	<b>081-7952153</b>
Fax	<b>081-7952149</b>
E-mail	<b>patrizia.severino@comune.napoli.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	17.03.1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)	Da aprile 2008
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli
Tipo di azienda o settore	Comune di Napoli – VIII Municipalità
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo di Direzione della Municipalità
Principali mansioni e responsabilità	Figura di snodo della Direzione con funzioni di collaborazione del Direttore pro-tempore nella gestione del Servizio Attività Culturali Sportive e T.L., causa l'assenza del Dirigente Responsabile. Da ottobre 2009 assegnata alla U.O. Risorse Umane ove è preposta, quale Responsabile, alla gestione giuridica e contabile del personale municipale. Supporto al Direttore in materia di Sorveglianza Sanitaria Coordinamento e gestione attività sistema controlli interni. Referente del Servizio Attività Amministrative con particolare riferimento alle competenze in materia di refezione scolastica e relativo contratto di appalto, convenzioni ATA.
Date (da – a)	Dal 10 giugno 2004 al marzo 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli
Tipo di azienda o settore	Comune di Napoli – S.A.M. Chiaiano
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Titolare P. O. Il Livello "Affari Generali e Servizi Demografici", con compiti di coordinamento delle attività di Anagrafe e Stato Civile, Gestione Risorse Umane e AA.GG., funzioni di Vicariato del Dirigente pro-tempore. Assistenza Organi Istituzionali. Da marzo 2007 sostituzione del Dirigente del S.A.M. incaricato a tempo determinato, causa scadenza contratto di lavoro a termine.
Date (da – a)	Dal 20 marzo 2001 al 9 giugno 2004
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli
Tipo di azienda o settore	Comune di Napoli – S.A.C. Vomero
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Segreteria Dirigente e Servizi Demografici; Titolare P.O. denominata "Gestione e Programmazione" con compiti di coordinamento attività di Anagrafe e Stato Civile, Gestione Risorse Umane e AA.GG.

Date (da – a)	Dal 31 ottobre 2000 al 19 marzo 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli
Tipo di azienda o settore	Comune di Napoli – S.T.C. Vomero
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Amministrativo Gare ed Appalti e Mutui Cassa DD.PP.
Date (da – a)	Dal 1° settembre 2000 al 30 ottobre 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli
Tipo di azienda o settore	Comune di Napoli – S.A.C. Vomero
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile AA.GG. e gestione del personale
Date (da – a)	Dal 2 giugno 1997 al 31 agosto 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Piazza Municipio 80100 Napoli
Tipo di azienda o settore	Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Procedure Concorsuali U. O. A. C. Reclutamento e Selezione; gestione procedure concorsuali, predisposizione atti deliberativi, bandi di concorso e capitolati per l'affidamento delle prove preselettive, collaborazione con le commissioni di concorso per la verbalizzazione delle operazioni concorsuali, attività concernenti la sottoscrizione dei contratti di lavoro
Date (da – a)	Dal 22 agosto 1983 al 1° giugno 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Quarto
Tipo di azienda o settore	Settore Affari Generali
Tipo di impiego	Vice Segretario – Capo Ripartizione
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Apicale Settore Affari Generali costituito dai Servizi: Segreteria Giunta e Consiglio, Archivio e Protocollo, Anagrafe ed Elettorale, Economato e Provveditorato, Pubblica Istruzione e Cultura, Personale e Servizi Sociali, Commercio e Polizia Municipale, Nettezza Urbana; Coordinamento Censimento Popolazione 1991; Vicariato del Segretario Generale titolare in tutte le funzioni nei casi di assenza e/o impedimento, giusta decreti di supplenza emessi dalla Prefettura di Napoli; assistenza sedute di Giunta e Consiglio; redazione pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione elaborate dai servizi di competenza; presidenza commissioni di concorso e delle gare d'appalto, partecipazione a commissioni e tavoli tecnici.
Date (da – a)	Dal settembre 1981 a luglio 1983
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Generale Immobiliare - Napoli
Tipo di azienda o settore	S.r.l.
Tipo di impiego	Impiegato amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile segreteria amministrativa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	13.11.1982
Nome e tipo di istituto di istruzione	Libero College dall'Antica Università Picena di Fermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Servizi Sociali
• Qualifica conseguita	Diploma universitario di Assistente Sociale conseguito con punti 110/110 e lode
• Date (da – a)	19.10.1978
Nome e tipo di istituto di istruzione	l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche
Qualifica conseguita	Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito con punti 102/110
Date (da – a)	1973
Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto S. Giovanna D'Arco Napoli
Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica

## **Corsi di formazione**

dal 27/02/1986 al 01/03/1986

dal 08/05/1986 al 10/05/1986

dal 16/02/1987 al 14/03/1987  
dal 12/01/1987 al 14/01/1987

dal 16/03/1987 al 18/03/1987  
dal 14/11/1989 al 16/11/1989  
dal 20/10/91 al 21/10/91  
dal 05/04/1995 al 06/04/1995

dal 21/04/1997 al 22/04/1997  
dal 22/06/1998 al 23/06/1998  
29/06/1998 al 31/07/1998  
(40 ore)

1999 – 60 ore  
19-20-26-27/2004  
28/09/2004

10-12-17-19-24-26 ottobre 2005  
22 e 23 febbraio 2006  
1 e 2 marzo 2006  
dal 26/11/2008 al 11/02/2009  
(78 ore e 38 minuti)  
dal 16/12/2009 al 17/12/2009  
21/09/2011  
07/02/2011 (ore 3)  
21/09/2011

17/05/2012  
14/05/2014

19/11/2014

*Applicazione legge n. 687/1984 in materia di appalti di opere pubbliche, normativa antimafia e adeguamento alla disciplina comunitaria - Iscea s.r.l.*

*L'organizzazione nell'industria quale parametro di riferimento per la razionalizzazione della gestione amministrativa - Iscea s.r.l.*

Corso di aggiornamento per segretari capo e funzionari degli enti locali - Iscea s.r.l.  
Il controllo sugli atti degli Enti Locali in Campania dopo la legge regionale n. 26/1986 Iscea s.r.l.

Il nuovo accordo di lavoro del personale degli Enti Locali - Iscea s.r.l.  
Verso il nuovo contratto degli Enti Locali - Iscea s.r.l.  
Formazione Coordinatore Censimento Popolazione - Istat  
*Il nuovo contratto collettivo Nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali Idiform*

*Organizzazione delle attività gestionali degli enti locali - Selene Service*  
*Il regolamento dei concorsi e le procedure di assunzione - Iscea s.r.l.*  
*Basi di informatica generale Windows 95, Word, Excell – Computers s.r.l.*

*Strategie comunicazionali Problem solving e motivazione – Form*  
Corso di Informatica di I° livello Formez - Comune di Napoli  
*Convegno internazionale "Un'azione di sviluppo locale: il Progetto C.U.O.R.E*  
*Comune di Napoli - Centro Interdipartimentale "Urban Eco" Università di*  
*Napoli Federico II*

*Intervento formativo "Governiamoci – Engineering*  
*Corso di formazione per il personale amministrativo - Formez*

La gestione delle risorse umane ed i sistemi di programmazione e controllo - Comune di Napoli - Stoà

Modelli e strumenti per il Project Management - Comune di Napoli - Stoà  
Il rischio specifico per gli utilizzatori del VDT - Stoà  
Pass - Punto di accesso servizi al cittadino - Ministero della Giustizia  
Cisia di Napoli

La valutazione del personale - Formel  
Seminario "Stress lavoro-correlato - Consorzio Promos Ricerche - Camera di Commercio di  
Napoli

Corso Formazione Specifica - Com Deloitte

## **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 E FRANCESE**

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

**buono**  
**buono**  
**buono**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Spiccata propensione ai rapporti interpersonali e al lavoro di gruppo, capacità di guida, coinvolgimento e motivazione dei propri collaboratori con i quali viene condiviso l'interesse per il raggiungimento degli obiettivi comuni

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Coordinamento gruppi di lavoro in occasione delle operazioni censuarie ed elettorali</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Eccellente conoscenza di sistemi operativi Windows e degli applicativi Word, Excel, Access, e dei programmi di navigazione e ricerca in rete internet ed intranet, nonché costante utilizzo della posta elettronica</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di tipo B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]</p>
<p><b>ALLEGATI</b></p>	<p>[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]</p>

Dichiarazione di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta Patrizia Severino nata il 17.03.1955 a Napoli e residente alla via xxxxxxxxxxxxxxxx consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale, dichiara che i contenuti del presente curriculum vitae sono corrispondenti al vero e conformi alle informazioni inserite nella procedura on line e oggetto di valutazione.

f.to  
Patrizia Severino