

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**AIELLO ANNA**

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

**CATEGORIA ATTUALE**

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI RUOLO PRESSO IL COMUNE DI NAPOLI**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**INCARICO ATTUALE**  
Dal 31.05.07 AD OGGI

DIRETTORE DELLA II MUNICIPALITÀ – COMUNE DI NAPOLI –  
E' STATA NOMINATA DAL SINDACO DIRETTORE DELLA II MUNICIPALITA'  
DALL'1/11/2013 AL 4/12/2013 HA, ALTRESÌ, SVOLTO –A SCAVALCO- L'INCARICO DI  
DIRIGENTE DEL SERVIZIO TECNICO MUNICIPALE.

DAL 28.07.06 AL 31.05.07  
DAL 25.11.04 AL 31.05.07

E' STATA COORDINATORE DEL COMITATO DI COORDINAMENTO DELLA II MUNICIPALITA'  
E' STATA DIRIGENTE DEL S.A.M. AVVOCATA MONTECALVARIO S.GIUSEPPE PORTO

DA LUGLIO 2005 A GENNAIO 2006

HA DIRETTO A SCAVALCO ANCHE IL S.A.C. ARENELLA

DAL 16.09.03 AL 24.11.04

QUALE VINCITRICE DI CONCORSO È STATA ASSEGNATA ALLA DIRIGENZA DEL SERVIZIO  
POLIZIA AMMINISTRATIVA

DA GIUGNO 2001 AL 16.09.03

CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - È STATA  
RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DELL'ASSESSORE ALLA MOBILITÀ E SICUREZZA  
URBANA

IL 15.10.02

CON DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DEL COMUNE DI NAPOLI È STATA  
NOMINATA,ALTRESÌ, RESPONSABILE DI UNA UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA CON IL  
COMPITO DI MONITORARE E SVELTIRE LE PROCEDURE RELATIVE ALLE FORNITURE DI  
ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO OCCORRENTI AL CORPO DI POLIZIA  
MUNICIPALE.

HA RIVESTITO L'INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SUB  
COMMISSARIO ALLE RISORSE UMANE-ELETTORALE-SERVIZI DEMOGRAFICI-  
DECENTRAMENTO-STATISTICA E INFORMATICA

DA MAGGIO 2000 A MAGGIO 2001

È STATA RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DELL'ASSESSORE ALLE RISORSE UMANE  
E LE È STATA AFFIDATA LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO LA DIREZIONE  
GENERALE DENOMINATA "STRUTTURA AMMINISTRATIVA DI SEGRETERIA E  
SUPPORTO DOCUMENTALE"

DA MAGGIO 1999 AD APRILE 2000

È STATA RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DIPARTIMENTALE DEL GABINETTO DEL  
SINDACO E RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DEL  
COMUNE DI NAPOLI

DA DICEMBRE 1993 AD APRILE  
1999

È STATA RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO GABINETTO  
SVOLGENDO LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

- PIANIFICAZIONE OPERATIVA
- CORRISPONDENZA SINDACO E CAPO DI GABINETTO
- CURA DEI PROCEDIMENTI E STESURA DEI PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLE  
NOMINE DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO COMUNALE IN SENO AD ENTI ED  
AZIENDE VARIE
- CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E QUOTE ASSOCIATIVE DA PARTE DEL  
COMUNE DI NAPOLI

NEL 1993

E' STATA RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DEL SUB COMMISSARIO AL  
PERSONALE

IL 25.6.91

QUALE VINCITRICE DI CONCORSO, HA ASSUNTO IL PROFILO PROFESSIONALE DI  
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

NEL 1986

E' STATA ASSUNTA NEL COMUNE DI NAPOLI, QUALE VINCITRICE DI CONCORSO  
CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

**TUTTO QUANTO DI SEGUITO DICHIARATO E' DOCUMENTATO E**  
**CERTIFICATO**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

10.07.1981	LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA CON VOTO 110/110 PRESSO L'ISTITUTO UNIVERSITARIO FEDERICO II
DALL'11.07.1986	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE
06.09.1976	MATURITA' CLASSICA CONSEGUITA CON VOTO 52/60
25.11.1996	SPECIALIZZAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE E FINANZA DEGLI ENTI LOCALI" CONSEGUITA PRESSO LA FACOLTA ' DI GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITA' FEDERICO II
BRUXELLES OTTOBRE 1999	STAGE FORMATIVO PRESSO LE ISTITUZIONI COMUNITARIE "PASS FORMAZIONE FUNZIONARI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"
NOVEMBRE 1999/APRILE 2000	MASTER IN "COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE " E "CERIMONIALE" ORGANIZZATO DA FORUM "SCUOLA DI FORMAZIONE MANAGERIALE"
GENNAIO FEBBRAIO MARZO 2000	PROGETTO PASS A.Ra.N. "FORMAZIONE FUNZIONARI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"
FEBBRAIO/GIUGNO 2000	CORSO DI GENERAL MANAGEMENT FORMEZ - PROGETTO CIPA
ANNO 2004/2005	PROGETTO GOVERNIAMOCI FINANZIATO DALLA REGIONE CAMPANIA <ul style="list-style-type: none"><li>• ELEMENTI DI INFORMATICA DI BASE</li><li>• LA COMUNICAZIONE INFORMATICA INTERNET - LE RETI INFORMATICHE</li><li>• LA POSTA ELETTRONICA</li><li>• LA FIRMA DIGITALE</li><li>• POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA</li><li>• SISTEMI DI PROTOCOLLO E GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI</li></ul>
ANNO 2006	PIANO DI FORMAZIONE PER I DIRIGENTI DEL COMUNE DI NAPOLI - FORMEZ - <ul style="list-style-type: none"><li>• TECNICHE E STRUMENTI PER IL PROBLEM SETTING</li><li>• BENESSERE E CLIMA ORGANIZZATIVO</li><li>• PROJECT MANAGEMENT TECNICHE E STRUMENTI PER UNA CORRETTA ED EFFICACE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO PROGETTI - SEMINARIO OPERATIVO</li><li>• LAVORARE PER PROGETTI NELLA P.A.:LE METODOLOGIE E LE TECNICHE DI PROJECT MANAGEMENT</li><li>• TERRITORIO E SVILUPPO: IL MARKETING TERRITORIALE NELLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE AUTONOMIE LOCALI</li><li>• PEOPLE SATISFACTION: MONITORAGGIO E ASCOLTO DELLA SODDISFAZIONE DEL PERSONALE PUBBLICO ALLA LUCE DELLA DIRETTIVA SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO</li></ul>
Anno 2007/2008	MASTER IN PROGETTAZIONE, VALUTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE POLITICHE PER LO SVILUPPO LOCALE PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE
Anno 2012	CORSO DI ALTA FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO "PROGETTARE IN EUROPA"
Anno 2014	CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI D.Lgs.81/2008 Modalità FAD

Anno 2015

ANNO 2016

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**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.*

**CORSO DI FORMAZIONE ANUTEL  
LA RIFORMA DELLA CONTABILITA' IL PASSAGGIO ALLA  
NUOVA CONTABILITA' FINANZIARIA**

**CORSO DI FORMAZIONE - ATTUAZIONE DELLA  
NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI  
MINISTRI - SCUOLA NAZIONALE DELL'AMM.NE - SNA**

**ITALIANO**

**INGLESE**

**BUONO**

**BUONO**

**BUONO**

**HA SVOLTO ATTIVITÀ DI CONSULENZA E DOCENZA PRESSO IL FORMEZ E PRESSO LA SOCIETÀ' FORMA.**

**SU SEGNALAZIONE DEL SINDACO PRO TEMPORE ANTONIO BASSOLINO, E' STATA NOMINATA DAL MINISTRO PRO TEMPORE BASSANINI RESPONSABILE DEL PROGETTO PILOTA FINANZIATO DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DENOMINATO "TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI"**

**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.*

**NOMINATA DALLA GIUNTA COMUNALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVA DELLA  
SEGRETERIA TECNICA COSTITUITA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "URBAN  
CITTA' DI NAPOLI"**

**E' STATA INSERITA, IN QUALITÀ DI CONSULENTE AMMINISTRATIVO, DAL SINDACO PRO  
TEMPORE ANTONIO BASSOLINO, NEL GRUPPO OPERATIVO COSTITUITO PER LA  
REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PPU "RETI DI PIAZZE TELEMATICHE PER LA CITTA' DI  
NAPOLI"**

**E' STATA COORDINATRICE E RESPONSABILE DEL PROGETTO "MONITORAGGIO SULLA  
SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI E DELLE NORMATIVE" DEL COMUNE DI NAPOLI**

**E' STATA REFERENTE ORGANIZZATIVA DEL GRUPPO DI LAVORO DEL COMITATO  
STRATEGICO STET**

**HA PARTECIPATO ALLA STESURA DEL PROGETTO PER L'INNOVAZIONE E LA QUALITÀ  
DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RISULTATO VINCITORE NEL 1995 DEL PREMIO DI  
QUALITÀ INDETTO DALLA CONFINDUSTRIA**

**E' DAMA DELL'UNITALSI E SVOLGE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO ANCHE IN OCCASIONE DEI  
PELLEGRINAGGI A LOURDES DEI MALATI CON IL TRENO BIANCO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**HA PARTECIPATO, SU INCARICO DELL'ASSESSORE PRO TEMPORE PROF. SCIPIONE  
BOBBIO, ALLA REALIZZAZIONE DEL SITO INTERNET E DELLE PAGINE WEB DEL  
COMUNE DI NAPOLI.**

**E' STATA COORDINATRICE DEL GRUPPO DI LAVORO COSTITITO DAL CAPO DI  
GABINETTO PRO TEMPORE PER L'INFORMATIZZAZIONE DEL GABINETTO E LA  
PROGETTAZIONE DELLA RETE LOCALE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**SIN DAL 1995, SU CONFERIMENTO DEL CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA,  
E' GIUDICE ONORARIO DI TRIBUNALE, GIÀ VICE PRETORE ONORARIO, PRESSO IL  
TRIBUNALE DI NAPOLI.**

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**RISULTATA IDONEA AL CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA  
COPERTURA DI N. 52 POSTI DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO INDETTO  
DALLA REGIONE CAMPANIA ANNO 2004**

**Ha ricevuto numerosi encomi per l'attività svolta, per la professionalità e  
per l'abnegazione dimostrata da: Sub Commissario pro tempore Prof.  
Sergio Sciarelli – Assessore pro tempore Prof. Scipione Bobbio – Capo di  
Gabinetto pro tempore Dott. Gianfranco Federico – Direttore Generale pro  
tempore Dott. Vincenzo Schioppa, Presidente della Municipalità 2 dott.  
Francesco Chirico.**

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, 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".

**NAPOLI 02.02.2017**

**F.to Dott. Anna Aiello**