

GIUSEPPE IMPERATORE

CURRICULUM



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	IMPERATORE GIUSEPPE
Telefono	081.7956737 (Servizio Comunicazione Istituzionale e Gestione dell'Immagine dell'Ente) 081.7956441 (Servizio Giovani e Pari Opportunità) 081.7954580 (Servizio Portale Web e Social Media)
Fax	081.7956744
E-mail	giuseppe.imperatore@comune.napoli.it comunicazione.istituzionale@comune.napoli.it giovani.pariopportunita@comune.napoli.it webmaster@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	MILANO 21.12.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO

IL COMUNE DI NAPOLI

Da febbraio 2009 ad oggi	Dirigente del Servizio Comunicazione Istituzionale e Gestione dell'Immagine dell'Ente (ex Servizio Comunicazione Interna).
Da settembre 2014 ad oggi	Dirigente <i>ad interim</i> del Servizio Portale Web e Social Media.
Da dicembre 2012 ad oggi	Dirigente <i>ad interim</i> del Servizio Giovani e Pari Opportunità (nel quale è incardinato l'Ufficio del Servizio Civile Nazionale del Comune di Napoli).
Dal 2013 ad oggi	Responsabile per il Comune di Napoli del Servizio Civile Nazionale.
Dal 2009 al 2014	Direttore responsabile di <i>Napoli in Comune</i> , mensile di comunicazione interna del Comune di Napoli.
Da luglio a dicembre 2012	Dirigente <i>ad interim</i> del Servizio Programmazione Culturale e Spazi per la Cultura.
Da settembre 2003 a febbraio 2009	Dirigente del Servizio Programmazione e Progettazione Grandi Eventi. Attività svolte: elaborazione e cura, per l'intera struttura comunale, degli eventi di rilievo nazionale ed internazionale (tra cui <i>Maggio dei Monumenti</i> , <i>Estate a Napoli</i> e <i>Natale a Napoli</i>) che contribuiscono alla promozione ed alla valorizzazione della città di Napoli e che determinano sviluppo in relazione alle politiche di promozione del turismo, del patrimonio culturale, dello sport, dell'ambiente e delle attività produttive. Nel 2003, 2005, 2006 e 2008 è stato Presidente del Nucleo Tecnico Consultivo dell'Assessorato al Turismo. Nel 2005 è stato componente del Gruppo di Lavoro impegnato, presso la IX Direzione Cultura e Turismo, nell'ideazione e realizzazione del Progetto di Servizio Civile Nazionale denominato "Napoli: Arte e Cultura".
2003	A seguito di concorso pubblico, assume la qualifica di Dirigente Amministrativo.
Dal 2001 al 2003	Funzionario Amministrativo presso il Progetto Sviluppo e Valorizzazione del Turismo, con posizione organizzativa. Attività svolte: - predisposizione di atti amministrativi; - attività di studio e ricerca per il miglioramento dell'offerta turistica partenopea.

Dal 2000 al 2001	In servizio presso l'Ufficio Stampa. Attività svolte: comunicazione ed informazione a supporto delle attività della Giunta Comunale.
Dal 1999 al 2000	In servizio presso la Segreteria del Dipartimento Cultura, Turismo e Sport. Attività svolte: - predisposizione e conduzione di interventi nei settori della pianificazione culturale e turistica, della promozione sportiva, della tutela del patrimonio artistico-museale e dei rapporti internazionali; - attività di comunicazione e informazione; - componente dello staff impegnato nella realizzazione del Progetto per i Tempi e gli Orari della Città.
Dal 1997 al 1999	In servizio presso la Segreteria dell'Assessorato ai Tempi della Città, Sport e Turismo. Attività svolte: - predisposizione e conduzione di interventi nei settori dei tempi della città, della pianificazione e promozione turistica, dello sport e dei rapporti internazionali; - pubbliche relazioni; - attività di comunicazione ed informazione; - conduttore di iniziative legate alla sperimentazione di nuovi orari della città, con interventi specifici nei settori: mobilità e trasporti, commercio, scuola, tempo libero, sport; - componente dei gruppi di lavoro del Comune di Napoli impegnati nella preparazione e realizzazione degli eventi turistico-culturali: <i>Maggio dei Monumenti, Estate a Napoli, Natale a Napoli, Mezzanotte nei parchi, XXI Sessione del Comitato del Patrimonio Mondiale Unesco, La musica nei luoghi dell'arte e del presepe, I cortili e la musica, Viaggia Napoli nella moda, ArteBus, Insieme per la pace, Napoli Strit Festival</i> ; - componente del comitato organizzatore della prima edizione della manifestazione <i>Pizzafest (1998)</i> ; - responsabile del progetto <i>Spray Art</i> e referente dell'Assessorato per la creazione di Banche del Tempo.
Dal 1994 al 1997	In servizio presso la Segreteria dell'Assessorato alla Normalità. Attività svolte: - predisposizione e conduzione di interventi nei settori dell'ecologia, dell'artigianato, del commercio e della polizia amministrativa; - pubbliche relazioni; - attività di comunicazione ed informazione; - componente del gruppo di lavoro del Comune di Napoli impegnato nella preparazione e realizzazione del <i>Summit G7 (1994)</i> ; - coordinatore di iniziative pubbliche di prevenzione di fenomeni di illegalità: <i>Consulta Anticamorra, Linea Antiusura, Cassetta Anticamorra</i> ; - responsabile della <i>Consulta Animalista</i> e del progetto <i>Bollino Blu</i> ; - organizzatore della prima edizione della manifestazione <i>Benvenuta Primavera (1995)</i> .
Dal 1992 al 1994	In servizio presso il Dipartimento Assetto del Territorio, dove svolge compiti amministrativi propedeutici alle attività di recupero di edifici partenopei in stato di degrado.
1992	A seguito di concorso pubblico, assunto dal Comune di Napoli con la qualifica di Capo Sezione Amministrativo (successivamente trasformata in quella di Funzionario Amministrativo).
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo – 80133 Napoli
• Settore	Enti Locali
• Tipo di impiego	Pubblico - Dirigente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Comunicazione Istituzionale e Gestione dell'Immagine dell'Ente • Dirigente <i>ad interim</i> del Servizio Giovani e Pari Opportunità

- Dirigente *ad interim* del Servizio Portale Web e Social Media
- Responsabile per il Comune di Napoli del Servizio Civile Nazionale.

ATTIVITÀ SVOLTE PRESSO

ALTRI ENTI PUBBLICI

- Dal 1998 al 1999 Presidente del consiglio d'amministrazione del Consorzio Cimiteriale tra i Comuni di Mugnano di Napoli e Calvizzano (NA).
- Dal 1995 al 1996 Consigliere comunale e presidente della commissione consiliare Trasparenza e Legalità del Comune di Mugnano di Napoli.
- 1995 Candidato alla carica di sindaco nelle elezioni amministrative tenutesi nel Comune di Mugnano di Napoli.

ATTIVITÀ GIORNALISTICHE

- Dal 1989 al 1991 Collaboratore del mensile *La Voce della Campania*.
- Dal 1989 al 1990 Conduttore di un telegiornale presso l'emittente televisiva *Rete Più Italia*.
- Dal 1988 al 1992 Redattore del settimanale *Il Domani*.
- Dal 1988 al 1990 Collaboratore del mensile *Ideacittà*.
- Dal 1986 al 1994 Corrispondente del quotidiano *Il Mattino*.
- 1986 Collaboratore del quotidiano *Il Giornale di Napoli*.

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Scienze Politiche, conseguita nel 1986 presso l'Università degli Studi di Napoli *Federico II*.

TITOLO PROFESSIONALE

Giornalista Pubblicista, iscritto all'Ordine Nazionale dei Giornalisti dal 1988.

CORSI E SEMINARI DI LAVORO

FREQUENTATI

- Dai 2014 ad oggi Corsi di formazione e aggiornamento a cura dell'Ordine dei Giornalisti della Campania.
- Napoli, 2009 Corso di formazione sull'*E-government*.
- Napoli, 2005 Workshop sul tema: *Leadership, teambuilding e gestione dei collaboratori* (a cura del Formez).
- Roma, 2005 Convention *Cantieri* sul tema: *Far crescere le persone per far crescere le Amministrazioni* (a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica).
- Napoli, 2004-2005 Corso Master di Formazione Manageriale *Campus Cantieri* (a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica).
- Napoli, 2001 Corso sul tema: *Comunicazione e relazione con il pubblico e orientamento alla prevenzione e alla protezione*.
- Napoli, 2001 Corso sul tema: *Formazione dei Formatori – Tecniche di comunicazione e presentazione efficaci nella conduzione dei gruppi*.
- Napoli, 2001 Seminario sul tema: *L'applicazione della Legge Quadro sul Turismo* (a cura del Touring Club Italiano).

- Napoli, 2000 Corso di specializzazione sul tema: *Il controllo di gestione negli Enti Locali*.
- Bologna, 1998 Corso di specializzazione sul tema: *La gestione efficiente della Segreteria di un Assessorato*.
- Berlino, 1997 Rappresentante per l'Italia al seminario internazionale *La modernizzazione dei servizi pubblici in Europa*.
- Napoli, 1985-1986 Corso di specializzazione biennale in Giornalismo Moderno presso l'Università Popolare di Napoli.

ATTIVITÀ CULTURALI E ARTISTICHE

- Iscritto alla Siae.
- Vincitore di numerosi premi letterari nazionali ed internazionali.
- Ex attore delle compagnie di teatro amatoriale *Il sipario*, *Il palcoscenico* e *Sole & Luna* e del trio di cabaret *I saltimbanchi*.
- Dal 2005 al 2011 Responsabile della sezione Migliore Scrittura Comica del *Premio Massimo Troisi*, organizzato a San Giorgio a Cremano (NA).
- Dal 2001 ad oggi Fondatore e coordinatore del Laboratorio di scrittura comica e umoristica *Achille Campanile*, con sede a Napoli.
- Dal 2007 al 2010 Responsabile delle collane *Humour Lab* e *Leggere Veloce* della casa editrice Cento Autori.
- 2009 Fondatore del *Gulp* (Gruppo Umoristi Ludici Postmoderni).
- 2005 Co-direttore artistico della rassegna *Benevento ComiCittà*.
- Dal 2005 al 2006 Presidente di giuria della rassegna di cabaret *Ridi, è contagioso*, rientrante nel circuito nazionale *Bravo grazie!*
- Dal 2004 al 2005 Collaboratore ai testi del laboratorio di cabaret *Zelig-Tunnel* presso il Tam Tunnel Comedy Club di Napoli.
- 2003 Collaboratore ai testi della trasmissione televisiva *Bulldozer* (Rai Due).

ATTIVITÀ ASSOCIAZIONISTICHE

Dal 1995 al 1997

Componente del consiglio direttivo dell'associazione culturale *Carpe diem*.

OPERE LETTERARIE PUBBLICATE

- 2016 *Sei personaggi in cerca di Totore* (opera comica, Homo Scrivens edizioni)
- 2015 *Questa scuola non è un albergo* (romanzo, Giunti Editore)
- 2014 *Capita solo a Napoli* (antologia, Mondadori Editore)
- 2013 *Bentornati in casa Esposito* (romanzo, Giunti Editore)
- 2012 *Benvenuti in casa Esposito* (romanzo, Giunti Editore)
- 2009 *Aggiungi un porco a favola* (antologia umoristica, Cento Autori)
- 2009 *Tutti a posto e niente in ordine* (opera umoristica, Boopen Led)

- 2008 *De vulgari cazzimma – I mille volti della bastardaggine* (saggio umoristico, Cento Autori)
- 2007 *La catena di Santo Gnomo* (opera umoristica, Cento Autori)
- 2007 *Manteniamo la salma* (opera umoristica, Cento Autori)
- 2007 *Questo pazzo pazzo pazzo mondo animale* (saggio umoristico, Cento Autori)
- 2007 *Le mirabolanti avventure del Gladiator Posillipo* (opera umoristica, Cento Autori)
- 2005 *Quel sacripante del grafico si è scordato il titolo* (antologia umoristica, Graus & Boniello)
- 2004 *Un anno strano a Roccapeppa* (opera umoristica, Kairós)
- 2001 *In principio era il Verbo, poi vennero il soggetto e il complemento* (Colonnese editore, opera umoristica vincitrice del Premio Massimo Troisi)

Inoltre, suoi racconti e battute sono apparsi in varie pubblicazioni, tra cui l'*Agenda Comix*, l'*Agenda Made in Sud*, le riviste *Nuovi argomenti*, *Brontolo*, *La Tampa*, *Il foglio clandestino* e *La luna di traverso* e le antologie *Parole di carta* (Marsilio, 2000), *Vedi Napoli e poi scrivi* (Kairós, 2005), *Sangennoir* (Kairós, 2006), *Scooter* (Albus, 2007), *Lavoro in corso* (Albus, 2008), *Enciclopedia degli scrittori inesistenti* (Boopen Led, 2009), *Se mi lasci, non male* (Kairós, 2010), *A.A.A. Cercasi* (Giulio Perrone Editore, 2011), *Storie di ragazzi tra legalità e camorra* (Guida, 2013), *Scrittori in viaggio con i classici* (Guida, 2015).

OPERE TEATRALI

2014

Benvenuti in casa Esposito, commedia in due atti liberamente tratta dal suo omonimo romanzo, scritta in collaborazione con Alessandro Siani e Paolo Caiazzo.

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Buona conoscenza dell'Inglese e del Francese.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Eccellente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Alta professionalità.

Spiccate doti comunicative ed organizzative.

Attitudine al lavoro di staff ed alla conduzione di gruppi di lavoro o di studio.

Capacità di ideazione, pianificazione, organizzazione, coordinamento e verifica di progetti di lavoro o di studio.

Dinamismo, flessibilità, capacità di adattamento in tempo reale alle circostanze.

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, 2 Febbraio 2017

Firmato: Giuseppe Imperatore
Giuseppe Imperatore

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SEVERINO PATRIZIA**
Indirizzo **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Telefono **081-7952153**
Fax **081-7952149**
E-mail **patrizia.severino@comune.napoli.it**

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. Chialano
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità Titolare P. O. II Livello "Affari Generali e Servizi Demografici", con compiti di coordinamento delle attività di Anagrafe e Stato Civile, Gestione Risorse Umane e A.A.G.G., 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 A.A.G.G.

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 capitoli 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	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
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 1° 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.

Il servizio svolto per 14 anni nelle funzioni di Capo Ripartizione e di Vice Segretario in un comune di medie dimensioni ha consentito di consolidare un'ampia esperienza nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, gestione del personale, espletamento di gare d'appalto, procedure concorsuali e nella partecipazione, in qualità di componente, a commissioni di gara, concorsi e prove selettive e delegazioni trattanti, acquisendo un notevole grado di autonomia, analisi e sintesi, pianificazione delle attività proprie e dei collaboratori, disponibilità ai processi di innovazione e semplificazione

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

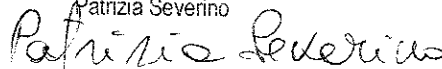
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Coordinamento gruppi di lavoro in occasione delle operazioni censuarie ed elettorali</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <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 <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <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>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>ALLEGATI</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 ed ivi residente alla via Onofrio Fragnito n. 59 – CAP 80131, 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.

In fede

Patrizia Severino



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MAURIELLO MARIANNA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

marianna.maunello@comune.napoli.it

Nazionalità

italiana

Data e luogo di nascita

07/03/84 NAPOLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

DAL 30/12/2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI NAPOLI

• Tipo di azienda o settore

Centro di servizio Sociale di Chiaiano

• Tipo di impiego

Assistente Sociale

• Principali mansioni e responsabilità

Preso in carico di famiglie, minori, anziani, disabili ecc

• Date (da - a)

DALL GENNAIO A GIUGNO 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

consorzio di cooperative sociali Cratos

• Tipo di azienda o settore

educatrice presso il Centro Socio-educativo per ragazzi diversamente abili
progetto realizzato dall'ambito Napoli 1

• Tipo di impiego

• Date (da - a)

DAL 2008-2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Servizio Civile

• Tipo di azienda o settore

Associazione Avog

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

ANNO 2204-2005-2206

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tirocini universitari presso:

• Tipo di azienda o settore

Comune di Marano

• Tipo di impiego

ASL NA2 nord

• Principali mansioni e responsabilità

Dipartimento di salute mentale
azienda ospedaliera Monaldi.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Qualifica conseguita

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Data
Nome e tipo d'istituto
Qualifica conseguita

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

31 MARZO 2009

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI NAPOLI
ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE

16 LUGLIO 2008

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FACOLTA DI LETTERE E FILOSOFIA
CORSO DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI
LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI CONSEGUITA CON VOTAZIONE 105/110

LUGLIO 2003

LICEO SOCIO-PSICO PEDAGOGICO

DIPLOMA DI MATURITÀ. CONSEGUITO CON LA VOTAZIONE DI 98/100

FRANCESE

INGLESE

buono

buono

Indicare il livello: eccellente, buono, elementare

facilità ad instaurare rapporti interpersonali e conseguente predisposizione al lavoro in "team";

Grande capacità di adattamento e spirito di iniziativa;

GRANDE PREDISPOSIZIONE AD INSTAURARE RAPPORTI INTERCULTURALI.

buone capacità organizzative nel coordinamento e nell'amministrazione delle persone.

INFORMATICA DI BASE

Ottima conoscenza del pacchetto microsoft office (word, excel, power point, acces).

SISTEMI OPERATIVI

buona conoscenza delle caratteristiche e dell'utilizzo di windows vista, windows 7, DBMS.

Buona conoscenza ed uso di MS ACCESS/SQL.

PARADIGMI DI PROGRAMMAZIONE

Imperativa (approcci: incrementale, divide et impera ricorsivi), database.

Organizzazione dei files (sequenziale, ad indice) strutture dati (array, matrici, liste, code, alberi, grafi)

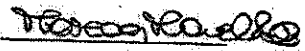
conoscenza di base di dati ed esperienza nel trattamento, conversione, elaborazione di dati memorizzati in database di tipo relazionale.

LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE

Buona conoscenza ed utilizzo di PASCAL, MATLAB, SIMULINK, C, CH, SOL.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 20/11/2017

FIRMA 

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corso sull'abuso e il maltrattamento dei minori a cura del Consultorio familiare Toniolo dio Napoli
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corso di formazione per assistenti sociali neo assunti presso il comune di Napoli a cura della Fornez Italia progetto Ripam
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita
CORSO FAD/E LEARNING "Migrazioni, Servizio Sociale, Benessere"
 - FromSkills2Work- Buone pratiche e strategie per l'inclusione socio-lavorativa dei migranti.
 - Operatore dell'affido e dell'adozione.
 - Corso di formazione CNOAS: la sfida del servizio sociale in Europa ed in Italia.
 - Corso di formazione CNOAS: l'importanza della riflessione etica ed il codice deontologico degli AA.SS.
 - Corso formativo "Educare nella complessità, orientamenti e sfide.
 - il lavoro nel Servizio sociale professionale.
 - La presa in carico delle persone con disabilità e la metodologia ICF.
 - corso FAD/E LEARNING: rischi, responsabilità e dilemmi etici nel lavoro dell'assistente sociale.
 - Convegno di studi: scelte a misura di bambino. Tra progettazione delle accoglienze e prevenzione delle cause degli allontanamenti.
 - CIF Centro Italiano Femminile. "Ascolto del minore".
 - Corso di formazione: "una scuola che include"
 - Consultorio familiare Toniolo: Ascoltare il minore nel contesto giudiziario. Riflessioni ed opportunità alla luce della Convenzione di Lanzarote"
 - Corso di formazione: La tutela e il supporto sociale ai bambini ed ai genitori vulnerabili.
 - seminario di confronto interregionale: "il sistema tariffario delle cure domiciliari in Campania, riflessioni ad un anno dall'approvazione del Decreto 1/2013.
 - Seminario laboratoriale: "costruire la Comunità nelle Municipalità.
 - Corso di formazione presso la cooperativa sociale Orsa maggiore: "modelli di intervento sociale. Un ipotesi di confronto e condivisione"
 - Corso di formazione regionale: "l'adolescenza tra rischio e risorse".
 - A.N.F.I. Campania: Separazioni conflittuali e mediazione familiare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso sull'abuso e il maitrattamento dei minori a cura del Consultorio familiare Toniolo dio Napoli

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione per assistenti sociali neo assunti presso il comune di Napoli a cura della Formez Italia progetto Ripam

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita