

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME

NAPOLITANO MARIA CLARA

LUOGO E DATA DI NASCITA

[REDACTED]

INCARICO ATTUALE

Segretario Generale - comune di CALVIZZANO (NA)

TELEFONO

081.712.07.13

E-MAIL

segretariogeneralecalvizzano@pec.it

napolitano.mariaclara@gmail.com

NAZIONALITA'

Italiana

**TITOLI DI STUDIO,
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Napoli "Federico II".

Abilitazione all'esercizio della professione forense presso Corte di Appello di Napoli e Nola.

Dipartimento Funzione Pubblica: Iscrizione Albo Nazionale OIV

Iscritta alla Fascia Professionale "A" dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali - Decreto Ministero dell'Interno del Prefetto dott.ssa Rita Piermatti prot. n. 3879 del 10 aprile 2018, a seguito del superamento del corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 2 del D.P.R. 465/1997, Se.F.A 2016, con esito 30 con lode.

Titolo Tesi : "Il nuovo modello di Governance nell'ambito della sicurezza locale. Le ordinanze del comune e le sfide cui è chiamato. Aspetti critici riscontrati nel corso dell'esperienza in enti di piccole e medie dimensioni."

**ESPERIENZE PROFESSIONALI
INCARICHI RICOPERTI**

Segretario Comunale e Generale presso Enti Locali di classe II, III, IV.

- » **Calvizzano (NA)** - classe II - dal 2014 ad oggi
- » **Altavilla Irpina (AV)** - classe III - dal 2003 al 2014
- » **Sant'Angelo Dei Lombardi (AV)** – classe III dal giugno 2002 al 2003.
- » **Castelfranco in Miscano e Ginestra degli Schiavoni (BN)** classe IV dal 18.04.2002 al 12.06.2002.
- » **Controguerra (TE)** - classe IV- 1999 al 2002.
- » **Gesico (CA)** dal 10.12.1998 al 02.05.1999

Segretario comunale a scavalco presso i comuni di Suelli (CA), Ancarano-Torano (TE).

**INCARICHI SPECIALI E DI
DIRIGENZA**

» **Componente O.I.V. comune di Capua (CE) dal 26.03.2017**

» **Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità presso il comune di Calvizzano**

Decreto sindacale n. 7171 del 26/9/2014.

» **Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità e Trasparenza presso il comune di Altavilla Irpina.**

» **Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti**

Supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali

» **Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della verbalizzazione delle relative sedute**

» **rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente**

» **esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco.**

» **Segretario Coordinamento Istituzionale e Responsabile Servizi Sociali Ambito A4 del COORDINAMENTO ISTITUZIONALE AMBITO A4 (Legge 328/2000) - Comune Capofila – Altavilla irpina – Ambito territoriale per la gestione unitaria del sistema locale dei servizi sociali, ai sensi dell'art. 19 della Legge n° 328/2000 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali)**

» **Consulenza, assistenza giuridico - amministrativa e verbalizzazione delle sedute del Coordinamento istituzionale.**

Rogiti dei contratti di competenza dell'Ente d'Ambito A4 costituito ai sensi della Legge n° 328/2000.

Comune di Altavilla Irpina:

» **Responsabile del Settore Affari Generali**

Politiche persona e famiglia.

Responsabile Ufficiale Elettorale .

Responsabile Attività commerciali .

Presidente Delegazione trattante di Parte Pubblica .

Responsabile Servizi Gestione giuridica del Personale

Responsabile Servizi Sociali

Responsabile Servizi Culturali, Museo Biblioteca

Responsabile Servizi Demografici

URP

Responsabile Servizio Contenzioso – Relazioni Sindacali – Formazione –

» **Servizi Gestione giuridica del Personale**

Nella qualità di Responsabile del personale ha posto in essere gli atti fondamentali dell'Ente (PEG – Decreti sindacali di nomina di responsabili dei servizi ed altri funzionari);

Predisposizione e gestione delle attività in materia di Performance del personale dipendente, sistemi di valutazione e controlli;
ha provveduto alla revisione generale e periodica della dotazione organica e agli atti relativi all'organizzazione dell'Ente;
ha predisposto gli atti conseguenti alla programmazione del fabbisogno del

personale (bandi di concorso ecc.);

Valutazione delle performances organizzative.

Documento Unico di Programmazione (ha elaborato lo schema di documento)

Selezioni per la Direzione museale.

» **Edilizia / SUAP:**

Gestione pratiche di espropriazioni – cessioni bonarie e permutate.

Alienazioni Alloggi di Edilizia economica e popolare

Gestione alienazioni lotti Piano Insediamenti Produttivi.

Gestione attività commerciali

Gestione parcheggio pubblico comunale autovetture bandi assegnazioni locazioni.

Gestione locazioni passive

» **Responsabile del Contenzioso**

Ha predisposto accordi transattivi per la definizione di contenziosi legali ed è stato referente per la Corte dei Conti della Campania per le segnalazioni di danni erariali attivate nell'esercizio delle proprie funzioni.

» **Attività di recupero crediti.**

Predisposizione attività amministrativa ai fini del recupero di tutte le entrate comunali.

» **Attività di Polizia Amministrativa**

– Ordinanze di chiusura – sospensione – riapertura di attività commerciali – mediche, esercitate in dispregio di norme.

» **Formazione e gestione di svariate forme di partenariato pubblico-pubblico e pubblico-privato.**

» **Gestione strategica di relazioni sindacali e relazioni con stakeholders diversi**
gestione strategica del bilancio ai fini del rispetto del patto di stabilità
introduzione ed implementazione delle innovazioni informatiche e telematiche con riflessi sulla accessibilità, trasparenza, interoperabilità delle banche dati e dematerializzazione degli atti e documenti amministrativi con uso diffuso di P.E.C. e firma digitale.

» **Presidente commissione concorso per Comandante Polizia Municipale Cat. D Comune di Melito di Napoli (NA) .**

» **Presidente commissione concorso per Istruttore Amministrativo informatico Cat. C – Comune di Altavilla Irpina (AV) .**

» **Presidente commissione concorso per Capo Settore Polizia municipale Cat. D**

– Comune di Altavilla Irpina (AV) .

» Presidente commissione concorso istruttore di Vigilanza Cat. C Polizia Municipale Cat. C – Comune di Altavilla Irpina (AV).

» Presidente commissione valutatrice concorso riservato istruttore di vigilanza-capo settore di Polizia Municipale Cat. D - Comune di Controguerra (TE).

» Presidente commissione concorso CAT. D Area Tecnica

» Presidente commissione concorso Cat D Area Finanziaria

» Presidente Nucleo di Valutazione

ISTRUZIONE O FORMAZIONE

Principali Corsi di formazione:

» **Dipartimento Funzione Pubblica: Iscrizione Albo Nazionale OIV**

» **Ministero dell'Interno** : Corso Universitario Alta Formazione in Organizzazione e Management dei servizi pubblici locali – Anno accademico 2015 - 2016 presso Ministero Interno - Gestione Albo Segretari comunali e provinciali.

Corso di formazione in tema di Programmazione e BILANCIO 2016/2018.
Prof. Delfino - Avellino.

Corso in materia di gestione del personale dipendente – prof. Arturo Bianco anno 2016 - Caserta.

Corso in materia di Anticorruzione - Pubblici Contratti ex Dlgs. 50/2016 – Trasparenza e Accesso civico – Melito di Napoli (novembre/dicembre 2016)

Scuola Interregionale Campania Basilicata : Il nuovo testo Unico in materia di edilizia - Il nuovo testo Unico in materia di espropriazioni - Gestione documentale Internet, e. government - Direzione Generale del Segretario Comunale - Gestione delle risorse Umane -Forme di associazionismo : Convenzioni ed unioni di comuni - Modifiche titolo V Carta Costituzionale - Attività notarili del Segretario comunale

Consorzio Asmez : I condoni per gli Enti Locali - Master per Manager delle Entrate Locali : gli appalti pubblici – patto di stabilità – i proventi derivanti dalla concessione dei beni e dei servizi degli EELL – i condoni – i tributi minori. SSPAL Campania :Attività direzionale dei Segretari comunali e Provinciali.

SSPAL Campania: la nuova normativa sugli appalti pubblici - La gestione del personale ed i contratti – Il ricorso al lavoro interinale - La contrattazione decentrata - Le procedure disciplinari - L'innovazione istituzionale ed amministrativa - L'accesso agli atti e le modifiche alla L.241/1990 -Controlli e garanzie negli EELL - Associazionismo intercomunale per la gestione dei servizi.

Forum Consulting : Seminari sul personale degli EELL/

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale organizzati dalla SSPAL – Scuola Interregionale Campania - Basilicata – Puglia e Calabria.

MADRELINGUA	[ITALIANO]
ALTRE LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	BUONA
PATENTE O PATENTI	“B”

La sottoscritta Maria Clara Napolitano, ai sensi degli artt. 46 e 47 del vigente D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del citato decreto, dichiara che quanto contenuto nel presente curriculum vitae corrisponde a vero.

Calvizzano, 4 giugno 2018


Maria Clara Napolitano