

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Sede Lavorativa

Categoria professionale

ANITA DE PAOLA

XXXXXXXXXX

0744/549772

anita.depaola@comune.terni.it

Italiana

COMUNE DI TERNI

DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO – SUAP ATTIVITÀ PRODUTTIVE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – D4

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 23 marzo 2016 ad oggi

COMUNE DI TERNI – Corso del Popolo 30

Ente Locale

Trasferita presso il Dipartimento Sviluppo con disposizione di servizio prot. 42757 ed assegnata all'Ufficio commercio. A far data dal 19/04/2019, a seguito di approvazione di nuovo modello organizzativo e la conseguente rideterminazione della relativa dotazione organica, la sottoscritta è stata assegnata presso la Direzione Economia e Lavoro - Promozione del Territorio.

Svolge attività amministrativa inerenti principalmente il settore dei pubblici esercizi e delle attività ricettive, nonché il commercio in sede fissa e le funzioni direttamente collegate a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di SUAP delle procedure endoprocedimentali sia all'interno dell'ente che all'esterno.

Ha collaborato con il funzionario titolare di P.O. nella predisposizione degli atti propedeutici finalizzati all'organizzazione delle tradizionali manifestazioni fieristiche, (acquisizione preventivi. SmartCig, Durc etc.), procedendo agli affidamenti dei servizi relativi alla sicurezza, igiene e decoro, fino alla successiva liquidazione.

Ha curato la liquidazione delle spettanze dei componenti della commissione dei collaudi degli impianti di distribuzione carburanti.

Abilitata ad accedere alla Banca Dati Nazionale Antimafia attraverso il sistema Siceant della Prefettura di Terni ed alla piattaforma regionale FedUmbria per la fatturazione elettronica.

Supporta il funzionario per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente come dettati dal D.Lgs 33/2013.

Referente di Direzione in materia di Anticorruzione come da atto di nomina prot. 128726/2019 e per il Registro dell'accesso.

E' stata componente della Commissione Esaminatrice per l'assegnazione dei box liberi destinati al commercio su aree pubbliche presso il mercato Belvedere inferiore della Cascata delle Marmore all'interno della struttura "Tourist Shop" presso il Comune di Terni (ottobre 2022).

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

E' stata membro della Commissione esaminatrice per gli avvisi "Costituzione di una graduatoria per personale da assumere a tempo determinato (parziale o pieno) da destinare all'area segreteria, contabilità e amministrazione" e "Selezione pubblica per assunzione a tempo determinato ed a tempo parziale di personale per sostituzione maternità" presso l'Associazione G.A.L. Ternano (febbraio 2018).

E' stata membro della Commissione esaminatrice della selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato ed a tempo parziale di personale per sostituzione maternità presso l'Associazione G.A.L. Ternano (settembre 2017).

Dal 1° ottobre 2013 al 22 marzo 2016

COMUNE DI TERNI – Corso del Popolo 30

Ente Locale

Trasferita al Comune di Terni a seguito di procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001 ed assegnata al Team Aziende Partecipate presso la Direzione Sviluppo Economico ed Aziende. A far data dal 01/01/2016, a seguito di approvazione di nuovo modello organizzativo e la conseguente rideterminazione della relativa dotazione organica, la sottoscritta è stata assegnata presso il Progetto Speciale Direzionale Patrimonio ed Aziende.

Ha supportato il funzionario titolare di P.O. nell'attività conoscitiva verso le aziende partecipate prevista dalla normativa in vigore con gli adempimenti CONSOC (Ministero Funzione Pubblica) Conto del Patrimonio (Ministero Tesoro) SIQUEL (Corte dei Conti dell'Umbria) e Referto semestrale (Corte dei Conti Sez. Umbria) cui è stato aggiunto il nuovo carico di lavoro conseguente all'applicazione della Legge 190/2012 e dei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013 per quanto attiene non solo le partecipate azionarie ma anche gli enti partecipati/presenziati/vigilati dal Comune, numerosi e con normative fondanti di natura eterogenea.

Nel 2015 ha fatto parte del gruppo di lavoro interdirezionale in tema di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi presso Enti pubblici e Privati in Controllo pubblico istituito dal Segretario Generale con l'intento di analizzare tutta la normativa e stabilire dei criteri univoci per l'assolvimento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità e i cui risultati sono stati recepiti nel PTPCP 2016/2018 approvato con atto di G.M. 7/2016.

Dal 20 ottobre 2014 al 25 novembre 2014 ha seguito in qualità di tutor aziendale il progetto di tirocinio formativo della durata di 150 ore atto a completare il percorso di studi di una laureanda iscritta al corso di laurea triennale in Scienze Politiche presso l'Università di Perugia.

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

Dal 01/04/2009 al 30/09/2013

COMUNE DI MONTECASTRILLI – Viale della Resistenza n. 8

Ente Locale

Inquadrata nella Cat. D, qualifica Istruttore Direttivo, a seguito di superamento di selezione interna a titolo di progressione verticale, ed assegnata all'Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI/ELETTORALE presso il medesimo Ente ricoprendone il ruolo di Responsabile.

Dal 01/05/2009 e fino al 30/09/2013 ha assunto l'incarico di Responsabile con Posizione Organizzativa dei Servizi Demografici, Elettorali e dei Servizi Sociali.

In tali anni, in particolare ha curato importanti adempimenti amministrativi connessi all'incarico ricoperto.

L'esperienza maturata ha interessato tutti i vari settori in cui si articolano i servizi demografici, dall'attività di sportello al cittadino, alla gestione delle pratiche migratorie, alla tenuta dello schedario della popolazione residente e dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero, alla attività di interscambio dati col SAIA, alla formazione di atti di Stato Civile, all'attività di statistica e alla gestione dei servizi elettorali, ricoprendo in particolare il ruolo di:

- Responsabile per la sicurezza degli accessi al Centro Nazionale Servizi Demografici e del servizio di connessione al backbone dell'Indice Nazionale dell'Anagrafi INA-SAIA (dal 2009 al 30/09/2013);
- Responsabile dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero A.I.R.E. e del relativo collegamento con l'anagrafe centrale del Ministero dell'Interno (dal 2009 al 30/09/2013)
- Amministratore del collegamento informatico Siatel con l'Agenzia delle Entrate per l'attribuzione, la modifica e la validazione dei codici fiscali e responsabile dell'allineamento dei codici fiscali e i dati personali dell'archivio anagrafico;
- Responsabile dell'Ufficio Statistica;

- Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento in occasione del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni;
- Responsabile dell'allineamento delle risultanze del 15° censimento della popolazione con quelle anagrafiche;
- Delegata del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale di anagrafe, nonché dell'incarico della firma di Carte di identità –Fotografie e Atti vari del Comune di Montecastrilli dal 03/01/2009;
- Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale. Ha curato nello specifico le seguenti consultazioni elettorali:
 - 2009 Europee, Provinciali e Referendum popolari;
 - 2010 Regionali;
 - 2011 Comunali e Referendum popolari;
 - 2013 Politiche.

Inoltre si è occupata della gestione delle politiche sociali del Comune attraverso stipula di convenzioni principalmente sia con l'ASL che con altri Comuni limitrofi oltre che curare l'attribuzione di servizi e benefici economici alle persone. In tale contesto ha attuato numerosi progetti intercomunali attuati all'interno dell'Ambito Sociale Territoriale n. 11 Regione Umbria.

Contestualmente ha offerto il proprio supporto all'attività del Segretario comunale per quanto concerne la contrattualistica comunale (predisposizione di atti ed adempimenti connessi alla conseguente registrazione e/o trascrizione).

• Data

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

Principali mansioni e responsabilità

Dal 30 giugno 1997 al 31 marzo 2009

COMUNE DI MONTECASTRILLI – Viale della Resistenza n. 8

Ente Locale

Assunta con contratto a tempo indeterminato full-time, con la qualifica di Istruttore Amministrativo Ufficio Tecnico, Cat. C (Ex 6° Q.F.), a seguito di superamento di concorso pubblico.

Nel corso dell'attività lavorativa ha acquisito esperienza e professionalità nell'ambito dei seguenti settori di attività:

- contratti pubblici (iter istruttorio delle gare ad evidenza pubblica, predisposizione di bandi, atti contrattuali, gestione delle fasi esecutive dei contratti, rendicontazione delle spese, stipula dei contratti etc.);
- concorsi pubblici;
- servizi cimiteriali;
- gestione ed assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- ufficio di diretta collaborazione del Segretario comunale/Direttore Generale;
- attività di supporto dell'autorità politica.

E' stata componente della Commissione Assegnazione Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica dell'Ambito Territoriale n. 11 della Regione Umbria per il Comune di Montecastrilli da aprile 2005 al 31/03/2009.

E' stata componente della Commissione esaminatrice per l'assunzione a tempo determinato di un collaboratore amministrativo Ufficio Economico-Finanziario presso il Comune di Montecastrilli (aprile 2008).

Ha fatto parte della Commissione Esaminatrice del Comune di Guardea (Tr) per il concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento di un posto a tempo parziale ed indeterminato di istruttore tecnico indetto dal medesimo Comune il 15/12/2008

• Data

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

Da giugno a luglio 1996

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, PROVVEDITORATO TERNI

Comparto Scuola

Commissario di Lingua Inglese e quale membro Aggregato a pieno titolo di Francese agli esami di Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico Statale G. Galilei di Terni per l'anno scolastico 1995/1996

• Data

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Da ottobre 1982 ad agosto 1990

Società DeDe Srl – CIS di Nola (Na)

Società privata commercio ingrosso

Tipo di impiego

Dopo la maturità ha lavorato presso l'azienda di famiglia curandone la contabilità ed intrattenendo rapporti con i fornitori, rappresentanti e clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

a.a. 1994/1995

Istituto Universitario Orientale di Napoli

Diploma di Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne, Indirizzo Europeo votazione 103/110

• Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

a.s. 1981/1982

Istituto Professionale Femminile di Stato "Isabella D'Este" di Napoli

Diploma di maturità professionale di Segretaria d'Amministrazione, con votazione 60/60

ULTERIORI TITOLI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

28 dicembre 2010

Ha conseguito la Certificazione Microsoft Office Specialist a seguito superamento esame presso la società InMetodo Srl.

Dal 13 al 15 dicembre 2010

Ha partecipato al Corso di formazione per il personale addetto ai servizi anagrafici (D.M. 3/9/2009 art. 2 lett. B) della durata di 27 ore, organizzato dalla Prefettura di Terni, superando con esito positivo la prova finale.

18 settembre 2010

Ha conseguito il Diploma di Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile, a seguito di partecipazione al V° Corso Residenziale della durata di 100 ore, presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe in Castel San Pietro Terme dal 06/09/2010 al 18/09/2010 conseguendo la valutazione di 100/100.

Dal 12 al 17 luglio 2009

Ha partecipato al 5° Corso Residenziale di Formazione per Ufficiali di Anagrafe, della durata di 50 ore, presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe in Castel San Pietro Terme superando con esito positivo la prova di esame.

Ha partecipato a diversi corsi di formazione organizzati dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Perugia tra cui:

9 ottobre 2024

Trasparenza amministrativa, accesso e privacy della durata di 4 ore

10 luglio 2023

Il Commercio in sede fissa e sulle aree pubbliche della durata di 4 ore

12 maggio 2021

"La trasparenza amministrativa e l'accesso documentale" della durata di 4 ore

17 aprile 2020

"Il rapporto tra trasparenza e privacy" della durata di 2 ore;

19 maggio 2016

"La trasparenza dell'azione amministrativa alla luce della riforma Madia" della durata di 7 ore;

18 maggio 2015

"La disciplina della corruzione riferita agli enti di diritto privato in controllo pubblico" della durata di 5 ore;

05/03/2015 – 15/04/2015 – 17/06/2015

"Gli strumenti societari per l'attuazione dei processi di razionalizzazione: fusione, incorporazioni e dismissioni" della durata di 15 ore;

dal 5 al 17 febbraio 2015

"La redazione del Piano di razionalizzazione delle partecipate degli enti locali. Profili giuridici, economici ed organizzativi" durata di 12 ore;

23 ottobre 2014

"Le società partecipate ed il programma di razionalizzazione del Commissario Cottarelli" della durata di 5 ore;

23 settembre 2014

"La riforma della PA dopo la conversione del DL. 90/2014 (L. 114/2014 dell'1108/2014): le misure in materia di lavoro pubblico" della durata di 7 ore;

8 luglio 2014

"Gli appalti pubblici e gli acquisti di beni e servizi dopo la conversione del D.L. 66/2014 della durata di 7 ore";

20 gennaio 2014

"Legge di stabilità 2014: tutte le novità sulla gestione delle società partecipate" della durata di 5 ore;

19 dicembre 2013

"Amministratori e dipendenti pubblici reati contro la PA e le società partecipate" della durata di 5 ore;

6 e 7 giugno 2012

"Il diritto amministrativo digitale: l'amministrazione digitale, il procedimento amministrativo informatico, il processo amministrativo informatico" della durata di 14 ore;

19 marzo 2012

"Le elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale", della durata di 7 ore;

23 marzo 2011

"La Gestione dell'Ufficio Elettorale e delle elezioni" della durata di 7 ore;

19 settembre 2008

"Terzo Correttivo al Codice degli Appalti della durata di 7 ore;

Dal 17 giugno 2024 al 3 luglio 2024	Altri corsi: Corso intensivo in materia di Suap ed edilizia produttiva aggiornato al decreto "Salva casa" del 24 maggio 2024 della durata di 12 ore
13 e 20 aprile 2017	Partecipazione a due corsi di formazione rivolti al personale dirigenziale e alle posizioni organizzative del Comune di Terni in materia contabile "La programmazione e la corretta gestione del bilancio di previsione" e "Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i responsabili dei servizi con riferimento alla gestione al rendiconto";
da marzo ad aprile 2013	Partecipazione al programma di formazione e affiancamento realizzato da FormezPa e finalizzato alla realizzazione dello Sportello lavoro presso il Comune di Montecastrilli, nell'ambito del Progetto Silla2 – Servizi di intermediazione locale per il lavoro cofinanziato dal PON "azioni di sistema FSE 2007/2013;
dal 27 maggio all'11 novembre 2009	Frequenza al Corso Microsoft Office-Corso Base di aggiornamento della durata di 60 ore organizzato dalla Società inMetodo Srl per conto della Provincia di Terni;
11 novembre 2008	Partecipazione all'incontro "Approccio ai Censimenti" organizzato dall'ISTAT nella prospettiva della tornata censuaria 2010/2011.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ITALIANO

INGLESE/FRANCESE

CONOSCENZA ACQUISITA ATTRAVERSO GLI STUDI UNIVERSITARI

eccellente

eccellente

eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità e competenze organizzative sono state maturate nell'ambito dell'attività lavorativa, che essendo sempre stata rivolta – anche contemporaneamente - a settori ed ambiti diversi ha richiesto flessibilità ed adattamento oltre alla necessità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze informatiche Microsoft Windows, Office (Word Excel, Internet, Explorer, Outlook Express, Power Point), molti altri softwares ed applicativi specifici dell'attività lavorativa presso i ministeri dell'Interno e MEF

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo "B"

San Gemini, 6 novembre 2024

F.to Anita De Paola

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali

