



# Annunziata Intignano

**Lavoro :** Piazza Municipio, 80133, napoli, Italia

**E-mail:** [annunziata.intignano@comune.napoli.it](mailto:annunziata.intignano@comune.napoli.it) **Telefono:** (+39) 0817954613

**Sesso:** Femminile **Nazionalità:** Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 03/06/2024 – Attuale ]

### Titolare di incarico di Elevata Qualificazione "Unità Operativa atti giudiziari, e gestione del personale e delle spese"

**Comune di Napoli**

**Città:** Napoli | **Paese:** Italia

Profilo Professionale: Funzionario ad Elevata Qualificazione.

Incarico di Elevata Qualificazione di tipo B denominato "Unità operativa atti giudiziari, e gestione del personale e delle spese" conferito con con Disposizione dell'Avvocato Generale n. 22 del 03/06/2024 e relativo a:

1. direzione e coordinamento delle attività di gestione del personale e gestione generale, amministrativa e contabile relativa alle Strutture dell'Area Avvocatura. Attività svolta per tutti i Servizi dell'Area Avvocatura, in via trasversale e che comporta la responsabilità della gestione amministrativo-contabile di tutto il personale amministrativo dell'intera Area Avvocatura nonché del personale legale (togato) e gestione dei praticanti avvocati;
2. gestione, ivi compreso il monitoraggio dei fabbisogni, dei capitoli di bilancio parte spesa assegnati;
3. espletamento delle procedure di affidamento di incarichi o di forniture di beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 36/2023 assegnate dal Dirigente ivi compresi gli adempimenti consequenziali alle stesse previsti dalla normativa di settore;
4. direzione e coordinamento dell'attività di gestione dei flussi in entrata e dei conseguenti flussi in uscita di notifiche al Comune di Napoli di atti giudiziari e stragiudiziari.

[ 03/01/2024 – 02/06/2024 ]

### Responsabile Ufficio Ricezione Atti Giudiziari e Responsabile Gestione del Personale

**Comune di Napoli**

**Città:** Napoli | **Paese:** Italia

Profilo Professionale: Funzionario ad Elevata Qualificazione.

L'incarico ha comportato:

1. responsabilità e coordinamento dell'attività di gestione dei flussi in entrata e dei conseguenti flussi in uscita di notifiche al Comune di Napoli di atti giudiziari, pervenuti all'Ufficio attraverso tutti i canali di notifica previsti dalla normativa di settore;
2. responsabilità e coordinamento della gestione del personale e gestione generale, amministrativa e contabile relativa alle Strutture dell'Area Avvocatura con riferimento anche al personale legale (togato) nonché gestione dei praticanti avvocati;
3. nomina di referente Sorveglianza Sanitaria per l'intera Area Avvocatura;
4. responsabilità per l'espletamento delle procedure di affidamento di incarichi o di forniture di beni e servizi ivi compresi gli adempimenti consequenziali alle stesse previsti dalla normativa di settore che ha comportato la delega quale punto istruttore anche su piattaforme certificate quali Mepa e Appalti&Contratti (Maggioli S.p.a.);
5. responsabilità in materia di monitoraggio dei fabbisogni, dei capitoli di bilancio parte spesa assegnati con annesse attività di gestione dei capitoli di entrata e di spesa e monitoraggio costante della piattaforma Unimatica;
6. gestione e monitoraggio della P.E.C. e della posta elettronica istituzionale del Servizio Affari Amministrativi e della piattaforma comunale denominata Halley;
7. monitoraggio del gestionale Areas.

Per l'incarico di cui al punto 1) sono state conferite "Specifiche Responsabilità" (Fascia A) di cui all'art.70-quiquies, comma 1, del CCNL del 21/05/2018

[ 23/01/2023 – 02/01/2024 ]

### Responsabile Ufficio Ricezione Atti Giudiziari

## **Comune di Napoli**

**Città:** Napoli | **Paese:** Italia

Profilo Professionale: Funzionario ad Elevata Qualificazione.

L'incarico ha comportato la responsabilità ed il coordinamento dell'attività di gestione dei flussi in entrata e dei conseguenti flussi in uscita di notifiche al Comune di Napoli di atti giudiziari, pervenuti all'Ufficio attraverso tutti i canali di notifica previsti dalla normativa di settore (tra cui a mero titolo esemplificativo a mezzo pec a mezzo servizi postali, a mezzo messi notificatori ecc) assicurando in ordine ai predetti flussi di atti giudiziari notificati la gestione regolare attraverso la corretta individuazione dei competenti uffici destinatari delle notifiche in modo da consentire ai predetti uffici il rispetto dei termini per la difesa dell'ente nelle opportune sedi giudiziarie.

Inoltre sono stati affidati i seguenti compiti connessi alla gestione del personale:

1. conferimento incarico referente Sorveglianza Sanitaria per l'intera Area Avvocatura;
2. gestione amministrativa e contabile dei praticanti procuratori;
3. gestione dei procedimenti propedeutici allo svolgimento di lavoro straordinario per il personale;
4. ogni altro tipo di procedimento amministrativo attribuito, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente in tema di gestione del personale.

Per l'incarico di Responsabile Ufficio Ricezione Atti Giudiziari sono state conferite "Specifiche Responsabilità" (Fascia A) di cui all'art.70-quiquies, comma 1, del CCNL del 21/05/2018

[ 01/07/2018 – 22/01/2023 ]

## **Responsabile dell'U.O. "Rifugi antiaerei e cavità sotterranee"**

### **Comune di Napoli**

**Città:** Napoli | **Paese:** Italia

Profilo Professionale: Istruttore Direttivo Amministrativo.

L'incarico ha comportato responsabilità in tema di:

1. gestione amministrativa delle cavità antropiche del Comune di Napoli;
2. istruttoria e di organizzazione di procedimenti complessi relativi alla ricognizione delle cavità sotterranee ed in particolare dei rifugi antiaerei trasferiti in proprietà al Comune di Napoli;
3. individuazione degli assetti proprietari e dei connessi regimi giuridici e vincolistici;
4. individuazione di percorsi di fundraising finalizzati agli interventi di valorizzazione e manutenzione;
5. procedimenti di riscontro alle richieste di accesso agli atti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato;
6. controlli interni;
7. prevenzione della corruzione e trasparenza;
8. predisposizioni dei documenti di programmazione strategica;
9. gestione e controllo amministrativo-contabile degli immobili ad uso diverso da abitazione di proprietà del Comune di Napoli con particolare riferimento alle attività finalizzate al recupero della morosità dei beni immobili ad uso diverso da abitazione di proprietà del Comune di Napoli attraverso piani di dilazioni del debito e l'attivazione di procedure coattive di recupero attraverso specifici accertamenti esecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 792 della L. 160 del 2019.na);

L'incarico inoltre ha comportato:

1. rapporti e collaborazione con Enti, Istituzioni e uffici competenti in materia di sottosuolo e cavità antropiche (quale ad esempio Agenzia del Demanio). Rapporti con il Servizio Polizia Locale (U.O. Tutela del Patrimonio) e con il Servizio Difesa Idrogeologica del Territorio al fine di indirizzare e dare concreto supporto alle attività di individuazione, ispezione e ricognizione dei rifugi antiaerei;
2. supporto al Dirigente in materia di definizione di piani di lavoro e linee guida al fine di una razionalizzazione dei procedimenti in tema di gestione e valorizzazione dei rifugi antiaerei (con particolare riferimento a quelle cavità antropiche utilizzate come percorsi turistici);
3. affari speciali in posizione di staff del Dirigente e su specifico incarico;

Per il predetto incarico sono state conferite "Specifiche Responsabilità" (Fascia A) di cui all'art.70-quiquies, comma 1, del CCNL del 21/05/2018

[ 15/07/2013 – 30/06/2018 ]

## **Responsabile della gestione del Patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica**

**Comune di Napoli****Città:** Napoli | **Paese:** Italia

Profilo Professionale: Istruttore Direttivo Amministrativo.

L'incarico ha comportato responsabilità in tema di:

1. ricognizione e aggiornamento delle graduatorie approvate a norma di legge, individuazione dei soggetti aventi diritto all'assegnazione e organizzazione delle operazioni di immissione negli alloggi;
2. subentro nell'assegnazione;
3. regolarizzazione del rapporto locativo;
4. cambi alloggi consensuali;
5. verifica dei requisiti soggettivi di accesso al Piano di Dismissione del Patrimonio Comunale;
6. Piano di Reinsediamento del complesso residenziale denominato "Rione de Gasperi" in attuazione del P.R.U. di Ponticelli;
7. procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni all'iscrizione anagrafica e/o all'ospitalità temporanea in alloggi E.R.P.
8. riscontro alle richieste di accesso agli atti amministrativi.

Inoltre il predetto incarico ha comportato:

1. adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge;
2. rapporti con il Servizio Autonomo Polizia Locale (U.O. Tutela del Patrimonio), Polizia di Stato, Corpo dei Carabinieri e Procura della Repubblica al fine di dare concreto supporto alle attività di indagini delegate;
3. Rapporti e collaborazione con Enti, Istituzioni e OO.SS. in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (quali ad es. Istituto Autonomo Case Popolari, Istituzioni Regionali, Prefettura, Enti locali);
4. collaborazione con il Servizio Autonomo Avvocatura al fine di fornire tutti gli elementi utili alla stesura di una idonea difesa dell'Ente in giudizio;
5. supporto al Dirigente in materia di definizione di piani di lavoro e linee guida al fine di una razionalizzazione dei procedimenti in tema di Edilizia Residenziale Pubblica;
6. rapporti con l'utenza (front office) ed in particolare con cittadini occupanti a vario titolo gli immobili di proprietà comunale al fine di addivenire alla risoluzione di problematiche eterogenee di natura amministrativo-legale afferenti al settore di propria responsabilità;
7. utilizzo di applicativi informatici di supporto ai processi decisionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo Sepacom, Piattaforma dei Servizi Demografici di E-gov "Halley", PuntoFisco – Agenzia delle Entrate, Sister - Agenzia del Territorio, Piattaforma Cerpa – Ministero della Giustizia).

Per il predetto incarico è stata conferita la Responsabilità di cui all'art. 17 comma 2 lett. f) del C.C.N.L. 1/04/1999 (Fascia A)

[ 30/12/2010 – 14/07/2013 ]

**Responsabile dell'U.O. per il recupero della morosità****Comune di Napoli****Città:** Napoli | **Paese:** Italia

Profilo Professionale: Istruttore Direttivo Amministrativo.

L'incarico ha comportato responsabilità in tema di:

1. attività di recupero morosità in via amministrativa con riferimento ad ex custodi comunali o loro eredi;
2. richieste di accesso al beneficio della dilazione del debito;
3. gestione dei piani di dilazioni del debito per il recupero delle morosità;
4. gestione delle istanze di regolarizzazione contrattuale al fine di poter accedere al Piano di Dismissione del patrimonio del Comune di Napoli;
5. gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi;
6. supporto legale alle varie unità operative e pareri;

7. supporto legale agli sgomberi di alloggi di proprietà comunale nonché per l'esecuzione di sentenze di condanna di utenti morosi ai fini del recupero delle esposizioni debitorie maturate nei confronti dell'Ente;
8. gestioni dei rinnovi e rideterminazione dei canoni di locazione relativi ad alloggi di proprietà comunale.

L'incarico ha inoltre comportato:

1. rapporti con l'Ente gestore (Romeo Gestioni S.p.a.);
2. rapporti con l'utenza (front office) ed in particolare con cittadini occupanti a vario titolo gli immobili di proprietà comunale al fine di addivenire alla risoluzione di problematiche eterogenee di natura amministrativo-legale afferenti al settore di propria responsabilità;
3. collaborazione con il Servizio Autonomo Avvocatura al fine di fornire tutti gli elementi utili alla stesura di una idonea difesa dell'Ente in giudizio;
4. supporto del Dirigente nella gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli nonché nelle attività di orientamento e controllo dell'impresa affidataria dei servizi gestionali afferenti il patrimonio immobiliare comunale (Romeo Gestioni S.p.a.);
5. utilizzo di applicativi informatici di supporto ai processi decisionali (a titolo esemplificativo applicativo Tiger – Romeo Gestioni S.p.a.).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[ 09/2013 – 25/06/2015 ]

### Diploma di Specializzazione in Professione Legali

*Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali - Università degli Studi Guglielmo Marconi*  
<https://sspl.unimarconi.it/>

Città: Roma | Paese: Italia |

[ 09/2011 – 27/03/2013 ]

### Laurea Magistrale in Giurisprudenza

*Università degli Studi di Napoli "Federico II"* [www.unina.it](http://www.unina.it)

Città: Napoli | Paese: Italia |

[ 09/2004 – 09/2007 ]

### Laurea in Scienze Giuridiche

*Università degli Studi di Napoli "Federico II"* [www.unina.it](http://www.unina.it)

Città: Napoli | Paese: Italia |

[ 09/1999 – 06/2004 ]

### Maturità Linguistica

*I.M.S. "Virgilio"*

Città: Pozzuoli (Na) | Paese: Italia |

[ 17/05/2024 ]

### Corso di perfezionamento - Formazione Specifica Lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (sicurezza nei luoghi di lavoro)

*Deloitte*

Città: Napoli | Paese: Italia |

[ 01/02/2024 ]

### Corso di Formazione applicativo "Appalti&Contratti" Maggioli S.p.a.

*Maggioli S.p.a.*

Città: Napoli | Paese: Italia |

[ 2023 ]

### Corso di formazione Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

*Syllabus - Dipartimento della Funzione Pubblica* <https://www.syllabus.gov.it>

[ 2016 ]

### Corso di perfezionamento - Formazione Specifica Lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (sicurezza nei luoghi di lavoro)

*Deloitte Consulting*

[ 2015 ]

### Pratica Notarile

*Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Napoli, Torre Annunziata e Nola*

[ 2011 ]

### Corso di Formazione Pubblica Amministrazione

*Formez PA*

[ 2011 ]

### Stage Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

### **Formez PA**

**Città:** Caserta | **Paese:** Italia |

[ 2004 ] **Certificazione di Lingua Tedesca LIVELLO B1**

**Goethe Institute di Napoli** | <https://www.goethe.de>

**Città:** Napoli | **Paese:** Italia |

[ 2004 ] **Certificazione di Lingua Inglese LIVELLO B1**

**University of Cambridge - ESOL Examinations** | <https://www.british-napoli.it>

**Città:** napoli | **Paese:** Italia |

[ 2002 ] **Certificazione di Lingua Francese LIVELLO B1**

**Grenoble Institut français Napoli** | <https://www.institutfrancais.it>

**Città:** Napoli | **Paese:** Italia |

[ 2001 ] **Certificazione di Lingua Francese LIVELLO A1**

**Grenoble Institut français Napoli** | <https://www.institutfrancais.it/>

**Città:** napoli | **Paese:** Italia |

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B1**

**francese**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

**tedesco**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## **COMPETENZE DIGITALI**

---

### **Le mie competenze digitali**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Microsoft Office | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Google | Gestione PDF | GoogleChrome | Windows | Gmail | InternetExplorer | Outlook | Elaborazione delle informazioni | Mozilla Firefox | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Google Drive | Risoluzione dei problemi

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 679/16 (Regolamento UE 2016/679). Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si dichiara che le informazioni riportate nel presente CV, redatto in formato europeo, corrispondono a verità*

F.to Annunziata Intignano Napoli , 17/06/2024