

**FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	NICOLA MOTTA
Indirizzo	
Telefono	Telefono 0817952144
E-mail	nicola.motta@comune.napoli.it
Nazionalità	ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | 24/02/2021 al 03/06/2024  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Comune di Napoli – Municipalità 8 – Direzione</b><br>Largo della Cittadinanza Attiva N.15 - 80144 Napoli   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <b>Responsabile dei servizi demografici , assistenza agli organi istituzionali, controlli interni, trasparenza e anticorruzione</b><br>Incarico di posizione organizzativa, giusta disposizione n. 4 del 22/02/2021 del Direttore della Municipalità 8. Incarico di rilevante complessità riferita alle seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• Rispetto delle procedure amministrative, osservanza dei termini, delle normative di riferimento e dei regolamenti comunali e municipali;</li><li>• Rispetto e attuazione ottimale delle disposizioni emanate direttamente dal Direttore Municipale, dalla Direzione Generale o altri Servizi Centrali;</li><li>• Adozione in tempo reale e connessa alla responsabilità di firma di ogni provvedimento a rilevanza interna espressamente delegato dal Direttore Municipale conformemente alle vigenti disposizioni di legge</li><li>• Responsabilità dei procedimenti inerenti: Servizi Demografici- Stato Civile- Elettorale;</li><li>• Assistenza agli Organi Istituzionali;</li><li>• Supporto al Direttore nella conduzione dell'Ufficio di Direzione;</li><li>• Trasparenza ed Anticorruzione - Controlli Interni</li><li>• Accesso agli atti</li></ul> |

- Date (da – a) 28/12/2020 al 24/02/2021
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Municipalità 8 – Direzione**  
Largo della Cittadinanza Attiva N.15 - 80144 Napoli
  - Principali mansioni e responsabilità **Delega alle funzioni di Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile.**
    - Rilascio delle carte d'identità
    - Autenticazione della sottoscrizione di istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da presentarsi a soggetti diversi dagli organi della pubblica amministrazione e dai gestori di servizi pubblici;
    - Autenticazione della sottoscrizione di istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da presentarsi agli organi della pubblica amministrazione ed ai gestori di pubblici servizi ai fini della riscossione di benefici economici.
    - Autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati o rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi
    - Funzioni concernenti l'emissione dei provvedimenti di trattamento sanitario obbligatorio.
- 
- Date (da – a) 01/08/2019 al 28/12/2020
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Municipalità 8 – Direzione**  
Largo della Cittadinanza Attiva N.15 - 80144 Napoli
  - Principali mansioni e responsabilità **Attività di gestione dei debiti fuori bilancio art. 194 TUEL**  
Riconoscimento e liquidazione, contenzioso pretesi incidenti e rivalse contro i terzi, decreti ingiuntivi per morosità di fatture passive.
- 
- Date (da – a) 18/09/2008 al 30/12/2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Attività di studio commerciale e revisore contabile.**  
Libero professionista
  - Principali mansioni e responsabilità **Attività di consulenza:** Tenuta contabilità di vari clienti (edili, metalmeccanici, commercianti al minuto, professionisti, ecc.) con utilizzo dei software Team System e Ranocchi.  
Registrazione e controllo fatture attive e passive, registrazione corrispettivi, liquidazione iva, regime dei minimi, tenuta registro degli ammortamenti, prima nota, conciliazione banche.  
Predisposizione ed invio telematico al registro delle imprese dei fascicoli di bilancio delle società di capitali comprendenti nota integrativa, relazione sulla gestione, verbali di approvazione e quanto previsto dalla normativa civilistica.  
Predisposizione ed invio Delle Dichiarazione Dei Redditi Unico Persone Fisiche, Società di Persona e Società di Capitali, nonché degli altri dichiarativi in ottemperanza delle norme vigenti fiscali ( Dichiarazione Iva, Intra, Liquidazioni periodiche, Comunicazioni Dati IVA)  
Gestione di adempimenti e formalità presso il Registro delle Imprese della CCIAA, assistenza e compilazione della modulistica necessaria per

il rilascio di licenze, autorizzazioni e certificati vari;  
Assistenza nei rapporti con l'amministrazione fiscale (Agenzia delle Entrate, Agenzia delle dogane, Camera di commercio, Comuni ed altri Enti territoriali);

- Date (da – a) 01/01/2002 al 30/09/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Attività di tirocinio studio commerciale e revisore contabile Studio commerciale privato in Aversa 81031 (CE)**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di consulenza fiscale e previdenziale.**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 31/08/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seconda Università degli Studi di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Abilitazione alla professione di dottore commercialista** in seguito al superamento del relativo esame di stato

- Date (da – a) 01/10/1995 al 25/01/2001
- Qualifica conseguita **LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE**
- Istituto di istruzione Seconda Università degli Studi di Napoli con sede in Capua (CE)
  - Tesi Tesi di laurea in Scienze delle Amministrazioni con tesi intitolata: **“Trasporto pubblico locale”.**

- Date (da – a) 1990-1995
- Qualifica conseguita **Liceo Scientifico**
- Istituto di istruzione Liceo Scientifico Statale “Enrico Fermi”, Aversa

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

- ALTRA LINGUA **INGLESE**
- Capacità di lettura BUONO
  - Capacità di scrittura BUONO
  - Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITA' E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI

Possiedo buone capacità d'interazione all'interno del lavoro di equipe, grazie alle esperienze maturate in ambito universitario.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative e di gestione di varie attività produttive. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Capacità di gestire squadre di operai e cicli produttivi. Esperienze maturate dalla collaborazione decennale alla direzione e alla gestione delle precedenti esperienze lavorative. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze delle attività lavorative. Precisione, affidabilità e dedizione al lavoro completano il mio profilo professionale..

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Ottima capacità di navigare in Internet.  
Buona conoscenza dei pacchetti statistici SPSS, AMOS, SPAD, STATGRAPHICS e STATA.  
Buona conoscenza del modulo ARIS BUSINESS ARCHITECT della piattaforma informatica ARIS concepita per supportare l'analisi dei processi aziendali, la progettazione e l'implementazione dei sistemi informativi di supporto.

PATENTE O PATENTI

**B**

*Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.*

Data 20/6/2024

F.to Nicola Motta

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

Data 20/6/2024

F.to Nicola Motta