

Curriculum Vitae Europass
Irene Vaia

Informazioni personali

Cognome/Nome **Vaia Irene**
 Indirizzo **Piazza Municipio, 1 Palazzo San Giacomo**
 Telefono **Ufficio:081795440**
 E-mail **irene.vaia@comune.napoli.it**
 Cittadinanza **Italiana**

Esperienza professionale

Date **Da luglio 2023 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario Amministrativo
Comune di Napoli, Napoli-Piazza Municipio, 1 Palazzo San Giacomo**
Tipo di attività o settore **Assunzione a tempo indeterminato-profilo istruttore direttivo amministrativo (AMM/D)**

Principali attività e responsabilità **Conferimento con disposizione organizzativa del Comune di Napoli 1012/I n.19 del 03/06/2024 di incarico di Elevata qualificazione di tipo C denominato: «Supporto al Responsabile dell'Area Segreteria Generale nello svolgimento delle attività peculiari alla macrostruttura»
 Assegnata all'Area Segreteria Generale - Servizio Supporto agli giuridico agli organi-assistenza alla Giunta, affari istituzionali. Referente unico dell'Area Segreteria Generale per il sistema dei controlli interni, controlli di gestione e per il Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e affari istituzionali ,in materia di anticorruzione e trasparenza.
 Gestione del procedimento relativo alla presentazione alla Segreteria Generale di progetti di legge o di quesiti referendari per la raccolta delle firme dei sostenitori.
 Cura degli adempimenti istruttori per la valutazione delle performance dirigenziali e per la redazione del piano degli obiettivi dei Servizi dell'Area.
 Supporto al Vice Segretario Generale in occasione della nomina di Commissari ad acta fino al completamento delle relative procedure nonchè per l'attività di rogito dei contratti dell'Ente sia nella fase della sottoscrizione sia nella fase di invio della documentazione all'Agenzia delle Entrate per il pagamento delle relative imposte.**

Date **Da febbraio 2022 a giugno 2023**

Lavoro o posizione ricoperti **Assegnata al Servizio Supporto tecnico giuridico – Anticorruzione e Trasparenza del Dipartimento Segreteria Generale**
Principali attività e responsabilità **Organizzazione e coordinamento dell'attività generale del V.S.G. e Responsabile del Dipartimento di Segreteria Generale e supporto per compiti specifici assegnati al medesimo; supporto attività amministrative in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali, referendarie. Supporto al Vice Segretario Generale in occasione della nomina di Commissari ad acta fino al completamento delle relative procedure nonchè per l'attività di rogito dei contratti dell'Ente sia nella fase della sottoscrizione sia nella fase di invio della documentazione all'Agenzia delle Entrate per il pagamento delle relative imposte.**

Date **Da dicembre 2013 a gennaio 2022**

Tipo di attività o settore **Vincitrice del Concorso-Corso nell'ambito del progetto Ripam per il Comune di Napoli, con il profilo di Istruttore Amministrativo (C1)**
Lavoro o posizione ricoperti **Direzione Centrale Patrimonio- Palazzo S. Giacomo- Piazza Municipio Responsabile dei Controlli Interni D.L. n.174 del 2012 convertito in Legge n.213 del 2012. Aspetti gestionali relativi al patrimonio immobiliare del Comune di Napoli.**
Principali attività e responsabilità

<i>Date</i>	2003-2013
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Regione Lazio- Via Rosa Raimondi Garibaldi, 00142 – Roma
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Tipo di impiego Tempo indeterminato Assegnata alla Direzione Regionale dell'Agricoltura, Caccia e Pesca Supporto al Contenzioso amministrativo avente ad oggetto il Programma di sviluppo rurale del Lazio PSR Lazio 2000/2006 e PSR Lazio 2007/2013; Programmazione e rendicontazione dei fondi comunitari.
<i>Date</i>	2002-2003
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Lazio Service S.p.A.
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Consulente Senior Programmazione e rendicontazione dei fondi comunitari
<i>Date</i>	2001-2002
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	CEPU, Via Chiatamone 6 - 80128 Napoli -Istituto preparazione universitaria
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Tutor in Diritto Processuale Civile e Diritto Amministrativo
Istruzione e Formazione	Corso Valore PA. II livello Tipo A
<i>Date</i>	da maggio 2023 a settembre 2023
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	L'attività di contrasto ai fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione.
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Università degli studi di Napoli Federico II
<i>Date</i>	dal 26 maggio 2021 al 25 maggio 2022
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Formazione obbligatoria 2021- Codice di Comportamento negli Enti Locali Certificato di Partecipazione ASMEL
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Accesso Civico Generalizzato: Analisi Giurisprudenziali e indicazioni operative Certificato di Partecipazione ASMEL Anticorruzione e Trasparenza Certificato di Partecipazione ASMEL Formazione specifica lavoratori COM Deloitte PTPCT: Monitoraggio e Controlli Interni Certificato di Partecipazione ASMEL
<i>Date</i>	dal 15 febbraio al 18 Marzo 2016
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Formez e Agenzia per la Coesione Territoriale
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Partecipazione al corso "Open Data" promosso dal Progetto "Etica 2013-2015"- Attestato di frequenza
<i>Date</i>	da gennaio a giugno 2013
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Attività formativa obbligatoria a seguito del superamento del Concorso-Corso
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Ripam –Formez - Centro di Formazione Studi- Attività articolate in un periodo di formazione - lavoro della durata complessiva di 700 ore, con attività didattiche in aula,stage applicativi e progetti di lavoro (materie oggetto di studio: diritto amministrativo, Contabilità e Finanza degli Enti Locali, il Codice degli Appalti, gli Atti amministrativi, i reati contro la PP.AA., il Pubblico impiego e la Riforma Brunetta, Sicurezza nei luoghi di lavoro, Comunicazione interpersonale, ecc.)

<i>Date</i>	2009-2010
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Idonea (short-list) per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterne all'Agenzia nell'ambito dei progetti finanziati per le esigenze relative al Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2007/2013 attuativo del Reg.(CE) n. 1698-Misura 511 -Assistenza Tecnica - Piano degli Interventi (DGR964/2008) -«Piano stralcio degli interventi realizzati da ARSIAL», Annualità 2009-2010 - pubblicato sul B.U.R.L. Parte Terza n. 40 del 28 ottobre 2010
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	
<i>Date</i>	2001-2002
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Scuola Forense dell'Ordine degli Avvocati di Napoli
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Diritto civile, penale e amministrativo
<i>Date</i>	2001
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Laurea in Giurisprudenza – voto 110/110 con lode
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Università degli Studi di Napoli Federico II
<i>Date</i>	1994-1995
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Maturità Tecnica ITIS
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Specializzazione Ambra «Elettrotecnica sperimentale» Voto 50/60
<i>Date</i>	2005
Abilitazioni Professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Napoli
Madrelingua	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
Competenze comunicative	Capacità comunicative e relazionali sviluppate sia nel contesto delle esperienze universitarie che nell'ambito lavorativo. Significative in tal senso sono state le diverse esperienze di studio e lavoro. Capacità di interazione e spirito di gruppo.
Competenze organizzative e gestionali	Buona capacità di gestione di attività complesse anche in funzione di coordinamento.
Competenze professionali	Ottima conoscenza dell'attività connesse ai controlli interni, della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e Piano degli obiettivi.

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

La sottoscritta Vaia Irene, sotto la propria diretta responsabilità, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt. 75 e 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, attesta che tutto quanto riportato sopra corrisponde a verità.

Napoli 14/06/2024 F.to Irene Vaia

Autorizzo, limitatamente alle finalità per le quali il presente curriculum vitae è stato rilasciato, il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli 14/06/2024 F.to Irene Vaia