

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CECARO ANNALISA
Indirizzo	VIA S. GIACOMO
Telefono	Uff. 081.7953465
Fax	Uff. 081/7953400
E-mail	annalisa.cecario@comune.napoli.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	omissis
Categoria attuale	Dirigente amministrativo di ruolo nel Comune di Napoli dal 01.09.2003

- Date (da - a) **DAL MAGGIO 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli via S. Giacomo 80100 Napoli -
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli -
Centro unico acquisti e gare - Area gare forniture e servizi
interim Centro unico acquisti e gare- Area gare lavori
- Tipo di impiego **Dirigente Servizio Cuag area Gare Forniture e Servizi**
Dirigente ad interim Cuag Area Gare Lavori
ESPERIENZA LAVORATIVA Area Gare Forniture e Servizi: espletamento delle gare per forniture e servizi - supporto alla redazione di elaborati di gara- controllo e monitoraggio delle gare- informatizzazione e pubblicizzazione dei vincitori e dei prezzi- gestione attività di supporto ai Presidenti di gara- gestione della pubblicità delle gare.

Area Gare Lavori: espletamento delle gare per forniture e servizi - supporto alla redazione di elaborati di gara- controllo e monitoraggio delle gare- informatizzazione e pubblicizzazione dei vincitori e dei prezzi- gestione attività di supporto ai Presidenti di gara- gestione della pubblicità delle gare.
- Date (da - a) **DAL FEBBRAIO 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli piazza Municipio 80100 Napoli -
- Tipo di azienda o settore Comune di Napoli -
Direzione Centrale Infrastrutture Lavori Pubblici e Mobilità -
Direzione Centrale Ambiente Tutela del Territorio e del Mare
- Tipo di impiego **Dirigente Servizio Affari Generali e Controlli Interni- Espropri- DCIL**
Dirigente Servizio Affari Generali e Controlli Interni DCAM

ESPERIENZA LAVORATIVA

Affari Generali - Controlli interni- gestione amministrativa del personale- predisposizione proposta di bilancio e supporto formazione PEG e della RPP- supporto alla predisposizione di atti della Direzione Centrale gestione delle procedure di esproprio- gestione della determinazione delle indennità-gestione del contenzioso relativo alle procedure espropriative di concerto con il Servizio Autonomo Avvocatura- gestione delle attività istruttorie- di concerto con la Direzione Centrale Pianificazione del Territorio per l'individuazione delle aree espropriate e occupate in occasione del PSER ex Titolo VIII L. 219/81 da retrocedere o porre a disposizione del patrimonio comunale Gestione di attività di rendicontazione attività residuale nascenti dal titolo VIII l 219/81

- Date (da - a) **DAL luglio 2012 al febbraio 2013**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli piazza Municipio 80100 Napoli -

• Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare
Dirigente Servizio Area Acquisti
Dirigente del Servizio Area Gare Forniture e Servizi (interim)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Area Acquisti: Gestione della funzione economale riferita a tutte le strutture organizzative dell'Ente;;;Fornitura di beni e servizi ricorrenti per il funzionamento degli uffici comunali; gestione dei contratti di utenza;- espletamento gare su mercato elettronico;

Area Gare Forniture e Servizi: espletamento delle gare per forniture e servizi - supporto alla redazione di elaborati di gara- controllo e monitoraggio delle gare- informatizzazione e pubblicizzazione dei vincitori e dei prezzi- gestione attività di supporto ai Presidenti di gara- gestione della pubblicità delle gare.

- Date (da - a) **DAL 27 DICEMBRE 2011 al luglio 2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli piazza Municipio 80100 Napoli -

• Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - Direzione Centrale Patrimonio-
Dirigente Servizio Assegnazione Immobili

ESPERIENZA LAVORATIVA

Assegnazione a terzi di alloggi ed immobili in genere- predisposizione di bandi, esame delle domande, pubblicazione graduatorie -gestione delle attività di sgombero coatto degli alloggi abusivamente occupati- Attività istruttoria di regolarizzazione e volturazione di immobili con emissione dei relativi provvedimenti-

- Date (da - a) **DAL 01.09.2007 - al 27/12/2011**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli piazza Municipio 80100 Napoli -

• Tipo di azienda o settore Comune di Napoli - II° Municipalità Avvocata Montecalvario- Mercato Pendino- S. Giuseppe Porto

Dirigente Servizio Attività Sociali ed Educative

Direzione del Servizio Attività Sociali ed Educative della II Municipalità
Dirige il Centro Servizi Sociali di Avvocata Montecalvario - S. Giuseppe Porto

ed il Centro Servizi Sociali di Mercato Pendino

Componente dell'Ufficio di Piano Municipale;

Dirige il III ed il IV circolo scuole materne comunali (scuole: Girardi, Fanciulli, S. Eligio, Martinelli)

Dirige gli asili nido comunali Annalisa Durante ,Marcellino, Rocco lemma , Pasquale Scura micronido Fanciulli, Nido Cairoli

Costituisce ed attribuisce i fondi economici per il regolare funzionamento delle scuole materne e degli asili nido comunali ricadenti nel territorio della II Municipalità.

Cura rapporti con le scuole statali d'infanzia, primarie e secondarie del territorio della II Municipalità per:

- a) servizio di refezione scolastica e stipula convenzioni per l'effettuazione da parte del personale di alcune funzioni di assistenza scolastica;

b) assegnazione cedole librarie;

Cura la gestione di tutto il personale a tempo indeterminato e determinato in carico presso il Servizio (salario accessorio, ferie, malattie, permessi, scioperi, assemblee, concessione dei benefici di cui alla legge 104/92, TFR e DS22 per personale a tempo determinato)

Nell'anno scolastico 2011/2012 , nel mese di novembre ha aperto due nuovi Asili Nido sul territorio (Fanciulli e Cairoli) e proceduto ad ampliare un asilo nido già esistente (Ulteriori 15 posti)

Presiede le gare di appalto del proprio Servizio.

Stipula contratti relativi a servizi e forniture di spettanza dell'Ufficio.

- Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e
responsabilità

DAL 01.08.2006 al 30/08/2007

Comune di Napoli

Il° Direzione Centrale Funzione Pubblica

Coordinatore V° municipalità Vomero Arenella

Coordina e dirige il Comitato di coordinamento e gli uffici di assistenza agli organi politici della V° Municipalità

- Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e
responsabilità

Dal 1 .8. 2003 al 30/07/2006

Comune di Napoli

Il° Direzione Centrale Funzione Pubblica

Dirigente Servizio Amministrativo circoscrizionale - municipale

Dirige tutti gli uffici e i servizi del SAM Arenella. Gestisce relazioni sindacali interne al SAM. Gestisce i rapporti con dipendenti e con l'utenza. Risolve i conflitti che si sviluppano all'interno dell'Ufficio. Gestisce le relazioni con l'organo politico.

Dirige ufficio invalidi civili.

- Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e
responsabilità

DAL dicembre 1998 al 31.08.2003

Ministero della Giustizia

Tribunale penale di Napoli

Direttore di cancelleria qualifica C3

Dirige l'ufficio giudici popolari presso la Corte di Assise di Napoli;

Dirige la IX° sez. penale

Il 10.02.2003 riceve l'attestato di lodevole servizio a firma del Presidente del Tribunale di Napoli

- Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e
responsabilità

dal settembre 1998 al dicembre 1998

Ministero della Giustizia

Procura circondariale di Salerno

Dirigente F.F della . Procura Circondariale

Dirige gli uffici di Segreteria della Procura Circondariale di Salerno

- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1997**
 Università di Salerno _ Fisciano
 Facoltà di Economia
Cultore della materia “ Diritto Industriale e diritto fallimentare
 Assistenza e tutoraggio agli studenti e ai laureandi
-
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1996 al 1998**
 Ministero dell'interno
 Prefettura di Salerno - Comuni S. Pietro al Tanagro - Casalbuono
Segretario Comunale (IX° qualifica funzionale) titolare.
Segretario Comunale a scavalco nei Comuni di Polla e Atena Lucana
 Dirige tutti gli uffici e i servizi del Comuni in cui è titolare o esercita attività a scavalco, presiede gare di appalto, concorsi per pubbliche assunzioni; è ufficiale rogante dei contratti che impegnano l'Ente; E' Segretario degli organi politici.
-
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1994 al 1996**
 Ministero dell'Interno
 Prefettura di Alessandria. **Comune di Terruggia titolare**
Segretario Comunale (VIII° qualifica funzionale) titolare.
Segretario Comunale a scavalco nei comuni di Camagna - Conzano - Vignale Monferrato
 Dirige tutti gli uffici e i servizi del Comuni in cui è titolare o esercita attività a scavalco, presiede gare di appalto, concorsi per pubbliche assunzioni; è ufficiale rogante dei contratti che impegnano l'Ente; E' Segretario degli organi politici.
-
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1992 al 1994**
 Studio legale Masucci - Calata S. Marco -Napoli
 Studio legale
Praticante procuratore legale, poi procuratore legale - Avvocato
 Svolge l'esercizio della professione forense per le pratiche ad essa affidate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 04.12.2003**
 Scuola di specializzazione in Diritto e Gestione dell'Ambiente - II° Università degli Studi di Napoli SUN Federico II°
 Diritto amministrativo - Diritto dell'ambiente.
- Diploma di specializzazione in Diritto e Gestione dell'Ambiente** conseguito il 04.12.2003 con il voto di 70/70 , con tesi in diritto dell'ambiente “ il principio d precauzione e l'inquinamento elettromagnetico”, Relatore Ch.mo Prof. Domenico Amirante.

- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1997**
- Corso di formazione per datore di lavoro: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (d Lgs. 626/94) realizzato dalla Comunità Montana Vallo di Diano - Padula- Salerno
- Sicurezza sul lavoro
- Attestato di partecipazione al corso di datore di lavoro**
-
- Date (da settembre 1994 a dicembre 1994 - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1994**
- SSAI Scuola Superiore Amministrazione dell'interno
- Diritto amministrativo
- Formazione per Segretari comunali -**
-
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1993**
- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguito presso la Corte di Appello di Napoli.
- Diritto civile, penale e amministrativo e relative procedure.
- Procuratore legale - Avvocato**
-
-
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1992**
- Abilitazione all'insegnamento materie giuridiche ed economiche
- Discipline giuridiche- economiche
- Docente scuola secondaria di secondo grado di materie giuridiche ed economiche.**
-
-
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 04.12.1989**
- Università degli Studi di Napoli Federico II° - Corso di laurea in Giurisprudenza
- Materie giuridiche-
- Laurea in giurisprudenza conseguita il 04.12.1989 con il voto di 110 e lode/110 , con la tesi in diritto amministrativo: "Competenze giudiziarie ed amministrative nelle procedure di esproprio"- Relatore ch.mo Prof. Giuseppe Abbamonte.**
-
- 1985**
- Liceo classico Umberto I° - Napoli

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Materie letterarie, scientifiche, filosofiche.

Diploma di Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

MEDIA

SUFF.

SUFF.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

HA UNA BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, DEI SOFTWARE APPLICATIVI, EXCEL, WORD, OPEN OFFICE E SIMILI ,DEI PROGRAMMI DI NAVIGAZIONE E DI RICERCA IN RETE INTERNET E INTRANET, NONCHÉ DEI PROGRAMMI APPLICATIVI DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLA FIRMA DIGITALE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Lgs 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

f.to Annalisa Cecaro