

**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
Categoria attuale

omissis
**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**
- Tipo di impiego **Dirigente Servizio Area Acquisti
Dirigente del Servizio Area Gare Forniture e Servizi (interim)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Area Acquisti: Gestione della funzione economica 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 pubblicazione 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-**
- Tipo di impiego **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**
 - Tipo di impiego **Dirigente Servizio Attività Sociali ed Educative**
 - Principali mansioni e responsabilità **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 Iemma , 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 librerie;

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) **DAL 01.08.2006 al 30/08/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Il° Direzione Centrale Funzione Pubblica**
- Tipo di impiego **Coordinatore V° municipalità Vomero Arenella**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordina e dirige il Comitato di coordinamento e gli uffici di assistenza agli organi politici della V° Municipalità**

- Date (da - a) **Dal 1 .8. 2003 al 30/07/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Il° Direzione Centrale Funzione Pubblica**
- Tipo di impiego **Dirigente Servizio Amministrativo circoscrizionale - municipale**
- Principali mansioni e responsabilità **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) **DAL dicembre 1998 al 31.08.2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero della Giustizia**
- Tipo di azienda o settore **Tribunale penale di Napoli**
- Tipo di impiego **Direttore di cancelleria qualifica C3**
- Principali mansioni e responsabilità **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) **dal settembre 1998 al dicembre 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero della Giustizia**
- Tipo di azienda o settore **Procura circondariale di Salerno**
- Tipo di impiego **Dirigente F.F della . Procura Circondariale**
- Principali mansioni e responsabilità **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

Culture 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.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1997</p> <p>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</p> <p>Sicurezza sul lavoro</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di datore di lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>1994</p> <p>SSAI Scuola Superiore Amministrazione dell'interno</p> <p>Diritto amministrativo</p> <p>Formazione per Segretari comunali -</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>1993</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguito presso la Corte di Appello di Napoli.</p> <p>Diritto civile, penale e amministrativo e relative procedure.</p> <p>Procuratore legale - Avvocato</p> <p>-----</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>1992</p> <p>Abilitazione all'insegnamento materie giuridiche ed economiche</p> <p>Discipline giuridiche- economiche</p> <p>Docente scuola secondaria di secondo grado di materie giuridiche ed economiche.</p> <p>-----</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>04.12.1989</p> <p>Università degli Studi di Napoli Federico II° - Corso di laurea in Giurisprudenza</p> <p>Materie giuridiche-</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1985</p> <p>Liceo classico Umberto I° - Napoli</p>

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Materie letterarie, scientifiche, filosofiche.

Diploma di Maturità Classica

ITALIANA

INGLESE

MEDIA

SUFF.

SUFF.

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