

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome BORRELLI EMANUELA  
Indirizzo PIAZZA DANTE 93  
Telefono 081/7950223  
E-mail emanuela.borrelli@comune.napoli.it  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL 4.6.2024 INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI TIPO “C” DENOMINATO  
“ASSISTENZA ORGANI POLITICI E GESTIONE UFFICIO OGGETTI RINVENUTI”**

**DAL 06.03.2024 AD OGGI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – AREA  
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Comune di Napoli Piazza Dante 93

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

U.O. Presidenza

Istruttore Direttivo Amministrativo

Dal 07.11.2019 ad oggi assegnata alla U.O. Presidenza con il ruolo di responsabile della segreteria e di coordinamento e monitoraggio delle attività e dei progetti dell'area sociale/educativa, curando i rapporti con associazioni, scuole ed altri Enti istituzionali e non istituzionali.

Con Ordine di Servizio n. 4 del 09.07.2020 e successivo Ordine di Servizio n.5 del 01.07.2021, viene conferito, ai sensi dell'art.6 del Regolamento per la disciplina delle modalità di attribuzione di "Specifiche Responsabilità" e di riconoscimento della relativa indennità, l'incarico di specifiche responsabilità (Fascia A) di cui all'art 70-quinquies, comma 1, del CCNL 21/05/2018: "responsabile e referente delle attività e iniziative di rilevanza sociale poste in essere dalla Municipalità in collaborazione con il Direttore, la Presidenza e la Giunta Municipale.

Redazione e pubblicazione di bandi e avvisi pubblici, predisposizione di atti amministrativi quali delibere e decreti;

gestione e cura dei rapporti del Presidente con le istituzioni, l'amministrazione centrale, gli altri servizi e organi della Municipalità, con cittadini, associazioni scuole e comitati;

Coordinamento, monitoraggio e partecipazione ai lavori. Rapporti con Enti, Associazioni ed utenza".

Attività amministrative e redazione dei verbali durante lo svolgimento dei lavori, in occasione di riunioni di Giunta, Conferenze dei Capigruppo, tavoli tecnici e riunioni organizzative;

predisposizione atti relativi alle determinazioni assunte in seno ai sopraccitati incontri istituzionali;

organizzazione di eventi promossi dalla Municipalità, quali la "Notte d'Arte";

predisposizione degli atti, rapporti con i soggetti coinvolti (cittadini, associazioni, altri Enti e Istituzioni religiose e culturali), convocazione di riunioni e conferenze dei servizi, raccolta delle proposte;

partecipazione alle Commissioni valutatrici delle istanze pervenute a seguito della pubblicazione di bandi e avvisi pubblici;

cura della corrispondenza e dell'agenda del Presidente;

supporto nell'organizzazione di eventi culturali, sportivi e sociali realizzati da istituzioni, cittadini e associazioni: acquisizione istanze relative a proposte di

Emanuela Borrelli

iniziative sociali,culturali, politiche da realizzarsi sul territorio della Municipalità;  
 rapporti con i soggetti  
 proponenti (organizzazione riunioni, conferenze dei servizi, sopralluoghi);  
 predisposizione degli atti consequenziali;  
 gestione delle richieste e delle concessioni di utilizzo delle sale e degli spazi di competenza della Municipalità;  
 preparazione e trasmissione degli atti relativi all'istruttoria delle sedute Consiliari e di Giunta municipale;  
 attività di accoglienza ed informazione a sostegno delle esigenze dell'utenza per l'ottimizzazione dell'offerta dei servizi demo anagrafici, municipali e comunali.  
 Dal 2011 al 2019 Assistente sociale presso il C.S.S.T. Avvocata- Montecalvario-San Giuseppe -Porto  
 Dal 2010 al 2010 educatrice presso la coop. Sociale E.T.I.C.A.  
 Dal 2007 al 2008 tutor progetto camelot2 – sostegno educativo dei minori multiproblematici e dei loro nuclei familiari.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2014 Laurea Specialistica in Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali, con votazione 108/110 2007 Laurea in Scienze del Servizio sociale con votazione 103/110 Titoli conseguiti presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2007 abilitazione alla professione di assistente sociale 2009 iscrizione Albo Professionale- Ordine Assistenti Sociali della Regione Campania 2002 Diploma di "Maturità Classica", con voti 73/100, conseguito presso il l'istituto Francesco Durante di Frattamaggiore (Na); <b>Corsi di Formazione :</b> 2023 - Sicurezza sui luoghi di lavoro - aggiornamento Corso FBA_23-05 Comune di Napoli 2017 EromSkills2Work- Buone pratiche per l'inclusione sociolavorativa dei migranti-OIM - Organizzazione <b>Internazionale</b> per le Migrazioni 2017 L'accoglienza con i nostri occhi -Istituto Giuseppe Toniolo di Studi Superiori 2016 il lavoro nel Servizio Sociale professionale – Ordine degli Assistenti Sociali Regione Campania 2016 Informarsi contro la Violenza- Terra Viva Associazione di Promozione Sociale 2016 Gli atti persecutori – minorenni autori o vittime di reato – U.O.T.E.S.M. 2015 L'adozione fra fratture e continuità -Asl Na 1 2015 L'accoglienza dei migranti in una prospettiva transculturale-YALLA servizio regionale di mediazione culturale 2015 Percorso di consulenza e supervisione per assistenti sociali-Istituto Giuseppe Toniolo di Studi Superiori 2014 Tutela e supporto sociale ai bambini e ai genitori vulnerabili-Coop Sociale l'Orsa Maggione 2014 Legami che curano , la cura dei legami : dinamiche e percorsi dei gruppi istituzionali- Asl Na 1 2011 Cittadinanza educante- Federazione scs/cnos salesiani per il sociale 2011Progetto P.I.P.P.I programma d'intervento per la prevenzione dell'istituzionalizzazione -Comune Di Napoli, Università di Padova e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 2005 Famiglie sotto stress- Università Federico II dipartimento Scienze Relazionali 2005 Progetto europeo Yari - Università Federico II in collaborazione con ASL NA 5 Università della Finlandia Norvegia, Inghilterra e Sicilia 2004 L'amministratore di sostegno- Società italiana di Psichiatria democratica 2003 Il rapporto sulla situazione del servizio sociale - Fondazione Adone Zoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	

MADRELINGUA	italiana
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	inglese buona buona buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Ottime capacità relazionali e ottimo grado di orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo acquisite nella pubblica amministrazione e nel terzo settore .
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Ottime capacità di organizzare il lavoro in autonomia con raggiungimento degli obiettivi, capacità di guidare i propri collaboratori , trasferendo se necessario parte del proprio potere decisionale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buone conoscenza del pacchetto office, protocollo informatico e internet
PATENTE O PATENTI	Patente B

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)

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà (Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)  
 La sottoscritta Emanuela Borrelli [REDACTED] a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:

#### D I C H I A R A

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Letto, confermato e sottoscritto

Napoli 02.07.2024

F.to Emanuela Borrelli