

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome AVELLA MARIA

Qualifica Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione – Abilitata all'esercizio di dottore commercialista

Amministrazione Comune di Montesarchio

Incarico attuale Incarico di Elevata Qualificazione dal 1/1/2024 di Responsabile Area Affari Generali nella quale sono incardinati i seguenti servizi: Affari Generali ed Istituzionali, Servizi demografici, Gestione del Personale, Cultura, rinnovato dal 1/1/2025.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a) Dal 16 settembre 2020 al 31 dicembre 2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montesarchio

Tipo di azienda o settore Area Affari Generali

Tipo di impiego Responsabile Area Affari Generali e Patrimonio (Incarico di Posizione organizzativa)

Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento dei servizi incardinati nell'Area (Affari Generali ed Istituzionali, Servizi demografici, Gestione del Personale, Pubblica Istruzione e Cultura, Servizi Sociali e supporto all'Ambito Territoriale B3 – L.n.328/2000, Servizio Patrimonio).  
RUP POC 2021 Progetto "Giorni al borgo edizione XXIII".

• Date (da – a) dal 1 gennaio 2019 al 15 settembre 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montesarchio

• Tipo di azienda o settore Area Affari Generali

• Tipo di impiego Responsabile Area Affari Generali (Incarico di Posizione organizzativa)

• Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento dei servizi incardinati nell'Area (Affari Generali ed Istituzionali, Servizi demografici, Gestione del Personale, Pubblica Istruzione e Cultura, Servizi Sociali e supporto all'Ambito Territoriale B3 – L.n.328/2000).  
RUP POC 2019 Progetto Cadium Giorni al borgo XXIII<sup>a</sup> edizione.  
Direttore Artistico POC 2019 Progetto Cadium Giorni al borgo XXIII<sup>a</sup> edizione. Incarico conferito a seguito dell'esperienza maturata nel supporto oltre che amministrativo anche organizzativo per le manifestazioni culturali comunali (manifestazioni estive "Torrestate" per le edizioni degli anni dal 2014 al 2019, manifestazioni natalizie "Natale a Montesarchio" per le edizioni dal 2014 al 2019).  
RUP POC 2017 Progetto Cadium Giorni al borgo XXI<sup>a</sup> edizione, nominata con decreto sindacale in sostituzione di Rup collocato a riposo.

• Date (da – a) dall'8 gennaio 2014 al 31 dicembre 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montesarchio

• Tipo di azienda o settore Settore Affari Generali

• Tipo di impiego Responsabile Settore Affari Generali (Incarico di Posizione organizzativa)

• Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento dei servizi incardinati nel Settore (Segreteria, Segreteria del Sindaco, Servizi Generali ed Istituzionali, Servizi Demografici, Gestione Giuridica del Personale e Supporto alla gestione della Biblioteca Comunale).  
RUP POC 2016 Progetto Cadium Giorni al borgo XX<sup>a</sup> edizione"  
RUP POC 2018 Progetto Cadium Giorni al borgo XXII<sup>a</sup> edizione"

- Date (da – a) dal 21 febbraio 2011 al 7 gennaio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montesarchio
- Tipo di azienda o settore Settore Affari Generali e Politiche sociali (Incarico di Posizione organizzativa)
  - Tipo di impiego Responsabile Settore Affari Generali e Politiche Sociali (Segreteria, Segreteria del Sindaco, Servizi Generali ed Istituzionali, Servizi Demografici, Gestione Giuridica del Personale e Supporto alla gestione della Biblioteca Comunale, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione)
- Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento dei servizi incardinati nel Settore
  
- Date (da – a) dal 1° novembre 2009 al 20 febbraio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montesarchio
- Tipo di azienda o settore Settore Affari Generali
  - Tipo di impiego Funzionario amministrativo contabile categoria giuridica D3, categoria economica D6
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione e supporto amministrativo/contabile al Responsabile del Settore Affari Generali su vari procedimenti amministrativi (gara per la fornitura di buoni pasto ai dipendenti, elaborazione graduatoria contributo fitti per le annualità dal 2007 al 2012, Concorsi per la copertura a tempo determinato per i profili di Istruttore Direttivo Tecnico e Istruttore Tecnico, ecc..)
  
- Date (da – a) dal 21 dicembre 2004 al 31 ottobre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Direzione Generale
  - Tipo di impiego Titolare della posizione organizzativa di massimo livello/alta professionalità della Direzione Generale *“Supporto alle altre Direzioni Centrali, Dipartimentali e dei Servizi Autonomi nella fase di Pianificazione e Controllo di Gestione (Relazione Previsionale e Programmatica, Peg, Piano degli obiettivi), anche in qualità di coordinatore delle alte professionalità, figure di snodo delle predette organizzazioni apicali nonché come specifica attività di supporto per le predette funzioni ai servizi interni della Direzione Generale”*
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alle Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi nella fase di pianificazione e controllo. Supporto istruttorio al Nucleo di valutazione per la valutazione dei dirigenti
  
- Date (da – a) dal 21 marzo 2002 al 20 dicembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Direzione Generale
  - Tipo di impiego Titolare della posizione organizzativa *“Valutazione e coordinamento economico-finanziario. Approvvigionamento”*.
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della gestione del bilancio e delle procedure di acquisto anche di tipo economico dell'intera Direzione con responsabilità di risultato
  
- Date (da – a) dal 1° gennaio 2001 al 20 marzo 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Dipartimento Risorse Umane
  - Tipo di impiego Titolare della posizione organizzativa *“Valutazione e coordinamento economico-finanziario. Approvvigionamento”*.
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della gestione del bilancio e delle procedure di acquisto anche di tipo economico dell'intero Dipartimento con responsabilità di risultato
  
- Date (da – a) dal 15 maggio 1999 al 31 dicembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Dipartimento Risorse Umane
  - Tipo di impiego Funzionario economico finanziario – categoria giuridica D3 – categoria economica D3

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla Coordinatrice del Dipartimento Risorse Umane nella gestione del bilancio, delle procedure di acquisto anche di tipo economale, nei rapporti con i Dipartimenti di Ragioneria, Informatico e Patrimonio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	25 luglio, 5 e 14 settembre 2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Corso tenuto dal prof. Francesco Armenante, avvocato e docente universitario specialista in materia di contratti pubblici
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Nuovo codice degli appalti pubblici
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	19 dicembre 2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Ifel – Fondazione ANCI.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Giornata formativa presso Comune di Apollosa <i>“Personale: sistemi di gestione e valutazione delle performance”</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	9 ottobre 2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formconsulting Sas – Formazione e consulenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Seminario <i>“L’applicazione dei DD.LLgs n.74 e 75 in materia di riforma del lavoro pubblico e di valutazione”</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	18 dicembre 2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formconsulting Sas – Formazione e consulenza – Formazione per i dipendenti del Comune di Montesarchio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Seminario <i>“Dalla spending review alle ultime novità per gli EE.LL.”</i> (ORE 5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	9 novembre 2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formconsulting Sas – Formazione e consulenza – Formazione per i dipendenti del Comune di Montesarchio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Seminario <i>“Le nuove regole in materia di procedimento amministrativo: decertificazione, semplificazione e responsabilità dal Decreto Sviluppo (Legge 106/2011) alle recenti novità passando per il decreto semplificazione (L.35/2012) e il decreto liberalizzazioni (L.27/2012) con riguardo anche alle attività commerciali”</i> (ore 5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	dal 9 maggio al 28 giugno 2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formez PA Progetto Appalto Sicuro – Formazione per i dipendenti del Comune di Montesarchio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso <i>“Formazione integrata per contrastare la corruzione e l’infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici”</i> – svolto in modalità blended learning
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	17 maggio 2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Struttura Territoriale “Puglia, Campania, Calabria, Basilicata” – Formazione per i dipendenti del Comune di Montesarchio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Giornata di approfondimento <i>“I presidi di legalità nell’ente locale. Il regime della responsabilità e l’azione del P.M. contabile anche con riferimento agli obblighi di denuncia ed ai mancati controlli”</i> (ore 4)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	12 gennaio 2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formconsulting Sas – Formazione e consulenza – Formazione per i dipendenti del Comune di Montesarchio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Seminario su <i>“Le novità in tema di appalti pubblici e orientamenti giurisprudenziali”</i> (ORE 5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	8 gennaio 2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formconsulting Sas – Formazione e consulenza – Formazione per i dipendenti del Comune di Montesarchio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Seminario su <i>“La riforma del procedimento amministrativo: L.69/09”</i> (ore 5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	11 dicembre 2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formconsulting Sas – Formazione e consulenza – Formazione per i dipendenti del Comune di Montesarchio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Seminario su <i>“Nuovi profili processuali e novità sostanziali in materia di responsabilità amministrativa e controllo dopo il D.L.78/09”</i> (ore 5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	22-23-29-30 ottobre 2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formez –Piano di formazione per i dipendenti del Comune di Napoli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso di <i>“Office automation livello intermedio”</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	dal 7 maggio 2004 al 14 gennaio 2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli Studi di Salerno – Dipartimento di Diritto Pubblico Generale e Teoria delle Istituzioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso di perfezionamento in <i>“Amministrazione Locale”</i> con esame finale e votazione 100/100
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di perfezionamento post-lauream in amministrazione locale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	07/06/2003
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	University of Cambridge Esol Examinations – British Council di Napoli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	English for speakers of other languages
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di <i>“Preliminary English Test”</i> (PET) con esame finale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	26 novembre e 1,2,10,11,15 e 16 dicembre 2003
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formez –Piano di formazione per i dipendenti del Comune di Napoli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso <i>“Referenti Peg e controllo di gestione”</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	dal 15/12/1997 al 23/05/1998
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formez Centro di Formazione e Studi – Progetto RIPAM (Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni) – sede di Arco Felice
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso di reclutamento <i>“Area economico finanziaria”</i> durata 700 ore previa selezione con conferimento di borsa di studio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Ammissione al IV Corso-Concorso pubblico per titoli ed esami indetto dal Ministero della Funzione

	<p>Pubblica per il reclutamento di n.5 impiegati di ruolo della qualifica funzionale ottava (funzionario) presso varie amministrazioni locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	16 dicembre 1998
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Ministero della Funzione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	IV corso-concorso pubblico per titoli ed esami indetto dal Ministero della Funzione Pubblica per il reclutamento di n.5 impiegati di ruolo della qualifica funzionale ottava (funzionario) presso varie amministrazioni locali – Gazzetta Ufficiale n.88 del 5/11/96
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Seconda classificata nella graduatoria finale di merito approvata con decreto del Ministro della Funzione Pubblica Prot. N.239 dell'11 gennaio 1999 – Assegnata al Comune di Napoli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Prima sessione 1994
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Istituto Universitario Navale di Napoli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Esami di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Dottore Commercialista
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	24/03/1993
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli Studi di Napoli "FEDERICO II"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di laurea in Economia e Commercio con la votazione di 110/110
MADRELINGUA	<b>italiano</b>
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	<b>inglese</b> buono
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	buono
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei programmi excel e word, internet e posta elettronica

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Presso il Comune di Montesarchio:

- dal 13 settembre 2016 attualmente in corso Responsabile per gli Affari Generali dell'Unione dei Comuni "Città caudina" con sede legale ed amministrativa presso il Comune di Montesarchio con funzioni e compiti di cui all'art.107 e 109 del Dlgs. 267/2000 compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno in nome e per conto dell'Unione dei Comuni "Città Caudina".
- dal 2011 a novembre 2013 Presidente di tutte le commissioni di gara per l'affidamento dei servizi di assistenza sociale a favore dei Comuni afferenti l'ex Ambito B2 ed Ambito B3 riguardanti la gestione associata della funzione sociale, quali servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani o disabili, servizio di assistenza educativa scolastica, servizio di assistenza domiciliare integrata, ecc..
- nominata membro interno della Commissione di gara per l'affidamento del "Servizio di gestione dei servizi cimiteriali e concessione illuminazione votiva periodo anni 5" con determina n. 250 del 18/5/2020;
- Rup dei servizi di trasporto scolastico e di refezione scolastica fino all'anno 2023;
- Rup servizio di accoglienza integrata per i Minori Stranieri non accompagnati (MSNA) nella rete Siproimi della durata di 12 mesi anni 2022/2023;
- nominata Presidente della Commissione di gara per l'affidamento del servizio "Sostegno socio educativo domiciliare e territoriale", afferente l'Ambito B3, con determina n.745 del 3/7/2024;
- componente Commissione giudicatrice gara per l'affidamento del servizio "Gestione del progetto SAI prog.2152 20 posti ordinari (nuclei familiari, anche monoparentali) Comune di Cautano" su incarico del Comune di Cautano anno 2023;
- Presidente delle commissioni esaminatrici per la selezione di n.3 Istruttori Direttivi Tecnici a tempo determinato e pieno per un anno e di n.2 Istruttori Tecnici a tempo determinato e pieno per un anno – Delibera di Giunta Comunale n.242 del 7 settembre 2011 e determinazione n.634 del 28/10/2011.
- Componente della commissione per la selezione per titoli e colloquio per la copertura di n.1 posto di agente di polizia municipale tramite mobilità – Deliberazione di Giunta Comunale n.242 del 7 settembre 2010.
- Componente della commissione per la selezione di n.1 Agente di Polizia locale mediante mobilità, nominata con determina n. 1294 del 7/12/2023.

Vincitrice della selezione per mobilità, tramite una prova-colloquio a contenuto teorico-pratico, per la copertura di n.1 posto di funzionario amministrativo contabile categoria D3 presso il Comune di Benevento in data 15/10/2009. Decorrenza prevista dal 2/11/2009. Rinuncia per opzione per la mobilità tramite interscambio presso il Comune di Montesarchio a decorrere dal 1° novembre 2009.

Presso il Comune di Napoli

- componente dell'unità di progetto interdirezionale "Definizione della parte economica del CCNL del comparto Regioni ed Enti Locali" costituita con ordine di servizio del Direttore Generale n.8 del 21/10/03.
- distaccata con note del Direttore Generale n.87 del 14/1/03 e n.1566 del 24/4/03 presso l'unità operativa per la verifica degli stipendi del personale, dal 6/2/03 al 21/3/03, dal 23 al 24/4/03 e dal 5/5/03 al 30/6/03.
- conferimento incarico di segretaria della commissione esaminatrice della procedura selettiva per la progressione verticale riservata al personale interno per la copertura di n.654 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo, con disposizione n.1 del 18/1/2002 del Presidente della Commissione, in sostituzione del precedente segretario in aspettativa per motivi personali.
- segretaria della commissione centrale, nominata con ordinanza sindacale n.304 del 2/11/01, per la gestione delle procedure selettive per esami riservate al personale dipendente del Comune di Napoli (progressioni verticali), indette con la deliberazione di Giunta Comunale n.476 del 15/2/2001.
- segretaria della Commissione esaminatrice, nominata con deliberazione della Giunta del Comune di Napoli n.474 del 15/2/01, incaricata di redigere le graduatorie della procedura selettiva finalizzata al conferimento di n.40 borse di studio per giovani laureati e n.25 borse di studio per diplomati universitari.

Presso il Comune di Napoli certificazione positiva, da parte dei dirigenti dei servizi di appartenenza del raggiungimento degli obiettivi assegnati per ciascuno degli anni dal 2001 al

2009.

Presso il Comune di Montesarchio certificazione positiva da parte del Nucleo di Valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati per gli anni dal 2011 al 2023.

Incarico scavalco di eccedenza presso il Comune di Cervinara dal 1/9/2024 al 28/02/2025.

Idonea – con posizione n.1038- al concorso per n.915 Assistenti tributari presso Ministero delle Finanze – Graduatoria approvata con DM 154586 del 18 maggio 1999.

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli art.75 e 76 del D.P.R. 445/2000,) sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L. 30 Giugno 2003 n° 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” al solo scopo di trattare, inserire e conservare nella Vs. banca dati tutti i dati contenuti nel presente.