



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DOTT.SSA CLAUDIA DI PAOLA**
Indirizzo
Email Claudia.dipaola@regione.campania.it
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) • 2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Giunta Regionale della Campania - Direzione Mobilità Centro Direzionale isola c3 Napoli
- Tipo di azienda o settore
Funzionario amministrativo di ruolo a tempo indeterminato cat D1 della Giunta Regionale della Campania presso la Direzione Generale per la Mobilità in forza allo staff 50.08.91 con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con Incarico di “Elevata Qualificazione - EQ” avente denominazione **“Gestione dei contratti di servizio minimo TPL su gomma. Osservatorio nazionale TPL. Attività ispettiva TPL.”, con le seguenti competenze: “Referente della gestione dei contratti di servizio minimo TPL su gomma e attività connesse. Vigilanza, monitoraggio e controllo sui contratti e sui servizi di trasporto pubblico locale su gomma. Verifica e monitoraggio dei dati inseriti dalle aziende titolari di contratto di servizio TPL su gomma nella Piattaforma informatica dell’Osservatorio nazionale. Attività ispettiva TPL” (DD 93 del 04.11.2024)**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Adempimenti connessi alla gestione dei contratti di servizio di competenza. Attività esplicata attraverso la verifica e il controllo degli adempimenti contrattuali da parte delle aziende eroganti il servizio, della documentazione inviata comprovante le percorrenze effettuate; l’istruttoria mensile riguardante l’ammissibilità/leggittimità della spesa, finalizzata all’approvazione della fattura emessa dall’azienda; le fasi relative all’accettazione fattura, inserimento nel RUF attraverso l’applicativo Sap, la creazione dell’allegato Sap contabile da unire al decreto di liquidazione; il completamento della procedura di liquidazione attraverso la formazione del corpo del Decreto, l’immissione nella procedura formale di invio alla firma e pubblicazione del decreto; l’esistenza dei mandati quietanzati; programmazione e impegni di spesa;
 - Monitoraggio e controllo sul servizio e sulla spesa;
 - Programmazione, rendicontazione e liquidazione dei servizi aggiuntivi scolastici
 - Attività relativa all’aggiornamento dei contratti di servizio Tpl su gomma
 - Gruppo di lavoro Stock fatture
 - Attività connesse al servizio ispettivo
 - Interventi per il miglioramento e la razionalizzazione dei servizi
- 2020-2021
Comune di Napoli, Area cultura Napoli
Tirocinio formativo

Redazione progetti di ripristino aree museali

- Dal 2017 al 2019

Assistente

Ruolo di coordinamento delle attività di un professionista

Docente di Economia e Matematica

Lezioni private di preparazioni agli esami universitari

- Da Agosto 2015 al Luglio 2016

The Anglo-Italian School Montessori Napoli

Assistant Director

Mansione di tipo organizzativo - gestionale in una scuola italo - americana montessoriana; coordinamento delle attività scolastiche, organizzazione degli eventi, procedure e personale.

Coordinamento supplenze, colloqui per il personale.

Gestione delle forniture scolastiche, del materiale didattico, gestione delle attività dei professionisti esterni per il materiale pubblicitario, per progetti grafici relativi al materiale didattico, prospetti presenze indirizzati al consulente del lavoro, stesura di documenti, revisione di testi per i meeting.

- Dal 2012 a Maggio 2014

Algomas srl Napoli

Collaborazione implementazione software

Collaborazione in team alla progettazione di software per esercenti esteri nel campo delle scommesse sportive.

Attività di supporto per il team di sviluppatori e programmatori, analisi di dati, redazione di report giornalieri, supporto ai clienti.

- Dal 2008 al 2011

Soluzioni Srl e la Camera di Commercio Napoli

Consulente direzionale

Assistente e R.U.P (Responsabile Unico di Progetto) per il bando indetto.

Gestione dell'intera procedura nelle sue fasi, consulenza per la redazione dei Business Plan

- Da febbraio 2009 a marzo 2010

Orchestra Barocca Cappella della Pietà de' Turchini Napoli

Tesoriere

Gestione e organizzazione dell'Orchestra, e dei pagamenti ai musicisti, ai collaboratori e al fisco

- Dal 2008 al 2009

Centro di Musica Antica Pietà de turchini Napoli

Responsabile organizzativo ed amministrativo

Assistente organizzativo e amministrativo del festival musicale 'Note d'inverno' a Napoli, in collaborazione con il Centro di Musica Antica Pietà de' Turchini e la Regione Campania

- Dal 1997 al 2017 e nel tempo libero

Cantante in concerti per coro e orchestra con il coro da Camera della Pietà de' Turchini.
Stagista presso NPHI S.r.l., una società di consulenza marketing.
Collaborazione alla redazione di una rivista presso la stessa società.
Collaborazione con HELDENLEBEN, una società di organizzazione eventi musicali;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2021-2024
Corsi di formazione:
 - Microrelazioni, gestione del confronto e del conflitto
 - Percorso Formativo sulla CyberSicurezza 12 moduli
 - Corso inglese attestato english intermediate b 1.2
 - La disciplina del whistleblowing
 - PNA 2022-2024 novità e strumenti. Schema per la redazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza nel PIAO
 - Conoscere gli Open Data
 - Conoscere l'identità digitale
 - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
 - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
 - Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
 - Competenze digitali per la PA
 - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
 - Proteggere i dati personali e la privacy
 - Proteggere i dispositivi
 - Erogare servizi on-line
 - Produrre, valutare e gestire documenti informatici
 - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2016
Certificazione informatica **Nuova ECDL It Security**
Specialized level
- Qualifica conseguita 2015
Abilitazione all'insegnamento di Economia Aziendale TFA Il ciclo
Voto 99/100

- 2008
Corso in Legislazione dello spettacolo. UECA

- 2007
Corso Regionale di II livello in Management dello spettacolo e strategie di comunicazione.
VOTO 100 / 100

- 2005
Laurea (vecchio ordinamento)
– Università Federico II di Napoli Facoltà di Economia, corso di laurea in Economia aziendale.
VOTO 110 e Lode / 110

- 1998
Maturità scientifica
liceo scientifico Tito Lucrezio Caro di Napoli
VOTO 54/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Molto buono

Molto buono

Molto buono

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

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza e dimestichezza nell'uso del personal computer, in particolare dei seguenti software e sistemi operativi: Windows, MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, MS PowerPoint, AI, Sap.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

La sottoscritta Claudia di Paola consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28.12. 2000, n. 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità e di essere consapevole del fatto che, qualora emerga la non veridicità di una o più delle dichiarazioni rese, ciò comporterà la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

08.11.2024