



DIPALMA GIOVANNA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/11/2021 – in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Giunta Regionale della Campania**
Direzione Generale 50.17 Ciclo integrato delle acque e dei rifiuti e autorizzazioni ambientali
Staff 50.17.92 Tecnico Amministrativo Impianti e reti del ciclo integrato delle acque di rilevanza regionale
 Funzionario D1
 Titolare EQ conferita con D.D. n. 228 del 03/10/2024. “Gestione affari generali di competenza del Ciclo delle Acque. Gestione degli adempimenti relativi a Performance, Trasparenza ed Anticorruzione di competenza del Ciclo delle Acque”, con le seguenti competenze “Supporto al Dirigente per la gestione degli affari generali. Gestione delle attività della Struttura inerenti al Ciclo della Performance. Gestione delle attività della Struttura in materia di Anticorruzione e Trasparenza. Coordinamento delle attività previste dal PIAO”;
 - Incarichi:
 - PG/2024/0142051 del 18/03/2024. Referente Formazione DG 50.17;
 - PG/2023/0479311 del 09/10/2023. Controller Ciclo Performance e Trasparenza ed Anticorruzione per la D.G. 50.17;
 - PG/2023/0307783 del 15/06/2023. Referente privacy Staff 50.17.92;
 - D.D. n. 251 del 30/10/2024. Componente team supporto al RUP “Appalto di servizi per la conduzione del servizio di depurazione dell'impianto di depurazione dei reflui denominato Napoli Nord. Nomina gruppo tecnico di progettazione, verificatori di conformità, direttori operativi e supporto al RUP;
 - D.D. n. 183 del 06/08/2024 / D.D. n. 155 del 17/05/2023. Componente team supporto al RUP “Conduzione, miglioramento e potenziamento della rete di distribuzione delle acque per usi civili ed annessa gestione operativa dell'acquedotto campano Ambiti distrettuali Napoli-Napoli Nord-Caserta-Irpino-Sannita”;
 - D.D. n. 196 del 12/07/2024. Componente gruppo supporto al RUP della Concessione Acqua Campania per le attività amministrative di controllo e monitoraggio “Gestione A.C.O.”;
 - D.D. n. 335 del 02/11/2023. Componente gruppo supporto al RUP. Sistema Grande Adduzione Primaria di Interesse Regionale;
 - D.D. n. 195 del 30/03/2022. Componente team supporto al RUP dell'Intervento “Utilizzo delle acque dell'invaso di Campolattaro e potenziamento dell'alimentazione potabile dell'area beneventana”. Attività di supporto amministrativo e segreteria amministrativa. Termine incarico: 30/01/2023;
 - D.D. n. 153 del 08/03/2022 e ss.mm.ii. Componente Team di attuazione, monitoraggio e controllo D.G.R. n. 423 del 05/10/2021 Piano di Sviluppo e Coesione con compiti di Controlli di I livello.
- Date (da – a) 14/09/2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Giunta Regionale della Campania**
 Vincitore Corso - Concorso Unico per le Amministrazioni della Campania - RIPAM Campania. Profilo CUD/CAM (funzionario di policy regionali e funzionario specialista in attività culturali)
- Date (da – a) 2020-2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Area Cultura e Turismo, Settore Turismo**
Training on the job (800 ore) nell'ambito del Corso - Concorso Unico per le Amministrazioni della Campania - RIPAM Campania
 Principali attività svolte: attività di ricerca ed approfondimento su argomenti di carattere generale e di interesse del Settore (es.: concessione patrocinio, rendicontazione spese, norme in materia di musei e di raccolte di Enti Locali e di interesse locale); supporto

stesura di atti di liquidazione; supporto utilizzo della piattaforma SURF; supporto raccolta e trasmissione documentazione, stesura atti e rendicontazione su piattaforma Regione Campania di spese connesse all'ospitalità del personale medico e socio-assistenziale durante l'emergenza Coronavirus (2020 e 2020-2021)

Project Work *La riconversione delle strutture ricettive in Campania: dal turismo alla sanità.*

Argomento specifico di riferimento: Ricerca di disponibilità delle strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere, situate nel territorio del Comune, a concedere alloggi per il pernottamento gratuito del personale sanitario per il contenimento del contagio.

- Date (da – a) 2019-2020-2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola secondaria di I grado G. Pascoli – Torre Annunziata (NA)**
- Principali mansioni e responsabilità Docenza. Collaborazioni occasionali. Corsi alfabetizzazione audiovisiva. Scrittura, sceneggiatura e produzione cortometraggi
- Date (da – a) 2019-2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Lunia Film srls – Napoli**
- Tipo di azienda o settore Società di produzione cinematografica
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione dossier di produzione e predisposizione documentazione per partecipazione a bandi dedicati a mercati, pitching, meeting
- Date (da – a) 2014-2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Tycho – Napoli**
- Tipo di azienda o settore Associazione culturale e di promozione sociale
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria, coordinamento organizzativo, comunicazione, direzione artistica, docenza in corsi di alfabetizzazione audiovisiva, inclusa sceneggiatura e produzione cortometraggi e documentari. Collaborazioni occasionali
- Date (da – a) 2007-2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ravello Creative L.A.B. Srl – Napoli**
- Tipo di azienda o settore Consulenza organizzativa nei settori beni culturali, turismo e organizzazione eventi.
- Principali mansioni e responsabilità Manager culturale con esperienze di project management, segreteria organizzativa eventi, marketing e comunicazione in ambito territoriale e turistico. Redazione testi materiale promozionale e siti web; gestione social media marketing e campagne inserzioni online. Collaborazioni occasionali
- Date (da – a) 2014-2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Scala**
- Principali mansioni e responsabilità Redazione testi materiale promozionale e guida turistica di Scala. Coordinamento organizzativo, monitoraggio. Collaborazioni occasionali interventi di promozione territoriale, turistica, culturale a valere su fondi SIE – Regione Campania
- Date (da – a) 2018-2019-2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Comprensivo Costiero – Vico Equense**
- Principali mansioni e responsabilità Docenza. Collaborazioni occasionali. Corsi educazione alla lettura e alfabetizzazione audiovisiva. Scrittura, sceneggiatura e produzione cortometraggi e documentari
- Date (da – a) 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Comprensivo Foscolo-Oberdan – Napoli**
- Principali mansioni e responsabilità Docenza. Collaborazioni occasionali. Corsi alfabetizzazione audiovisiva. Scrittura, sceneggiatura e produzione cortometraggi
- Date (da – a) 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ispettorica Madonna del Buon Consiglio – Napoli**
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla redazione di progetti per il Servizio Civile Universale 2019-2020
- Date (da – a) 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Comprensivo Amedeo D'Aosta – Ottaviano**
- Principali mansioni e responsabilità Docenza. Collaborazioni occasionali. Corsi alfabetizzazione audiovisiva. Scrittura, sceneggiatura e produzione cortometraggi
- Date (da – a) 25/08/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Giunta Regionale della Campania**

- Principali mansioni e responsabilità Abilitazione n. 1631 all'esercizio dell'attività di guida turistica.
 - Date (da – a) 12/04/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Giunta Regionale della Campania**
 - Principali mansioni e responsabilità Abilitazione prot. n. 2010.0315313 all'esercizio dell'attività di direttore tecnico di agenzie di viaggi e turismo.
 - Date (da – a) 2006-2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ente Provinciale per il Turismo - Napoli**
 - Tipo di azienda o settore Operatore del servizio di accoglienza e assistenza ai turisti. Responsabile operativo dell'ufficio preposto all'accoglienza turistica. Gestione e coordinamento stagisti. Collaborazioni occasionali
 - Date (da – a) 2005-2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pierreci – Napoli**
 - Tipo di azienda o settore Servizi per l'arte e la cultura.
 - Principali mansioni e responsabilità Operatore del servizio di accoglienza turistica. Collaborazioni occasionali **Missione Sorriso**, progetto di informazione e accoglienza della Regione Campania.
 - Date (da – a) Luglio 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Strade del cinema – Aosta**
 - Principali mansioni e responsabilità Pubblicazione di recensioni cinematografiche nel catalogo ufficiale del Festival **Strade del Cinema 2006**.
 - Date (da – a) 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Partecipazione al libro collettivo **Prima leggere, poi scrivere**, Rubbettino editore.

RICONOSCIMENTI

- Date (da – a) 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Napoli Film Festival 2018 – Napoli**
 - Tipo di impiego Premio SchermoNapoli Scuola 2018 Giovani Visioni per il corto **sensAzioni**.
 - Date (da – a) 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Strade del Cinema 2006 – Aosta**
 - Tipo di impiego Prima classificata concorso **SilentARTmovies 2006**, categoria critica cinematografica.
 - Date (da – a) 1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Grenoble – Istituto Francese di Napoli**
 - Tipo di impiego Seconda classificata concorso per la realizzazione di un'immagine rappresentativa della Francia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) febbraio 2023 – gennaio 2024
 - Nome e tipo di istituto **Università degli Studi Suor Orsola Benincasa - Napoli**
 - Qualifica **Dipartimento di Scienze formative, psicologiche e della comunicazione**
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Master di II livello in *Organizzazione, management, e-government delle Pubbliche Amministrazioni* (1500 ore – 60 CFU). A.A. 2022-2023
Voto 110/110. Tesi "*L'incompatibilità post-employment: il pantouflage*"
Il procedimento e il provvedimento amministrativo. Amministrazione digitale e procedimento amministrativo telematico. Amministrazione trasparente, anticorruzione e open-government. Pubblico impiego: disciplina della dirigenza e del rapporto di lavoro con le PP.AA. Informatica: digitalizzazione della P.A. ed E-Procurement. Organizzazione e processi di direzione della P.A. Pedagogia del lavoro e delle organizzazioni. La valutazione dell'attività e della produttività della P.A. e il sistema dei controlli. Innovazione nei modelli di governance e management delle PP.AA. Marketing, formazione e comunicazione istituzionale.
 - Date (da – a) 18/10/2023 – 17/04/2024

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto 	<p>SNA. Presidenza del Consiglio dei Ministri. Scuola Nazionale dell'Amministrazione Dipartimento Regole e funzionamento delle pubbliche amministrazioni (DIRPA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica 	<p>Corso di formazione "La gestione del rischio corruttivo: modelli e tecniche nel contesto nazionale e internazionale". Edizione dedicata Giunta Regionale Campania (30 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Prevenzione della corruzione: il quadro normativo. Il modello decentrato. Il conflitto di interessi. La direttiva europea 2019/1937 sulla tutela del whistleblowing. Il ruolo dell'ANAC. Le misure di prevenzione della corruzione. La funzione dei Responsabili e Referenti dell'Anticorruzione: inquadramento giuridico. Il sistema di gestione del rischio di corruzione: inquadramento organizzativo. Gli standard di risk management. La valutazione del rischio. Identificazione, selezione e progettazione delle misure di trattamento. Maladministration e condotte perseguibili. Gestione del rischio e sistema di programmazione e controllo nella PA: una visione integrata. Dal metodo all'azione: progettare e applicare un sistema di prevenzione efficace e sostenibile. Prassi ed esperienze nelle amministrazioni pubbliche. Prevenzione e contrasto alla corruzione internazionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>luglio 2020 – maggio 2021</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto 	<p>FormezPA – Ripam Campania</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attività di formazione (300h) nell'ambito del <i>Corso - Concorso Unico per le Amministrazioni della Campania - RIPAM Campania. Profilo CUD/CAM (funzionario di policy regionali e funzionario specialista in attività culturali)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Competenze organizzative e project management. L'attività amministrativa. L'attività contrattuale della PA. Il lavoro pubblico. L'ordinamento contabile. Trasparenza e accountability. Politiche di sviluppo del territorio. Competenze digitali. I beni culturali e i luoghi della cultura. L'organizzazione dei luoghi della cultura. Gli strumenti regionali di promozione del turismo e l'accoglienza turistico recettiva, alberghiera ed extralberghiera. La legislazione regionale in materia di spettacolo, sport e promozione sociale. Promozione e valorizzazione degli eventi culturali. Disposizioni in materia di safety e security. Elementi di organizzazione nella pubblica amministrazione. Programmazione comunitaria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>marzo 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto 	<p>Infoplus srl – Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Partecipare alle gare del MEPA. Dalla navigazione sul portale alla gestione dell'offerta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Gestione gare sul portale Consip.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>8 giugno 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto 	<p>Federculture – Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Storytelling digitale. Raccontare il territorio e la cultura</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Gestione social media.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Ottobre – Dicembre 2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto 	<p>ICS Project – Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Corso di formazione Addetto al Marketing Turistico (248 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Informatica di base. Inglese di base e tecnico. Comunicazione e marketing. Marketing turistico. Web marketing</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Giugno 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto 	<p>Istituto Grenoble – Istituto Francese di Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>DEL F B1 (diplome d'étude en langue française)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Settembre 2006 – Maggio 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto 	<p>Associazione FORM.IT. Formazione Italiana – Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Corso di formazione professionale di II livello Manager della progettazione e gestione degli eventi culturali (800 ore). Attestato qualifica professionale convalidato da Regione Campania</p>

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Eventi e spettacoli: legislazione nazionale e comunitaria; economia e marketing; gestione; organizzazione; finanza aziendale; tecniche di progettazione; informatica. Inglese. Storia dello spettacolo. Tecniche della comunicazione. Agevolazioni finanziarie
- Date (da – a) Novembre 2006
- Nome e tipo di istituto **ALISEI**. Servizi integrati per la sicurezza, l'ambiente, la qualità – Napoli
- Qualifica conseguita Addetto alla gestione delle emergenze. Attività a rischio medio.
- Nome e tipo di istituto Consorzio **Le.Co.Le.** – Napoli
- Qualifica conseguita Corso di formazione professionale di II livello **Il cinema in rosa** per operatrice di ripresa audiovisiva e montaggio digitale (300 ore)
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Il settore dell'audiovisivo: aspetti organizzativi e legislativi. Tecniche per l'utilizzo della videocamera digitale. Montaggio audio video digitale. Post-produzione digitale.
- Date (da – a) 23 Marzo 2005, A.A. 2003-2004
- Nome e tipo di istituto **Università di Salerno**
- Qualifica conseguita Laurea in **Scienze della Comunicazione**. Votazione 106/110. Tesi in Sociologia dei processi culturali: *L'eterno ritorno del remake. Il cinema del già visto*
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Sociologia generale, della comunicazione, dei processi culturali. Antropologia culturale. Semiotica. Linguistica generale. Storia del giornalismo. Storia del cinema. Teoria e tecniche delle comunicazioni di massa, del linguaggio radiotelevisivo, del linguaggio giornalistico, dei nuovi media. Economia politica. Metodologia e tecnica della ricerca sociale.
- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto **Università di Salerno**
- Qualifica conseguita Corso di scrittura creativa **Prima leggere, poi scrivere** (70 ore) a cura di Diego De Silva e Domenico Scarpa.
- Date (da – a) 1997–2000
- Nome e tipo di istituto **Istituto Europe '93** – Napoli
- Qualifica conseguita Corso di inglese. Livello Intermediate.
- Date (da – a) 21 Luglio 1997
- Nome e tipo di istituto **L.C.S. Jacopo Sannazaro** – Napoli
- Qualifica conseguita Diploma di **Maturità Classica**. Votazione 56/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE **Francese** **Inglese**

• Capacità di lettura Eccellente Ottimo

• Capacità di scrittura Eccellente Ottimo

• Capacità di espressione orale Eccellente Ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare il lavoro in maniera autonoma e di rispettare le scadenze previste; di avere una visione di insieme del lavoro suddiviso all'interno di un'organizzazione; di lavorare in gruppo, acquisita nelle diverse attività lavorative; di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi con persone di diversa estrazione sociale e provenienza geografica grazie alla diversità delle esperienze svolte, molte delle quali a diretto contatto con il pubblico e in ambito associativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher). Conoscenza ed uso di internet e dei principali browser. Conoscenza ed uso di Wordpress.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR.

Napoli, 12 novembre 2024

Giovanna Dipalma