

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paola Gerla
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail p.gerla@maildip.regione.campania.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/1999 a 01/01/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **“CCE”- P.zza dei Martiri - Napoli**
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza di case editrici
- Tipo di impiego Consulente esterno
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità principali clienti
Adempimenti privacy L.675/96
- Causa cessazione rapporto di lavoro Scadenza incarico

- Date (da – a) Assunzione a tempo indeterminato dal 16/12/2001 al 30/12/2002.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Aversa**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore di vigilanza (vigile urbano)
- Principali mansioni e responsabilità Attività di controllo
- Causa cessazione rapporto di lavoro Vincitrice di nuovo concorso

- Date (da – a) Assunzione a tempo indeterminato tramite corso- concorso (progetto Ripam) 31/12/2002 a 02/02/2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Napoli

Ente locale

Istruttore contabile (C1)

Assegnata alla Direzione Politiche Comunitarie, Patti territoriali e Contratti d'Area – Area Attività Produttive ha svolto le seguenti funzioni:

- Gestione amministrativa, contabile del Patto Territoriale Dei Comuni Vesuviani;
- Analisi documentazione imprese beneficiarie finanziamenti ;
- Gestione amministrativa e contabile della compartecipazione della Provincia di Napoli alle Società di gestione dei Patti Territoriali;
- Gestione amministrativa e contabile del Progetto P.L.A.I.T – Formazione Misura 6.4 del POR Campania 2000-2006 ;
- Gestione amministrativa e contabile del Progetto Scalpi – Misura 6.4 del POR Campania 2000-2006;
- Gestione amministrativa e contabile del Progetto P.L.A.I.T-Internazionalizzazione Misura 6.5 del POR Campania 2000-2006;
- Organizzazione mostra di quadri - Bruxelles
- Partecipazione all'organizzazione di eventi, convegni e manifestazioni;
- Monitoraggio finanziario e fisico, rendicontazione delle attività attraverso la compilazione dei File di monitoraggio.
- Partecipazione ed organizzazione delle seguenti manifestazioni fieristiche:
 1. Las Vegas – *Magic Style 2004*
 2. Tokyo - *I tesori del Golfo 2005*
 3. Parigi – *Progetto Clear Contabilità ambientale*
 4. New York – *Magic Style 2006*

Causa cessazione rapporto di lavoro

- Date (da – a)

Vincitrice di nuovo concorso

Assunzione a tempo indeterminato tramite corso- concorso (progetto Ripam) dal 02/02/05 al 16/03/2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Comune di Napoli

Ente Locale

Istruttore Direttivo Contabile (D1)

- Principali mansioni e responsabilità

Assegnata al Servizio Finanziamenti Europei e Finanza Innovativa Direzione Risorse Strategiche ha svolto le seguenti funzioni:

- Monitoraggio bandi comunitari. Proposte agli uffici del Comune di partecipazione a nuovi bandi.
- Monitoraggio dello stato d'avanzamento tramite sito web dei progetti comunitari in essere al Comune di Napoli
- Partecipazione alla preparazione del rating del Comune di Napoli per l'anno 2005;
- Gestione amministrativa, contabile del progetto PON "Napoli Sicurezza per lo sviluppo"

Causa cessazione rapporto di lavoro

Vincitrice di nuovo concorso

- Date (da – a)

Assunzione a tempo indeterminato dal 16/03/2006 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Campania

- Tipo di azienda o settore

Ente territoriale

- Tipo di impiego

Funzionario Programmazione e Controllo (D3)

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnata all' "Area Rapporti con gli Organi Nazionali e Internazionali in materia di interesse regionale " SETTORE "DIRETTIVE CEE IN MATERIA DI PIM, FEOGA, FSE - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL POR CAMPANIA ED AL DIPARTIMENTO DELL'ECONOMIA" ha svolto le seguenti funzioni:

- Componente del Team di Misura 6.5 del POR Campania2000-2006;
- Attività di istruttoria dei procedimenti amministrativi per predisposizione atti di impegno, liquidazione e delibere di programmazione;
- Responsabile di procedimento, componente e segretario di procedure di gara di evidenza pubblica
- Attività connessa all'impostazione ed al funzionamento del sistema di monitoraggio del POR Campania 2000-2006 (SMILE);
- Attività per la gestione finanziaria del Fondo FESR 2000-2006 ;
- Attività di monitoraggio controllo e di certificazione di spesa di progetti a titolarità regionale Misura 6.5 del POR Campania2000-2006;
- Attività di monitoraggio, controllo e di certificazione di spesa di progetti a regia regionale Misura 6.5 del POR Campania2000-2006:
- Attività di controllo dei Beneficiari dei Progetti a regia dell'Obiettivo Operativo 7.1 e ai controlli di primo livello sulle operazioni del Por FESR 2007/2013;

**15/12/2010 – Posizione organizzativa DD n. n. 410 del 14/12/2010-
Autorità di Gestione Por fesr 2007/2013**

- Istruttoria e redazione dei decreti e delle delibere dell' Autorità di Gestione del POR FESR 2007/13 per gli indirizzi unitari per il POR FESR 2007/2013 (disciplinari, manuali, ecc...)
- Coordinamento delle attività connesse agli audit dell' A.D.G..
Supporto alle attività connesse agli audit svolti da soggetti esterni.

**09/01/2015 – Posizione organizzativa DD n. 03 del 09/01/2015
Direzione Lavori pubblici e Protezione Civile**

- Supporto alle attività del Responsabile di O.O. 1.5, 1.6, 1.7 del Por fesr 2007/2013 e del Dirigente Ratione materiae per l'iniziativa dell'accelerazione della spesa PO Fesr 2007/2013
- Supporto alla posizione organizzativa denominata Ragioneria e Bilancio.
- Supporto alle Attività di Programmazione 2014/2020
- Ulteriore attività connesse al profilo professionale.

**22/12/2017 – Rimodulazione Posizione organizzativa DD n. 2038 del
22/012/2016 Direzione Lavori pubblici e Protezione Civile.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 26/04/2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita

Università degli Studi Parthenope

Materie economiche con Indirizzo giuridico
Laurea in Economia

01/01/2000 a 01/01/2001

P.I.P 2000 – Profilo di inserimento Professionale

Contabilità aziendale
Analista contabile

2001 -**40 ore**

Formez –Presidenza del Consiglio dei Ministri

Formazione in diritto degli enti locali e Polizia Amministrativa
Istruttore contabile

07/2001-12/2001 **750 ore**

Formez –Presidenza del Consiglio dei Ministri Progetto RIPAM

Corso di formazione in contabilità e finanza enti locali, VII qualifica funzionale
Istruttore direttivo contabile

04/2002- 10/2002 **750 ore**

Formez- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Progetto Ripam

Corso di formazione in Diritto amministrativo,diritto degli enti locali contabilità pubblica, contabilità e finanza degli Enti locali
istruttore contabile

06/2003 **34 ore**

“Università di Venezia”

Progettazione iniziative comunitarie
Master in Europrogettazione

06/2003-04/2004 **400 ore**

Stoà – Ercolano (Na)

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie 	<p>Progetto formativo S.c.a.l.p.i – Misura 6.4 POR Campania 2000-2006 Corso formativo di competenze per l'internazionalizzazione 400 ore Stage formativo presso strutture pubbliche Bretoni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Marzo – luglio 2007 120 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Scuola Superiore Pubblica Amministrazione - Caserta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie 	<p>Corso formativo diritto amministrativo, regionale e contabilità pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Maggio 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Protom</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie 	<p>Corso Fondi strutturali 2007/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Giugno – Ottobre 2009 -150 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Scuola Superiore Pubblica Amministrazione - Caserta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie 	<p>Corso avanzato “Contabilità, bilanci, programmazione, controlli: discipline giuridiche ed economico aziendali”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Marzo 2010 – Luglio 2010 – 50 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Formez – Presidenza del Consiglio dei Ministri</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>I sistemi di gestione e controllo sulla nuova Programmazione 2007/2013</p>

Corsi di approfondimento della durata di una giornata in diritto amministrativo: Codice dei contratti 163/06, Legge 241/90 e s.m, responsabilità del pubblico dipendente

PRIMA LINGUA	italiano
	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	Discreta
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	Discreta
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	Discreta
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità critica e di problem-solving, buona capacità organizzativa, relazionale e logistica apprese nelle differenti esperienze professionali, in ambito associazionistico .

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Buona conoscenza dei fondi strutturali in relazione alla progettazione gestione, monitoraggio e rendicontazione.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, posta elettronica) .

PATENTE O PATENTI

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 dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 e s.m..

NOME E COGNOME

**Paola Gerla
(firmato)**